

Seleccione un Proceso de Gestión  
Administrativa y Financiera ▶

001 - PRESUPUESTO



002 - ADQUISICIÓN DE BIENES



003 - GESTIÓN DE BIENES



004 - TESORERÍA



005 - CONTABLE



006 - ESPACIOS FÍSICOS



007 - SERV. GEN. Y APOYO



009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS



# CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEPTIEMBRE 2013

# RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN SU INFORME FINAL DE EVALUACIÓN



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

## Recomendación No. 5

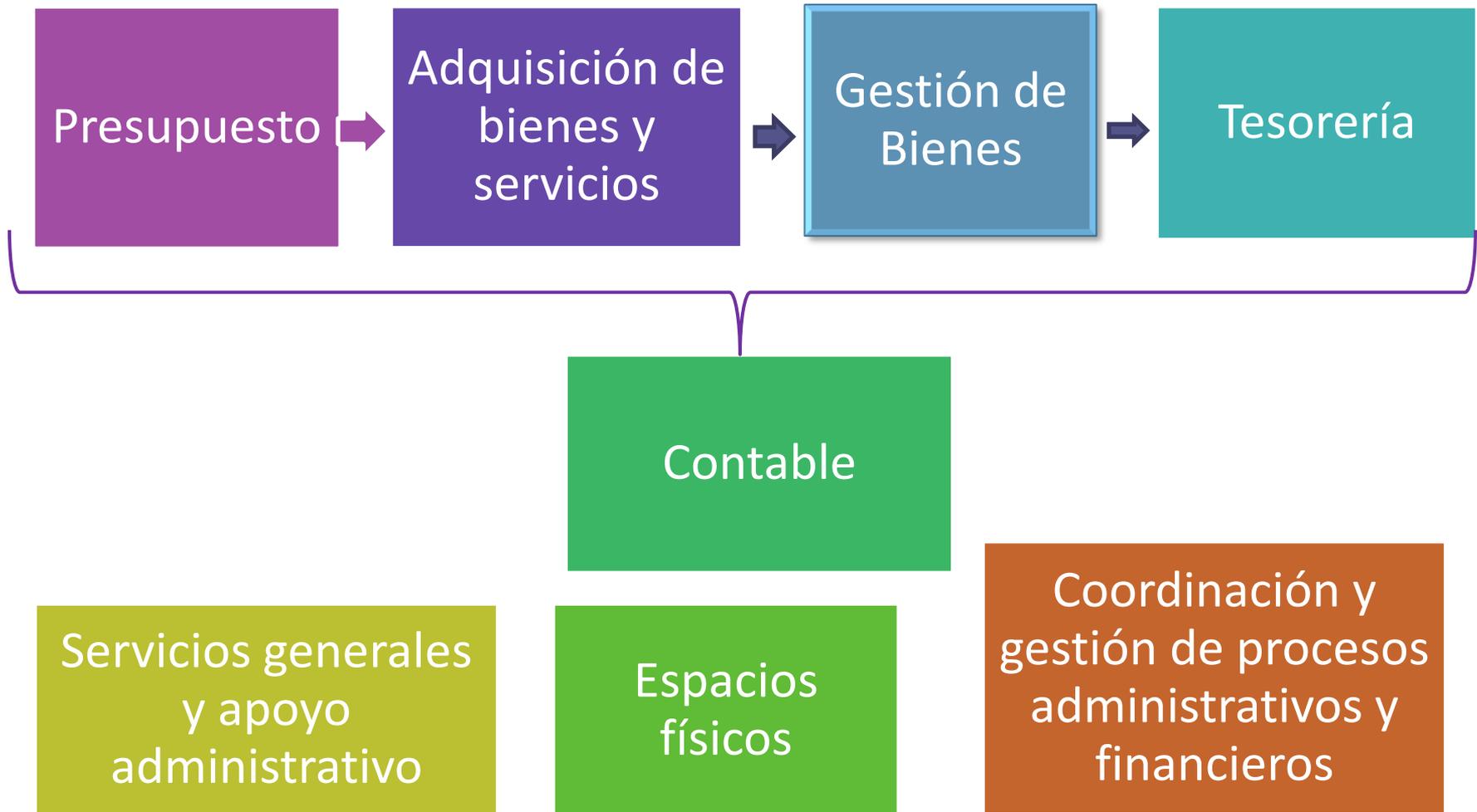
- “Aunque se han realizado adelantos para documentar los procesos relacionados con la gestión de los bienes inmuebles, aún existen vacíos en las diferentes actividades que implican dicha gestión. Por tanto, es importante que las instancias pertinentes definan y documenten los procedimientos relacionados con las actividades que aún no han sido documentadas, especialmente en las etapas de Planeación de la Infraestructura, Administración de inmuebles y Baja de inmuebles, y se socialicen e implementen con todas las instancias que intervienen en estas. Por esto, se recomienda a la Vicerrectoría de Sede, Oficina Nacional de Planeación y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, establecer las acciones necesarias para ello.”

