



Agregación Procesos Financieros y Administrativos

*Macroproceso
GAF*

*Propuestas de
las Sedes*

*Gestión
Financiera*

*Gestión
Administrativa*

*Plan de
Trabajo*



Procedimientos con
mejoramientos,
estandarizados e
implementados



Procedimientos
propios por sede

Proceso	Subproceso	Código	Procedimiento
Coordinación y gestión de los procesos administrativos y financieros	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión administrativa y financiera	U-PR-12.009.001	Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de carácter administrativo y financiero
	Generar lineamientos en materia administrativa y financiera	U-PR-12.009.002	Documentar, estandarizar e implementar procedimientos administrativos y financieros
		U-PR-12.009.003	Brindar asesoría en asuntos de carácter administrativos y financieros
	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos	U-PR-12.009.004	Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos
	Soporte funcional del sistema de gestión financiera (SGF- QUIPU)	U-PR-12.009.005	Administrar usuarios en el SGF-QUIPU
		U-PR-12.009.006	Parametrizar en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.007	Tramitar solicitud de ajustes por errores en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.008	Implementar nuevas funcionalidades
		U-PR-12.009.009	Generar reportes y/o consultas en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.010	Solucionar inquietudes y capacitar en el uso del SGF - QUIPU
	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia		<i>Pendiente por construir</i>
Presupuesto	Planear y programar el presupuesto	U-PR-12.001.001	Planear, programar y aprobar el presupuesto
		U-PR-12.001.002	Distribuir el presupuesto
	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	U-PR-12.001.003	Apropiar el presupuesto de funcionamiento
		U-PR-12.001.004	Apropiar el presupuesto de inversión
		U-PR-12.001.005	Apropiar el presupuesto de fondos especiales
	Ejecutar los ingresos	U-PR-12.001.006	Ejecutar ingresos en casos especiales
		U-PR-12.001.007	Administrar Unidad de Caja
		U-PR-12.001.008	Administrar el PAC
	Ejecutar los gastos	U-PR-12.001.009	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
		U-PR-12.001.010	Registrar compromiso
		U-PR-12.001.013	Registrar compromiso por interfaz
		U-PR-12.001.014	Registrar compromisos por transferencias internas diferentes a adquisiciones y aportes sin contraprestación
		U-PR-12.001.015	Registrar gravamen por movimientos financieros que no han afectado el presupuesto
		U-PR-12.001.016	Registrar descuentos por aportes de ley sin situación de fondos
		U-PR-12.001.023	Anular certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso
		U-PR-12.001.024	Autorizar vigencias futuras
		U-PR-12.001.025	Crear cajas menores
		U-PR-12.001.017	Cerrar presupuesto
	Efectuar el seguimiento presupuestal	U-PR-12.001.018	Validar y consolidar la información presupuestal
		U-PR-12.001.019	Modificar apropiaciones presupuestales
		U-PR-12.001.020	Liquidar presupuestalmente del excedente financiero
		U-PR-12.001.021	Analizar el presupuesto
		U-PR-12.001.022	Administrar el plan de cuentas presupuestal

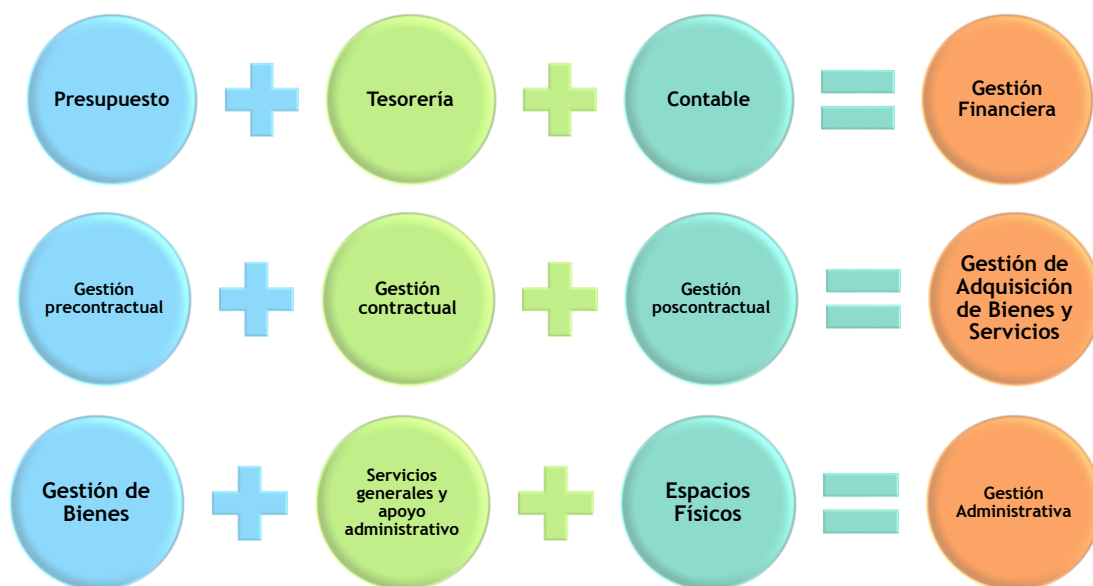
Adquisición de bienes y servicios	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	U-PR-12.002.001	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales mínimas de corta duración
		U-PR-12.002.002	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores
		U-PR-12.002.003	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales superiores
		U-PR-12.002.004	Seleccionar proveedores y formalizar contratos
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	U-PR-12.002.005	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual
		U-PR-12.002.041	Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales
		U-PR-12.002.042	Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos
	Gestionar actividades de comercio exterior	U-PR-12.002.029	Realizar preliquidación para importación y exportación de bienes y/o servicios
			Realizar importaciones ordinarias de bienes
			Realizar importación por tráfico postal y envíos urgentes de bienes
		U-PR-12.002.030	Adquirir servicios del exterior
	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	U-PR-12.002.032	Realizar exportaciones temporales de bienes
		U-PR-12.002.030	Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos
		U-PR-12.002.013	Elaborar Servicio Académico Remunerado - SAR
		U-PR-12.002.031	Vincular Estudiantes Auxiliares y Pasantes
		U-PR-12.002.019	Autorizar Transferencias Internas - ATIS
		U-PR-12.002.032	Manejar y Ejecutar Recursos de Caja Menor
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	U-PR-12.003.029	Recibir y entregar bienes de consumo
		U-PR-12.003.030	Recibir y entregar bienes devolutivos
	Gestionar operaciones de inventario	U-PR-12.003.031	Realizar movimiento transitorio de bienes
		U-PR-12.003.032	Trasladar bienes
		U-PR-12.003.033	Verificar existencia y estado de bienes
		U-PR-12.003.034	Actualizar la información de bienes
		U-PR-12.003.035	Gestionar la baja de bienes muebles
		U-PR-12.003.036	Reponer o pagar bienes
		U-PR-12.003.037	Retirar bienes del servicio
		U-PR-12.003.038	Reasignar bienes
		U-PR-12.003.040	Realizar cierre de mes
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	U-PR-12.003.041	Reportar inclusiones y exclusiones de bienes
		U-PR-12.003.042	Transporte de valores y mercancías
		U-PR-12.003.043	Reclamar indemnización por pérdida de bienes o valores asegurados o por afectación de la póliza responsabilidad civil servidores públicos
Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	U-PR-12.004.058	Recaudar por Caja
		U-PR-12.004.059	Recaudar por bancos
		U-PR-12.004.060	Administrar recaudo virtual
	Tramitar cuentas por pagar	U-PR-12.004.061	Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar
	Registrar egresos	U-PR-12.004.062	Efectuar giros
	Administrar recursos financieros	U-PR-12.004.063	Planificar, efectuar y liquidar inversiones financieras
	Efectuar controles de tesorería	U-PR-12.004.064	Abrir, sustituir o saldar cuentas bancarias
		U-PR-12.004.065	Anular cheques
		U-PR-12.004.066	Efectuar arquesos
		U-PR-12.004.067	Efectuar apertura y cierre diario de tesorería
		U-PR-12.004.068	Elaborar conciliación bancaria
		U-PR-12.004.069	Legalizar avances y cajas menores

