

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-4
		<b>VERSIÓN:</b> 4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b> Página 1 de 10

UNAD © 2022

<b>1) DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>	
<b>1.1) Tipo de Proceso:</b>	Apoyo
<b>1.2) Nombre del Proceso:</b>	GESTION DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
<b>1.3) Objetivo:</b>	Realizar la correcta administración y suministro de los recursos físicos y financieros para el cumplimiento de las metas establecidas por la universidad, llevando un control adecuado de las compras, adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto, pago de obligaciones, costos y reconocimiento óptimo de los hechos contables de la universidad para el cumplimiento del objetivo institucional.
<b>1.4) Alcance:</b>	El proceso inicia con la desagregación del presupuesto de la vigencia e inclusión de los recursos al sistema de información financiero, con el fin de atender los requerimientos que hacen las diferentes unidades de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, asignando disponibilidades presupuestales y registrando compromisos financieros y finaliza con la producción de informes sobre la gestión financiera con destino a los clientes internos y externos. Considerando los aspectos ambientales, riesgos laborales asociados, los requisitos legales aplicables y los demás suscritos para la ejecución de las actividades.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 2 de 10

UNAD © 2022

2) ENTRADAS DEL PROCESO			
2.1) No. Entrada	2.2) Insumos que se Transforman	2.3) Proveedor	2.4) Controles Requeridos
<b>1</b>	Políticas, Directrices, Planes de Desarrollo y Operativos, Parámetros para presentación de Informes Financieros y de Control Fiscal. Observaciones, recomendaciones y Sugerencias del Control Interno.	Gobierno Nacional, Entes de Control, Alta Dirección, Unidades de Control Interno, Registro y Control Académico y Población perteneciente a la UNAD.	Revisión de la Normatividad, Directrices, Circulares y Documentos.
<b>2</b>	Acuerdo del Consejo Superior por el cual se aprueba el presupuesto de la UNAD de la vigencia.	Consejo Superior- Secretaria General.	Copia del Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto de la Vigencia para la UNAD y documentación soporte.
<b>3</b>	Información financiera suministrada por las Unidades Misionales y de Apoyo a la Gestión.	Unidades Misionales y de Apoyo a la Gestión.	Control sobre Terceros. Control sobre el Boletín Diario de Tesorería. Conciliación de la cuenta de Presupuesto y alistamiento de la información a ser suministrada mediante Chip.
<b>4</b>	Solicitudes de disponibilidad presupuestal. Actos administrativos expedidos preparados para comprometer los recursos de la UNAD.	Unidades, NODOS, CEAD, CCAV, CIP y UDR	Seguimiento a las diferentes solicitudes de disponibilidad de recursos y a los registros de los actos administrativos que comprometen recursos financieros.
<b>5</b>	Información suministrada por el Portal Bancario mediante archivos planos de ingresos en moneda nacional, verificada y con observaciones por parte de la Oficina de registro y control y el	Sistema Bancario y Oficina de Registro y Control.	Conciliación de la Información reportada por el Banco contra la registrada en el Sistema Financiero y los reportes sobre población matriculada.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 3 de 10

UNAD © 2022

	Movimiento Diario de Bancos, Extractos Bancarios y Conciliaciones Bancarias.		
<b>6</b>	Solicitudes para elaborar Facturas Electrónicas a favor de la Universidad.	Interventores y/o Supervisores de Convenios y contratos interadministrativos.	Formato de solicitud de factura electrónica diligenciado y firmado por el supervisor o interventor de convenio. Documento debidamente legalizado por las partes.
<b>7</b>	Solicitudes y requerimientos de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades en general de la Universidad por parte de las unidades.	Todas las unidades.	Verificar la disponibilidad de recursos financieros y cuando se trate de recursos provenientes de rubros de inversión debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
<b>8</b>	Solicitudes de Suministro de bienes y/o servicios provenientes de las Unidades Misionales y de Gestión para desarrollar las diferentes actividades.	Todas las unidades.	Verificar la documentación exigida por el Estatuto de Contratación, normas que aplican y procedimientos establecidos.
<b>9</b>	Reporte de Novedades por parte de todas las sedes de la UNAD, con respecto a los elementos controlables.	Todas las unidades.	Verificar las solicitudes de necesidades de inventarios.
<b>10</b>	Informes de Interventoría y Supervisión. Designación del supervisor.	Interventores y/o Supervisores pertenecientes a las Unidades Misionales y de Gestión.	Revisar la documentación requerida por la normatividad interna vigente.
<b>11</b>	Solicitud de desplazamiento por parte de las Unidades Misionales y de Apoyo a la Gestión.	Líderes de las Unidades Misionales y de Apoyo a la Gestión.	Verificar la autorización del desplazamiento por parte de Rectoría, previa solicitud realizada por el jefe de la Unidad Misional y de Apoyo a la Gestión.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 4 de 10