## Recomendación No. 6

- En la revisión documental se observó ausencia de normatividad y procedimientos relacionados con el manejo y registro de los bienes inmueble. Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativas coordinar junto con las instancias correspondientes, las acciones necesarias para establecer la forma de administración de esos bienes y los términos y condiciones de las figuras empleadas, de manera que no se vean afectados los intereses de la Universidad. Adicionalmente, es necesario que se mantenga actualizado un archivo de los bienes inmuebles que son propiedad de la Universidad, incluyendo aquellos entregados a terceros y las condiciones en que se encuentran.

Contextualizar las necesidades de requerimiento de información entre las partes intervinientes en los procesos de gestión de inmuebles de la Universidad como lo son: Oficinas de Planeación de las Sedes, Oficinas de Infraestructura o Planta Física y Secciones de Almacén e Inventarios. Así como su impacto en el reconocimiento oportuno y confiable tanto en los estados financieros como en el debido aseguramiento de los bienes inmuebles de la Universidad

# MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



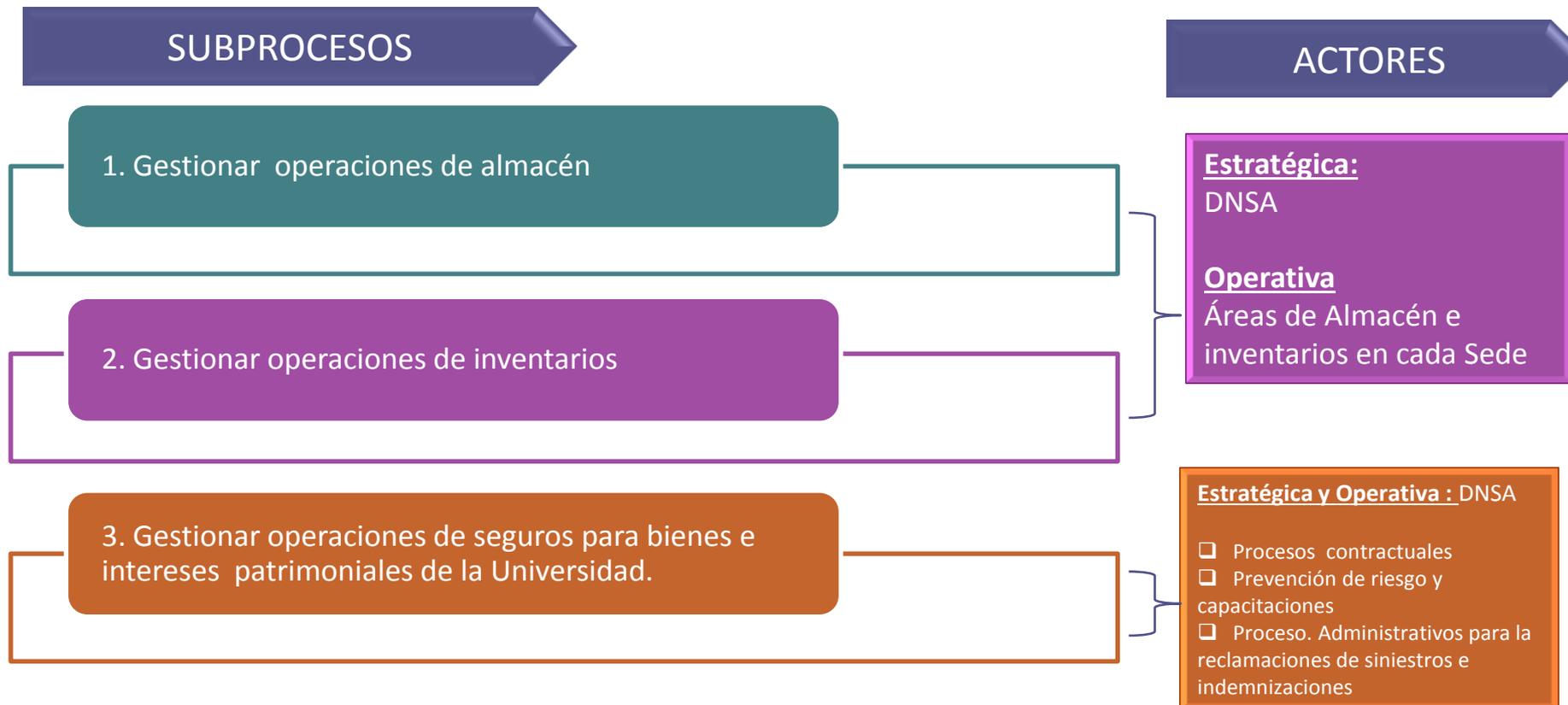
## Gestión de Bienes

### OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO

- 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

# PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES

Es liderado por la División Nacional de Servicios Administrativos a través del área de Inventarios y Almacén del Nivel Nacional.