Contable		U-PR-12.004.070	Efectuar trámites por pérdida o hurto de dineros y títulos valores
		U-PR-12.004.071	Administrar portales bancarios
	Definir y actualizar los parámetros del proceso contable	U-PR-12.005.038	Administrar y actualizar el catálogo de cuentas y los conceptos de liquidación
		U-PR-12.005.039	Homologar cuentas contables
		U-PR-12.005.040	Actualizar base de datos de terceros
	Realizar seguimiento a la información financiera	U-PR-12.005.042	Realizar seguimiento a la información financiera
		U-PR-12.005.043	Conciliar saldos con entidades públicas
	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	U-PR-12.005.044	Elaborar cierre contable de empresa
		U-PR-12.005.045	Consolidar contablemente a nivel de sede
		U-PR-12.005.046	Consolidar contablemente a nivel de la Universidad
		U-PR-12.005.047	Elaborar estados contables
		U-PR-12.005.048	Consolidar y solicitar devolución bimestral de IVA
		U-PR-12.005.050	Elaborar y presentar declaración de ingresos y patrimonio
		U-PR-12.005.051	Atender requerimientos de verificación de saldos contables

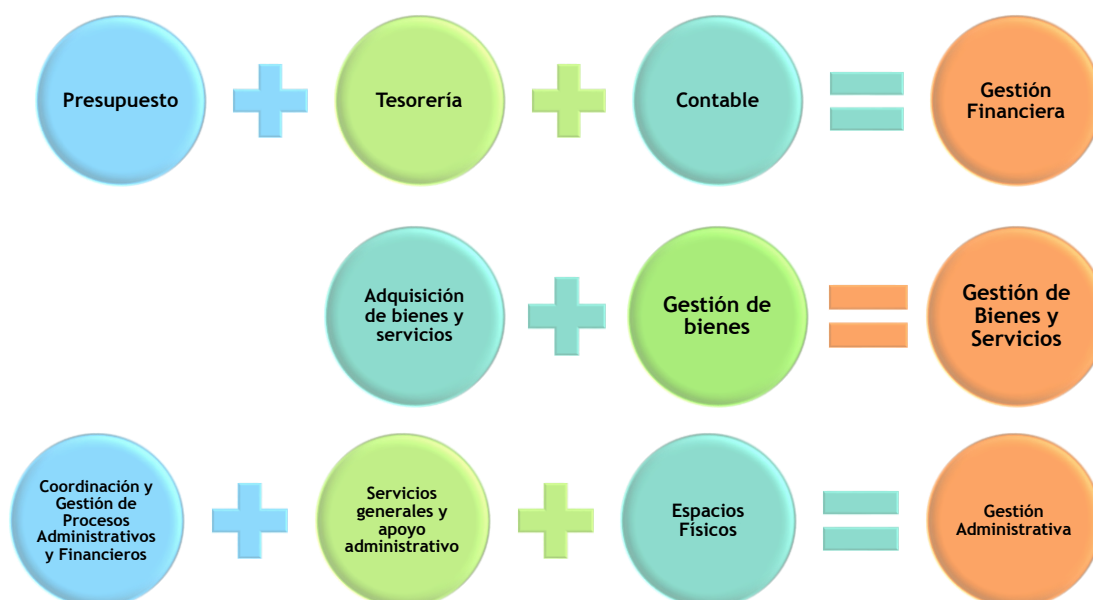




SEDE MEDELLÍN

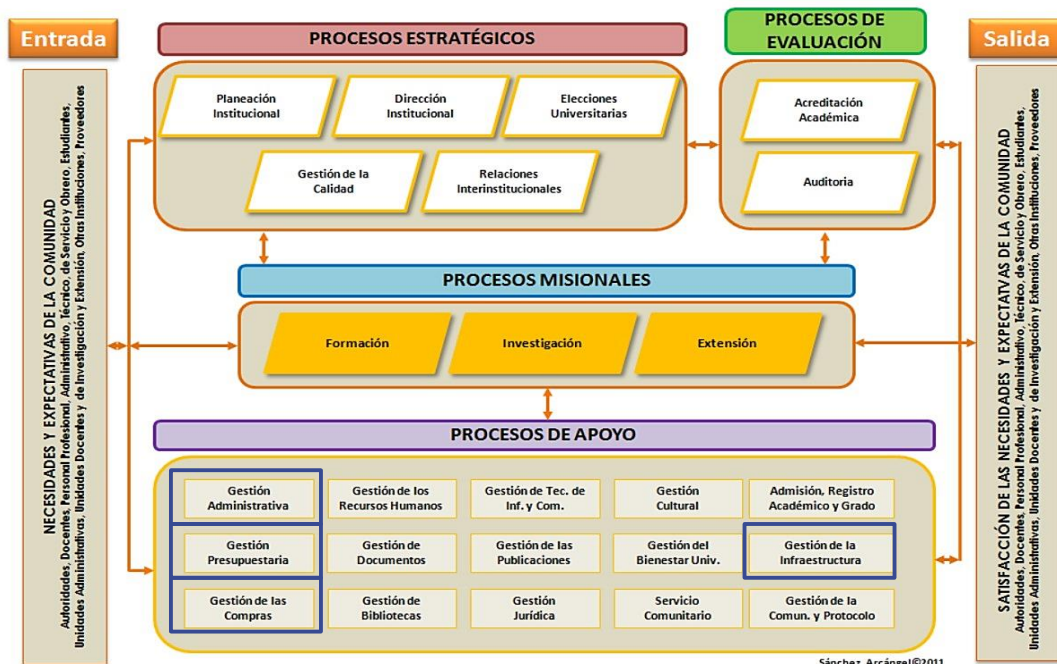


SEDE PALMIRA

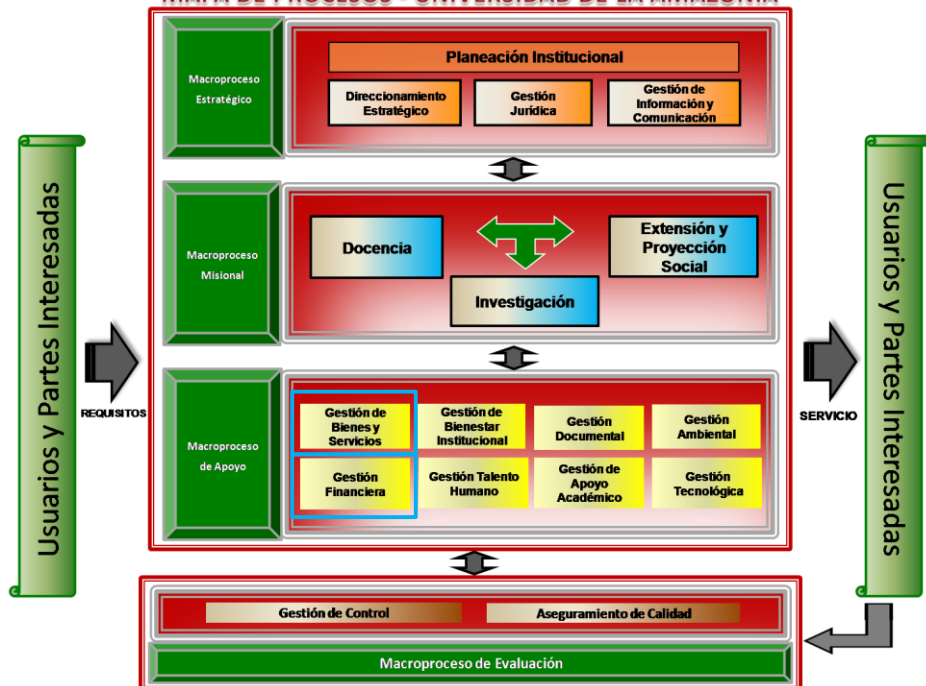


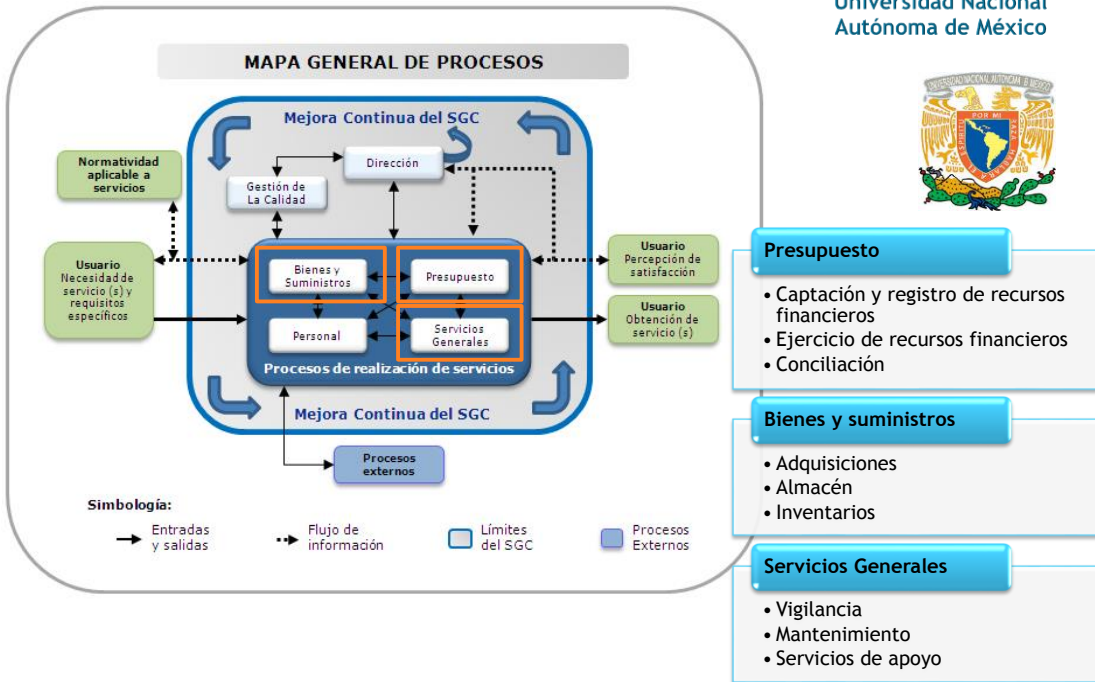
MAPAS DE PROCESO DE OTRAS ENTIDADES

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



MAPA DE PROCESOS - UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA



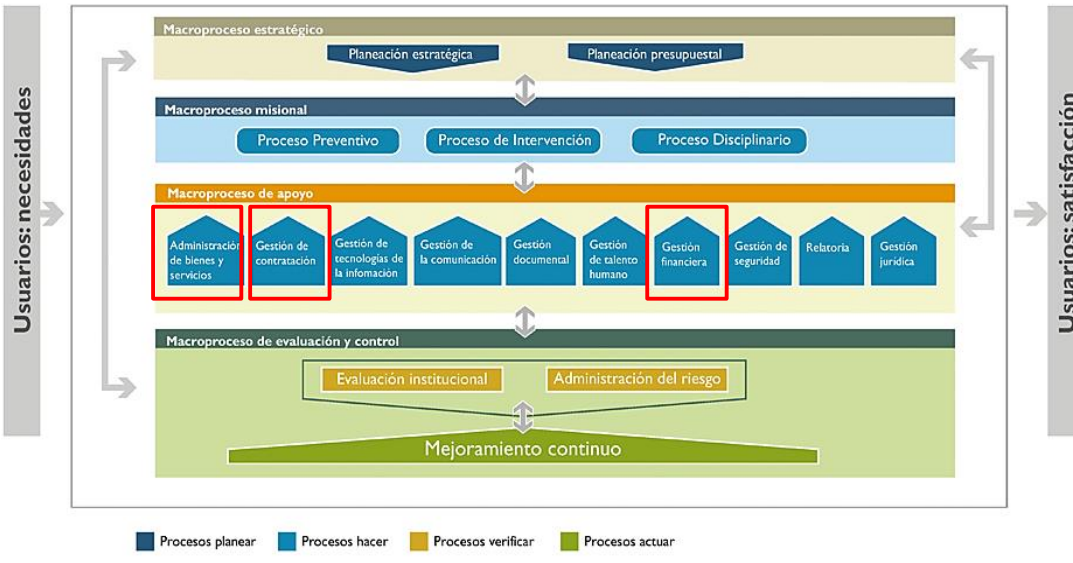


Ministerio de Minas y Energía



Mapa de Procesos

Procuraduría General de la Nación



Superintendencia Financiera de Colombia



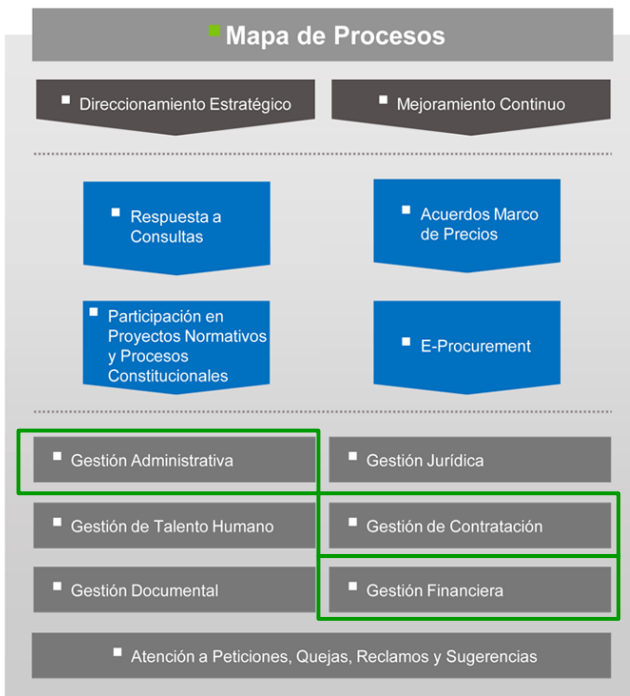
PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