UNAD © 2022

<b>12</b>	Información Financiera suministrada por todos los procesos.	Gobierno Nacional, Sistema Financiero, Proveedores, Unidades, NODOS, CEAD, CCAV, CIP y UDR.	<p>Dar cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional.</p> <p>Verificar mensualmente que las conciliaciones y depuraciones se han realizado a cada una de las cuentas contables y presupuestales.</p>
<b>13</b>	Información Financiera incorporada al Sistema de información financiera	Todas las unidades.	Verificar las cuentas contables afectadas y la atención a las solicitudes de información financiera y administrativa.
<b>14</b>	Información sobre cobros pendientes de pago a favor de la UNAD.	Todas las unidades.	Información sobre las actuaciones y seguimiento a los procesos dentro del sistema de información LITISOFT.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 5 de 10

UNAD © 2022

3) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
3.1) No. Actividad	3.2) Actividades	3.3) PHVA	3.4) Entradas Relacionadas	3.5) Documentación y registros asociados al desarrollo de la actividad	3.6) Responsable
1	Diseñar y ejecutar estrategias para llevar a cabo la gestión de los recursos físicos, administrativos y financieros.	Planear	1	Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo de la UNAD, Planes Operativos de la UNAD, Normatividad Nacional aplicable, Directrices y Circulares producidas por la Alta Dirección de la UNAD.	Oficina Asesora de Planeación, Gerencia Administrativa y Financiera y Grupos adscritos a la Gerencia.
2	Identificar y consolidar las necesidades de bienes de consumo y devolutivos	Planear	7, 9	Plan de Compras (suministro de papelería y útiles de escritorio)	Grupo de Adquisiciones e Inventarios
3	Desagregar el Presupuesto.	Hacer	2	Expedir la Resolución por la cual se Desagrega el Presupuesto.	Rectoría, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Financiera y Presupuesto.
4	Operar el Sistema de Información Financiero.	Hacer	3	Incluir en el sistema los movimientos financieros que se derivan de cada uno de los procedimientos asociados a las Gerencia Administrativa y Financiera.	Grupo Financiero y de Presupuesto, Grupo de Cuentas y Tesorería, Grupo Jurídico y de Contratación, Grupo de Cobro Coactivo, Grupo de Adquisiciones e Inventarios y Grupo de Contabilidad.
5	Disponer y Comprometer los recursos financieros de la Universidad.	Hacer	4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP. Registros Presupuestales CRP.	Gerencia Administrativa y Financiera Grupo de Financiera y Presupuesto.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 6 de 10

UNAD © 2022

<b>6</b>	Revisar, analizar y emitir visto bueno de la solicitud de la factura electrónica por parte del profesional asignado en la GAF, para proceder a la elaboración de la factura electrónica por parte del Tesorero.	Hacer	6	Formato de solicitud de factura electrónica. Convenio legalizado por las partes. Cuando sea de un convenio de matrícula de estudiantes, incluir listado de los estudiantes que hacen parte del convenio y certificación expedida por Registro y Control Nacional.	GAF y Grupo de Cuentas y Tesorería y Registro y Control.
<b>7</b>	Contratar los bienes y servicios que la Universidad requiere para su gestión.	Hacer	8	Solicitudes, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Términos de Referencia, Actos Administrativos, Registros Presupuestales, Comprobantes de ingreso a almacén, informes de interventoría y/o supervisión.	Secretaría General - Grupo Jurídico y de Contratación. Gerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Adquisiciones e Inventarios.
<b>8</b>	Recibir y tramitar las cuentas por pagar y demás desembolsos a Proveedores, funcionarios, Cuerpo Académico, y Contratistas.	Hacer	10	Revisar documentación para pago y efectuar transferencia de recursos.	Gerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Cuentas y Tesorería.
<b>9</b>	Tramitar viáticos, gastos de desplazamiento y suministrar tiquetes a funcionarios, estamentos universitarios,	Hacer	11	Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos anualmente del Departamento Administrativo de la Función	Rectoría, Gerencia Administrativa y Financiera, directores y Jefes de Unidades, Grupo de Financiera y Presupuesto, Cuentas y Tesorería y Contabilidad.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 7 de 10