Seleccione un Proceso de Gestión  
Administrativa y Financiera

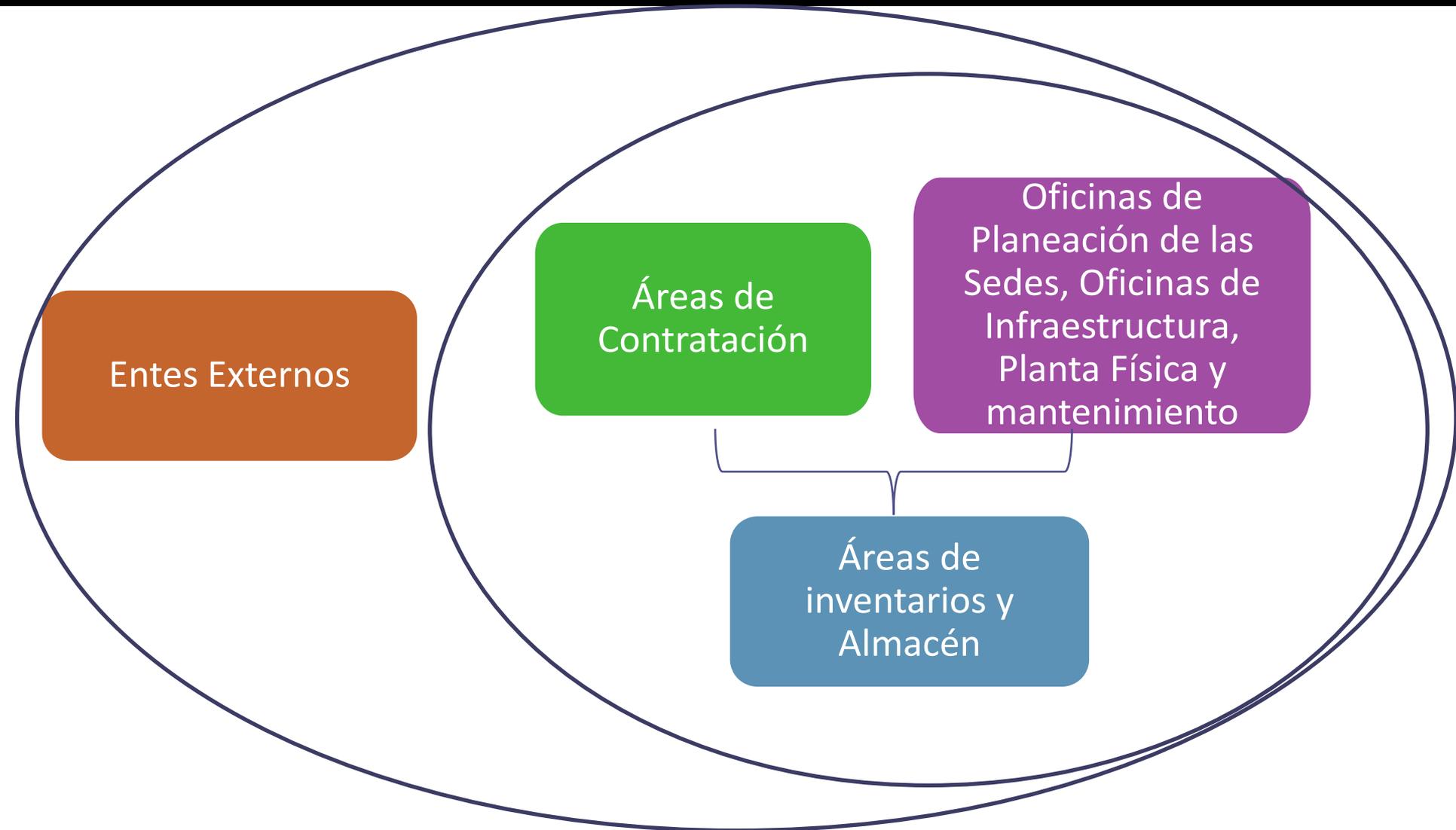
003 - GESTIÓN DE BIENES



# REPORTE Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD



# ACTORES INVOLUCRADOS OBJETIVOS BIENES INMUEBLES



LA UNIVERSIDAD NACIONAL COMO ENTIDAD ADSCRITA AL ORDEN NACIONAL DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- CATALOGO GENERAL
- CONCEPTOS

## TERRENOS

- Urbanos
- Rurales
- Terrenos con destinación ambiental
- Terrenos pendientes de legalizar
- Terrenos de uso permanente sin contraprestación

## BIENES HISTORICOS Y CULTURALES

- Monumentos
- Museos
- Obras de arte
- Parques arqueológicos
- Bibliotecas
- Hemerotecas

## EDIFICACIONES

- ❖ Edificios y casas
- ❖ Oficinas
- ❖ Almacenes
- ❖ Locales
- ❖ Fábricas
- ❖ Mataderos
- ❖ Salas de exhibición, conferencias y ventas
- ❖ Cafeterías y casinos
- ❖ Colegios y escuelas
- ❖ Clínicas y hospitales
- ❖ Clubes
- ❖ Hoteles, hostales y paradores
- ❖ Silos
- ❖ Invernaderos
- ❖ Casetas y campamentos
- ❖ Terminales.
- ❖ Parqueaderos y garajes
- ❖ Bodegas y hangares
- ❖ Instalaciones deportivas y recreacionales
- ❖ Estanques
- ❖ Presas
- ❖ Pozos
- ❖ Tanques de almacenamiento
- ❖ Estaciones repetidoras
- ❖ Edificaciones pendientes de legalizar
- ❖ Edificaciones de uso permanente sin contraprestación
- ❖ Infraestructura portuaria
- ❖ Porterías

## MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

1.  
ADQUISICIÓN  
EN VIRTUD DE  
UN PROCESO  
CONTRACTUAL

2.  
DONACIÓN  
(Resolución  
de Rectoría  
No. 1522 de  
2010)

3. RECIBIDOS  
DEL  
GOBIERNO  
GENERAL  
CON O SIN LA  
PROPIEDAD

4.  
TRASLADO  
ENTRE  
SEDES

5.  
TRANSFEREN  
CIA ENTRE  
ENTIDADES  
PÚBLICAS

6.  
RECIBIDOS  
DE  
TERCEROS  
( Comodatos)

7.  
REPOSICIÓN

# PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

## OBJETIVOS ESPECIFICOS BIENES INMUEBLES

1. Registrar y Controlar Administrativa y Financiera los Bienes Inmuebles que adquiere la U.N por sus diferentes procedencias

2. Registrar y controlar los procesos de intervención física, legal o valuativos

3. Garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes de la UN

4. Consolidar y presentar informes de activos inmobiliarios (CISA Y SIGA)

OBTENER ESTADOS FINANCIEROS CONFIABLES, RELEVANTES Y COMPENSIBLES QUE PERMITAN REALIZAR UNA EVALUACIÓN FINANCIERA OPORTUNA

# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS BIENES INMUEBLES

QUÉ  
REQUERIMOS?

DEFINICIONES

INFORMACIÓN

# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS BIENES INMUEBLES

OFICINAS DE  
PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA



## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

1. Ficha técnica inmueble
2. Acto administrativo que demuestre la propiedad del bien y su procedencia, como son:
  - Escritura
  - Resolución
  - Acta de liquidación de la obra del inmueble con el visto bueno del área contable (**aplica para los eventos de construcción**)
  - Copia de Contratos de cesión, comodatos, etc.
3. Certificación de libertad y tradición
4. Recibos de pago de los impuestos de valorización y predial.



SECCIONES DE  
ALMACÉN E  
INVENTARIOS

1. Registrar y Controlar Administrativa y Financiera los Bienes Inmuebles que adquiere la U.N por sus diferentes procedencias

OFICINAS DE  
PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA

## 2.1. INTERVENCIÓN FÍSICA

Para las intervenciones físicas es necesario desde la parte técnica y administrativa y acorde con la normatividad vigente se defina:

- ¿Qué es una intervención?
- ¿Qué es un mantenimiento?
- ¿Qué es una obra de urbanismo?