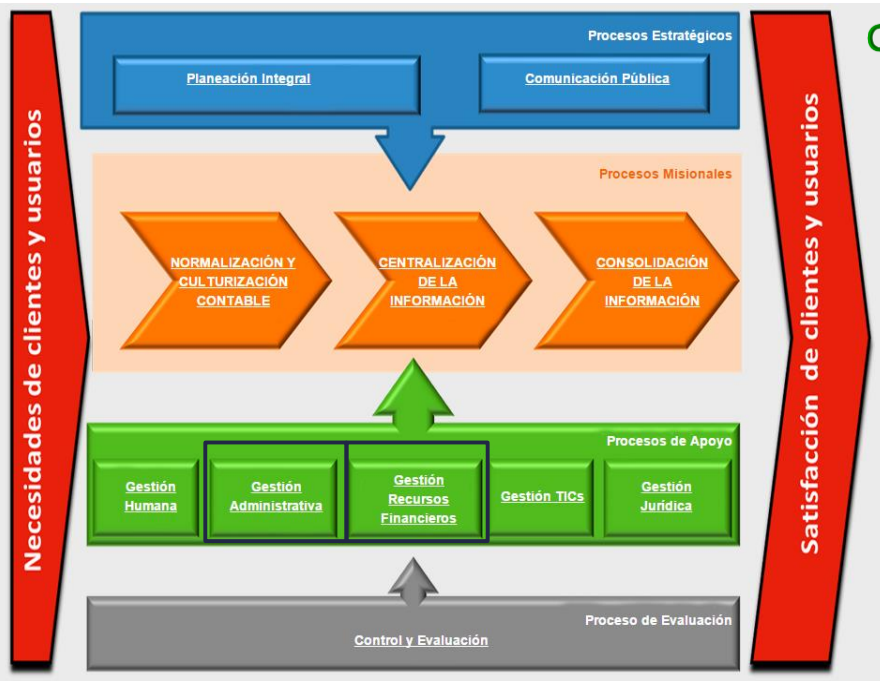
Mapa de Procesos



Colombia Compra
Eficiente

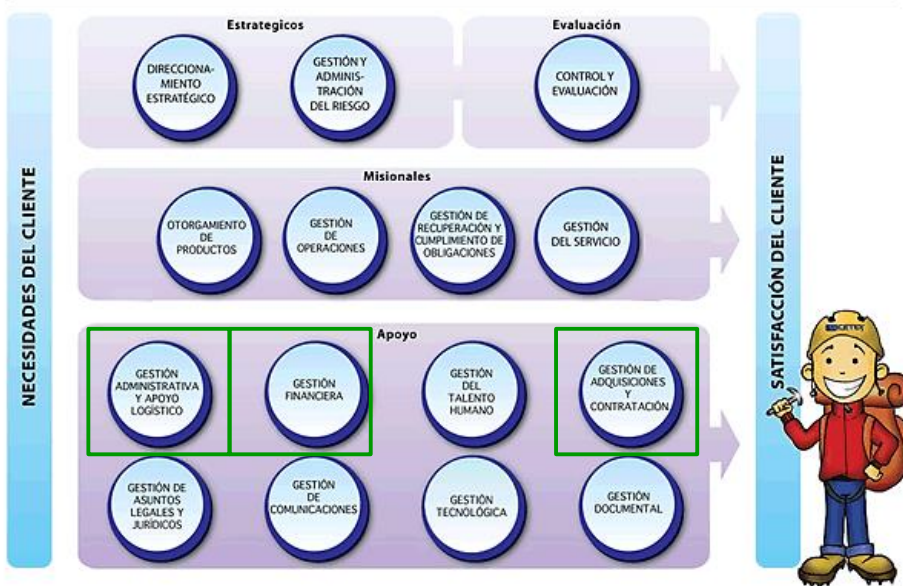


Contaduría General de la Nación



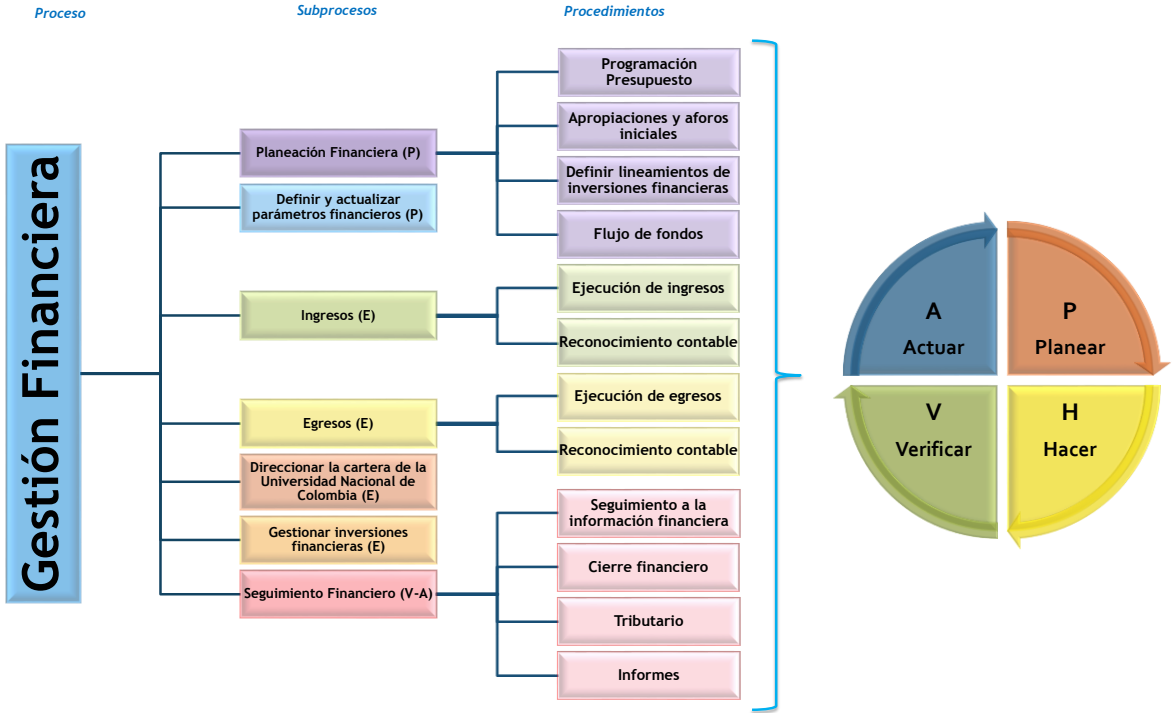
ICETEX

Mapa de procesos





ESTRUCTURA INICIAL



ESTRUCTURA COMPLEMENTADA CON LOS ACTUALES PROCEDIMIENTOS

Gestión Financiera

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
Gestión Financiera	Planeación Financiera	Presupuesto	Planear, programar y aprobar el presupuesto
			Distribuir el presupuesto
			Apropiar el presupuesto de funcionamiento
			Apropiar el presupuesto de inversión
			Apropiar el presupuesto de fondos especiales
			Administrar el PAC (Flujo de fondos AN y RP)
		Tesorería	Elaborar y proyectar flujo de caja mensualizado
			Definir lineamientos de inversiones financieras
	Definir y actualizar parámetros financieros (Planeación Financiera Operativa)	Presupuesto	Administrar el plan de cuentas presupuestal
		Tesorería	Administrar portales bancarios
		Contable	Administrar y actualizar el catálogo de cuentas y los conceptos de liquidación
			Homologar cuentas contables
	Gestionar Ingresos (Ejecución)	Presupuesto	Actualizar base de datos de terceros
			Ejecutar ingresos en casos especiales
			Administrar Unidad de Caja
			Administrar el PAC (Flujo de fondos AN y RP)
		Tesorería	Recaudar por Caja
			Recaudar por bancos
			Administrar recaudo virtual
		Contable	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
	Gestionar Egresos (Ejecución)	Presupuesto	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
			Registrar compromiso (Registrar compromiso por interfaz)
			Registrar compromisos por transferencias internas diferentes a adquisiciones y aportes sin contraprestación (GU Liquidación de proyectos)
			Registrar gravamen por movimientos financieros que no han afectado el presupuesto
			Registrar descuentos por aportes de ley sin situación de fondos
			Anular certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso
			Autorizar vigencias futuras
			Autorizar vigencias expiradas
			Administrar cajas menores
		Tesorería	Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar
			Efectuar giros
		Contable	Informe del gravamen a los movimientos financieros que no afectan el presupuesto
			Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia (Ejecución)	Transversales	Clasificación de la cartera, Tipo de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias. Acuerdo de pagos
	Gestionar inversiones financieras (Ejecución)	Tesorería	Constituir o reinvertir inversiones financieras
			Redimir o liquidar anticipadamente inversiones financieras
			Valorar inversiones financieras
		Presupuesto	* Cerrar presupuesto
			* Validar y consolidar la información presupuestal
			Modificar apropiaciones presupuestales
			Modificar apropiaciones presupuestales
			Funcionamiento
			Modificar apropiaciones presupuestales de un proyecto
			Liquidar presupuestalmente del excedente financiero
		Tesorería	Analizar el presupuesto
			Abrir, sustituir o saldar cuentas bancarias
			Anular cheques
			Efectuar arquezos
			Efectuar apertura y cierre diario de tesorería
			Elaborar conciliación bancaria
			Legalizar avances y cajas menores
		Contable	Efectuar trámites por pérdida o hurto de dineros y títulos valores
			Seguimiento al transporte de valores
			Realizar seguimiento a la información financiera
			Conciliar saldos con entidades públicas (Operaciones R)
			Elaborar cierre contable de empresa
			Consolidar contablemente a nivel de sede
			Consolidar contablemente a nivel de la Universidad