SECCIONES DE  
ALMACÉN E  
INVENTARIOS

2. Registrar y controlar los procesos de intervención física, legal o valuativos

# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS BIENES INMUEBLES

OFICINAS DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA

## 2.1. INTERVENCIÓN FÍSICA

a) Mantenimiento / Reparación



Concepto Técnico

b) Demolición



Acta de demolición y acto administrativo que autorice la demolición

## REQUERIMIENTOS

SECCIONES DE ALMACÉN E INVENTARIOS

2. Registrar y controlar los procesos de intervención física, legal o valuativos



# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS BIENES INMUEBLES

OFICINAS DE  
PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA

## 2.1. INTERVENCIÓN FÍSICA

c) Ampliación/  
Restauración /  
Reforzamiento

## REQUERIMIENTOS

Acta de liquidación Final  
de la intervención.  
Ficha técnica actualizada  
Concepto Técnico

SECCIONES DE  
ALMACÉN E  
INVENTARIOS

2. Registrar y  
controlar los  
procesos de  
intervención  
física, legal o  
valuativos

Los recursos invertidos en la intervención física de bienes inmuebles deben contar con el Concepto Técnico del área de Oficina de Planeación Institucional y del Territorio en el cual se indique si estas conllevan a un **aumento del valor del bien inmueble, revisión de la vida útil de los inmuebles, y su respectiva estimación en cambios en la vida útil, lo cual afectará reconocimiento y procesos valuativos de los mismos.**

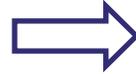
Concepto Contaduría General de la Nación No. 20103-141413 de 2010

# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS BIENES INMUEBLES

OFICINAS DE  
PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA

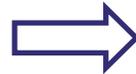
## 2.2. INTERVENCIÓN LEGAL

**Venta o  
transferencia de la  
propiedad o  
usufructo**



Acto administrativo de  
venta, transferencia o  
usufructo .  
Acta de entrega del  
inmueble

**Cambio de  
clasificación del  
bien inmueble, su  
uso o destinación**



Acto administrativo de  
cambio de clasificación,  
uso o destinación del bien  
inmueble.

SECCIONES DE  
ALMACÉN E  
INVENTARIOS



2. Registrar y  
controlar los  
procesos de  
intervención  
física, legal o  
valuativos

## 2. Registrar y controlar los procesos de intervención física, legal o valuativos

### 2.3. PROCESOS VALUATIVOS

**a) Depreciación:** Reconocimiento de la *pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública* .

(Definición manual de procedimientos. capítulo III Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, numeral 4).

Éste proceso se ve impactado por aquellas adiciones o mejoras realizadas a un bien inmueble que incrementen su valor o cambien su vida útil derivado del Concepto Técnico del Área de Oficina de Planeación Institucional y de Territorio.

# REQUERIMIENTOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS INMUEBLES

OFICINAS DE  
PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA

## 2.3. PROCESOS VALUATIVOS

**b) Actualizaciones**



**REQUERIMIENTOS**

AVALÚOS TÉCNICOS INDIVIDUALES de los inmuebles soporte de registro de VALORIZACIONES.

Frecuencia en Actualizaciones de obligatorio cumplimiento.  
Disposiciones Contaduría General de la Nación en la actualidad cada 3 años.

**c) Estimación en cambios valorativos**



Acto administrativo que soporte los impedimentos de orden técnico o legal que puedan tener un inmueble soporte de registro de PROVISIONES.

SECCIONES DE  
ALMACÉN E  
INVENTARIOS



**2. Registrar y controlar los procesos de intervención física, legal o valuativos**

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS INMUEBLES

## 3. Garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes de la UN

Lograr el adecuado y oportuno aseguramiento de los bienes inmuebles de la Universidad, contando con información veraz y oportuna.

## 4. Consolidar y presentar informes de activos inmobiliarios (CISA Y SIGA)

El reporte de la información técnica de los bienes inmuebles de la Universidad a las áreas de inventarios y almacén de las Sedes debe ser mensual, para realizar el reporte y registro en el SIGA (Sistema de Gestión de activos) del CISA (Central de inversiones).



Definir espacios de trabajo entre las áreas para llevar a cabo la elaboración de documentos que permitan visualizar y esquematizar el adecuado flujo de la información para cumplir los objetivos trazados en las mismas y encaminar a la entidad al éxito en sus operaciones de infraestructura, administrativas y financieras.

**GRACIAS**