Control y Seguimiento Financiero (Verificar y Actuar)	Transversales	Elaborar, consolidar y presentar informes financieros	Elaborar estados contables	RESPONSABLE	INSTRUCTIVOS/ GUÍAS/ PROTOCOLOS
			Informes Presupuesto	Informe ejecutivo de presupuesto mensual y anual	
				Informe ejecución de presupuesto trimestral Contraloría (SCHIP)	
				Informe encuesta balanza de pagos (presupuesto)	
			Informes Tesorería	Instructivo conciliación tributaria y contable, retención en la fuente e informe de declaración de retención en la fuente e ICA	
				Instructivo informe mensual de retenciones por concepto de contribución de contratos de obra pública	
				Instructivo informe del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD	
				Reportar transporte de valores	
				Elaborar reporte trimestral de saldos consolidados de inversiones financieras a la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
			Informes Contables	Instructivo elaborar informes consolidados de inversiones financieras	
				Instructivo reporte de información financiera a la Contaduría General de la Nación	
				Informe Supervigilancia	
				Instructivo informe de deudores y boletín de deudores morosos del Estado	
				Consolidar y solicitar devolución bimestral de IVA	
			Transversales	Consolidar y presentar información exógena	
				Elaborar y presentar declaración de ingresos y patrimonio	
				Informe Sistema de Costos UN	
				Atender requerimientos de verificación de saldos contables	
				Estampilla Pro Universidad Nacional	
				Instructivo elaborar y presentar trimestralmente los informes de 1) Balanza de pagos para el Banco de la República y 2) Encuesta Muestra Trimestral de Servicios otros sectores – MTS del DANE	
Instructivo informe de la ejecución financiera de contratos celebrados con Colciencias					
Instructivo informe de recaudo en régimen contributivo para la Superintendencia Nacional de Salud					
Instructivo informe financiero Sistema Nacional de Educación Superior- SNIES					
Instructivo tramitar requerimientos tributarios					
Instructivo reporte de información financiera y pago de la contribución a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad					
Informe de seguimiento plan de mejoramiento					
Informe a la Cámara de Representantes					
Informe SIRECI Rendición de la Cuenta Anual, Cambio de Representante Legal, PTO.					
Informe a la calificadora de riesgos					
Informe rendición de cuentas					
Informe de indicadores del SUE					
Informe de gestión anual					

PRIMER ESQUEMA DE AGREGACIÓN- EJECUCIÓN DE INGRESOS

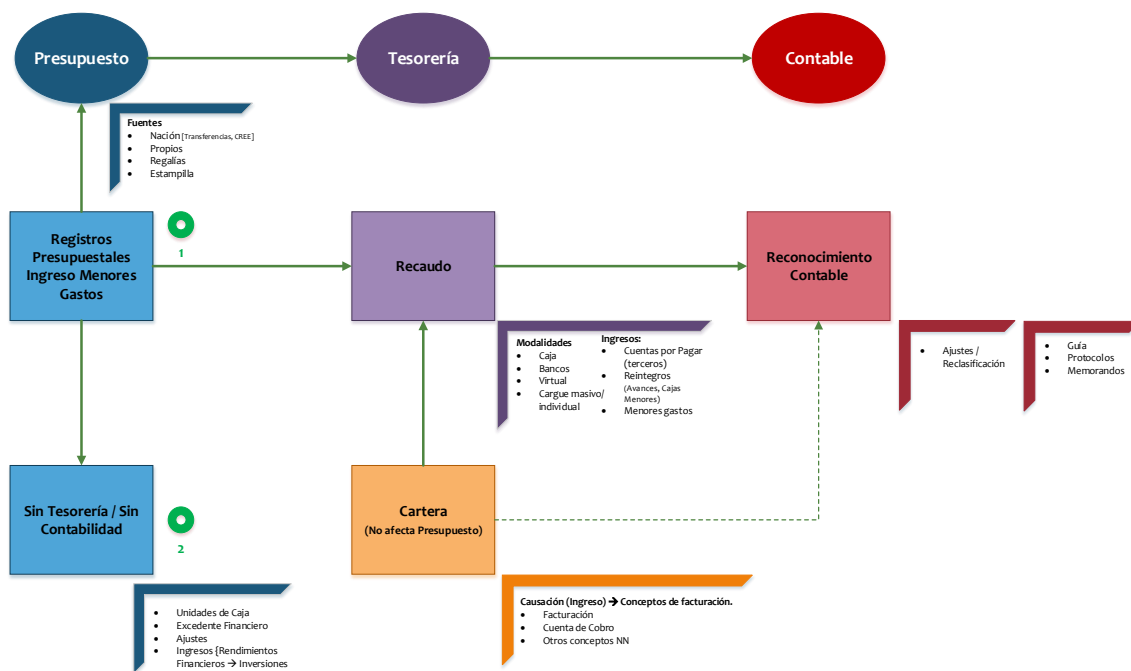
Planeación

Estratégica (Financiera)

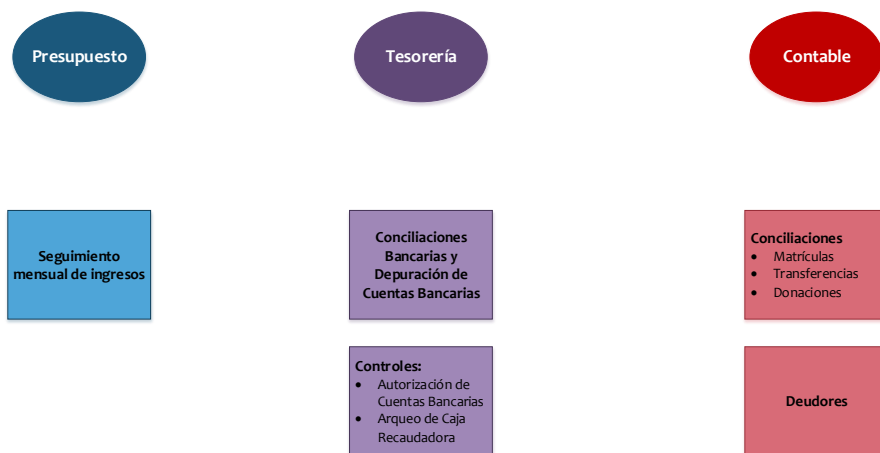
Operativa



Ejecución (Operativo)



Verificación y Actuación



Macroproceso
GAF

Propuestas de las
Sedes

Gestión
Financiera

Gestión
Administrativa

Plan de
Trabajo

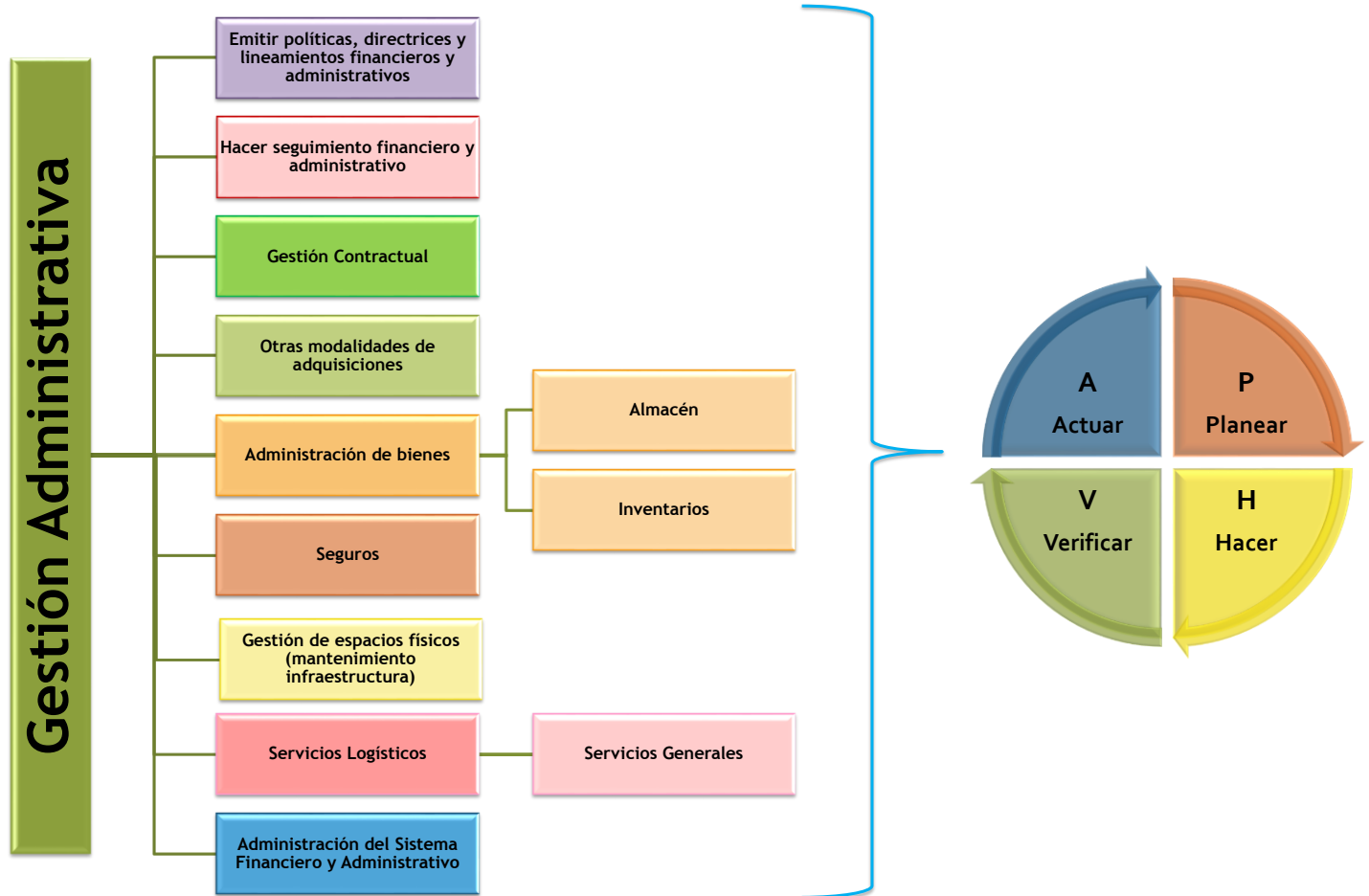


ESTRUCTURA INICIAL

Proceso

Subprocesos

Procedimientos



ESTRUCTURA COMPLEMENTADA CON LOS ACTUALES PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	FASES	PROCEDIMIENTOS	
Administrativa	Emitir políticas, directrices y lineamientos financieros y administrativos	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y dependencias	Planeación	Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de carácter administrativo y financiero	
				Emitir políticas y directrices financieras y administrativas	
				Brindar asesoría en aspectos administrativos y financieros	
	Hacer seguimiento financiero y administrativo	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y dependencias	Verificación	Realizar seguimiento al cumplimiento de procesos administrativos y financieros	
	Gestión Contractual	Adquisición de bienes y servicios	Planeación Ejecución	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales mínimas de corta duración
					Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores
					Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales superiores
				Seleccionar proveedores y formalizar contratos	
				Realizar preliquidación para importación y exportación de bienes y/o servicios	
				Realizar importaciones ordinarias de bienes	
				Realizar importación por tráfico postal y envíos urgentes de bienes	
				Adquirir servicios del exterior	
				Realizar exportaciones temporales de bienes	
			Verificar	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual	
				Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales	
				Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos	
			Actuar	Aplicar acciones sancionatorias	
			Verificación	Informes	Instructivo elaboración informe mensual sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal – SICE
					Instructivo elaborar informe de operaciones de comercio exterior para reporte al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
					Informe a la función pública
					Instructivo elaboración de información contractual en el marco de la presentación del informe de rendición de cuenta a la Contraloría General de la República
	Otras modalidades de adquisiciones	Adquisición de bienes y servicios	Ejecución	Formalizar autorizaciones para avances	
				Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos	
				Elaborar Servicio Académico Remunerado - SAR	
				Vincular Estudiantes Auxiliares y Pasantes	Nuevas modalidades a incluir
			Ejecución	Autorizar Transferencias Internas - ATIS	
				Recibir y entregar bienes de consumo	1.) Por los perfiles de las personas que desarrollan las actividades de gestión de bienes, se dejan los procedimientos que estamos aplicando a la fecha.
				Recibir y entregar bienes devolutivos	
				Realizar movimiento transitorio de bienes	
				Trasladar bienes	
				Verificar existencia y estado de bienes	
				Actualizar la información de bienes	2) Los procedimientos se actualización con la normatividad de ajustes y depuración que se han realizado en los últimos dos años (Resoluciones de rectoría 1484 de 2012, 1012 del 2013 y 380 del 2014), así como con algunas observaciones que han propuesto las sedes.
				Gestionar la baja de bienes muebles	
				Reponer o pagar bienes	
				Retirar bienes del servicio	
				Reasignar bienes	
				Reportar y registrar la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío	
				Realizar cierre de mes	
				Administrar catálogo de bienes de la UN	Construir

Gestión

Administración de bienes	Gestión de bienes	Seguimiento Construir	Seguimiento a la información de gestión de bienes	Seguimiento a la información de las sedes para las actividades de : * Proceso de bajas * Proceso Verificación y estado de bienes. * Avalúos bienes muebles e inmuebles. * procesos de ajustes y depuración. * Toma Física en los Almacenes * Protocolos de los sistemas de alarmas en los almacenes. * Conciliaciones de Almacé y Activos Fijos. Seguimientos a los planes de mejoramiento producto de las visitas a las sedes.
			Criterios orientadores en materia de gestiones	
			Actualizar y registrar avalúos	
			Actualizar la información de bienes Inmuebles. / semovienes / intangibles / bienes de arte y cultura	Se deben trabajar definiciones y con dependencias externas.
			Conciliar bienes asegurados	Conciliación de TRDM (Inmuebles) automoviles maquinaria amarilla y casco Barco, Con los registros del SGF Quipu, lo reportado en SIGA Y, lo reportado a la super y lo asegurado.
			Informes	Consolidar y registrar en SIGA la información asociada a los bienes inmuebles de propiedad de la UN. y los planes de enajenación honerosa.
				Consolidar y reportar los Bienes inmuebles asegurados (de terceros o de de propiedad de la UN.
				Estadísticas bienes de la UN Registrados en SGF QUIPU.
				Informe seguimiento proceso Gestion de bienes de la vigencia.
	Seguros	Ejecución	Reportar inclusiones y exclusiones de bienes	Se dejan los mismo procedimientos, pero se deben actualizar con las condiciones del contrato vigente.
			Transporte de valores y mercancías	
			Reclamar indemnización por pérdida de bienes o valores asegurados o por afectación de la póliza responsabilidad civil servidores públicos	
		Seguimiento Construir	Hacer seguimiento al programa de seguros	Programa de siniestralidad
			Administración del riesgo de seguros	Programa de prevención, capacitación y socialización
	Gestión de espacios físicos (mantenimiento infraestructura)			Informe intermediario
				Informe de reclamaciones
	Servicios Logísticos			Estadísticas del programa de seguros.
				informes del supervisor del contrato.
	Soporte Funcional del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)	Ejecución Seguimiento Verificación	Administrar usuarios en el Sistema	
			Parametrizar en el Sistema	
			Tramitar solicitud de ajustes por errores en el Sistema	
			Implementar nuevas funcionalidades en el Sistema	
			Generar reportes y/o consultas en el Sistema	
			Solucionar inquietudes y capacitar en el uso en el Sistema	
			Crear procedimientos de otras herramientas (SIIGAF)	

Macroproceso
GAF

Propuestas de las
Sedes

Gestión
Financiera

Gestión
Administrativa

Plan de
Trabajo

MACROCRONOGRAMA

		FECHAS MÁXIMAS						
TAREA		PTO	ABS	GB	TES	Cartera	CON	SGF- QUIPU
Fase 1:	Actualización de los procesos como están hoy Construcción de nuevos procedimientos- Priorización	Detallar los cronogramas por proceso para la fase 1 (Plan de trabajo).	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15
		1. Priorización de documentación que se van a actualizar (Listado)	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15
		2. Reunión con Calidad para revisión del concepto de simplificación	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15	may-15
		3. Clasificación de formatos usuarios (internos y externos) (Listado)	may-15	may-15	may-15	jul-15	may-15	may-15
		4. Identificar actores clave en cada sede o área (Definir mesas de trabajo) (Listado)	may-15	N/A	jun-15	jun-15	N/A	may-15
		5. Revisión normativa	jun-15	jun-15	jun-15	jun-15	jun-15	N/A
		6. Ajuste documental (actualización y creación)	may-16	oct-15	may-16	jul-16	nov-15	dic-15
		7. Actualización del glosario	may-16	oct-15	may-16	jul-16	nov-15	dic-15
		8. Socialización e implementación de los documentos ajustados o creados (Procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos).	ago-16	nov-15	ago-16	ago-16	dic-15	abr-16

		FECHAS MÁXIMAS	
		Gestión Financiera	Gestión Administrativa
Fase 2:	Diagramación de esquemas centrales del nuevo proceso- Integración (Procedimientos y demás documentos).	1. Verificar la disponibilidad de recursos- PGD (Calidad- Planeación- GNFA)	ago-15
		2. Diseño de esquemas integrados de procesos.	sep-16
		3. Construcción de los nuevos documentos (Procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos).	jun-17
Fase 3:	Validación de los procesos.	1. Socialización de los documentos construidos con los pares en Niveles de Sede, Facultad y Unidad Especial /en caso que aplique/ (Procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos).	sep-17
		2. Implementación de documentos (Procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos).	ene-18
Fase 4:	Caracterización, Riesgos, Indicadores	1. Construcción de documentos (Caracterización, riesgos, indicadores).	jun-17
		2. Socialización y validación de documentos (Caracterización, riesgos, indicadores).	sep-17
		3. Implementación de los documentos (Riesgos e indicadores).	ene-18