UNAD © 2022

	docentes y contratistas de apoyo a la gestión.			Pública, Resolución No. 035 de 2011 por medio de la cual se establece el reconocimiento de gastos de transporte terrestre, Resolución 10828 de 22 de diciembre de 2015 y circulares y normas internas. Contrato de Proveedor de Tiquetes, Formato de Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje.	
<b>10</b>	Producir los estados financieros, los informes tributarios y respuestas a solicitudes de información financiera y administrativa.	Hacer	13	Registro comprobantes contables. Movimientos Auxiliares y Producción de Estados Contables y preparación respuestas a consultas y solicitudes de información financiera y administrativa.	Gerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Contabilidad, Grupo de Financiera y presupuesto, Grupo de Cuentas y Tesorería, Grupo de Adquisiciones e Inventarios.
<b>11</b>	Identificar y registrar los diferentes ingresos de la Universidad.	Hacer	5	Archivos de Información suministrada por el Portal Bancario. Recibos de Consignación, Notas Crédito.	Oficina de Registro y Control y Grupo de Cuentas y Tesorería.
<b>12</b>	Conciliar, depurar y ajustar las diferentes cuentas contables y presupuestales.	Hacer	12	Libros Auxiliares, Boletín Diario de Tesorería, Informes de Ingreso, Informes de Ejecución Presupuestal,	Unidades Misionales y de Apoyo a la Gestión con el Grupo de Financiera y Presupuesto, Contabilidad y Cuentas y Tesorería.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	C-4
		<b>VERSIÓN:</b>	4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b>	Página 8 de 10

UNAD © 2022

				Conciliación de Inventarios, Información sobre Litigios.	
<b>13</b>	Realizar la gestión de cobro persuasivo y coactivo y la sustanciación de los trámites respectivos.	Hacer	14	Documentos donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la UNAD.	Grupo de Jurisdicción Coactiva perteneciente a la secretaria general.
<b>14</b>	Evaluar y analizar los resultados generados durante el desarrollo del proceso.	Verificar	8, 9, 10, 14,	Resultados de auditorías internas y externas. Resultado de comportamiento de los indicadores. Seguimiento a los riesgos identificados.	Grupos adscritos a la Gerencia Administrativa y Financiera Secretaria General- Contratación y cobro coactivo
<b>15</b>	Formulación e implementación de mejoras de acuerdo con los resultados evaluados y analizados.	Actuar	8, 9, 10, 14,	Planes de mejoramiento.	Grupos adscritos a la Gerencia Administrativa y Financiera Secretaria General- Contratación y cobro coactivo

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-4
		<b>VERSIÓN:</b> 4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b> Página 9 de 10

UNAD © 2022

4) SALIDAS DEL PROCESO			
4.1) No. Salida	4.2) Salidas	4.3) Actividades Relacionadas	4.4) Usuario
1	Actos Administrativos, Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio.	7	Todas las unidades.
2	Resolución de Desagregación del Presupuesto.	1 – 3	Todas las unidades.
3	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.	5	Todas las unidades.
4	Informe diario de Ingresos.	11	Rectoría - Oficina de Registro y Control - Gerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Financiera y Presupuesto.
5	Factura electrónica.	6	Interventores y/o Supervisores de Convenios o Contratos Interadministrativos.
6	Actas de Inventarios Individualizados.	2	Todas las Unidades.
7	Órdenes de pago.	8	Estamentos y Proveedores.
8	Resolución mediante la cual se ordena el pago de la comisión.	9	Todos los estamentos.
9	Conciliaciones y Ajustes sobre las cuentas presupuestales y contables.	4 – 12	Todas las Unidades.
10	Estados Financieros, Información Tributaria y respuestas a solicitudes de información allegada a la Gerencia Administrativa y Financiera y Grupos adscritos.	10	Todos los procesos y clientes externos. (Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Ministerio de Educación Nacional).
11	Acuerdo de pago o el mandamiento de pago.	13	Todos los Estamentos.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-4
		<b>VERSIÓN:</b> 4-03-02-2022
		<b>PÁGINA:</b> Página 10 de 10

UNAD © 2022

5). NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<b>5.1) Documento de consulta</b>	<b>5.2) Consulta en</b>
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>

6). MEDICIONES ASOCIADAS	
<b>Indicadores</b>	<a href="#">Ver enlace</a>

7) MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
0	02-10-2014	Primera versión emitida.
1	12-11-2014	Se ajustó el texto del alcance para incluir la consideración de cumplimiento de requisitos del sistema integrado de gestión, se eliminaron las salidas 7 y 8 y se hace corrección del 4.3 inclusión de las actividades.
2	06-06-2018	Se ajusta la caracterización en relación con entradas, pasos y salidas, eliminando lo concerniente al procedimiento de Devolución de Derechos Pecuniarios, el cual no hace parte de este proceso; para lo cual se elimina la entrada 12, el paso 10 y la salida 9 que se encontraban registradas en la caracterización.  De igual manera, se actualiza la parte normativa ingresando la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Resolución 330 de 8 de junio de 2017, Norma Técnica Colombiana NTC 1500 del 3 de noviembre de 2004, Ley 400 de 1997, Ley 1229 de 2008
3	03-08-2018	Se ajusta la caracterización en relación con entradas No. 9 y 12 y actividades 7 y 10, desagregando las entradas y pasos que tenían en un mismo ítem tema relacionado con inventarios e infraestructura física. Se incluyó normatividad Resoluciones 035 de 2011 y 10828 de 2015
4	3-02-2022	Se ajustó teniendo en cuenta el estatuto organizacional frente a la Gerencia de Infraestructura Física, lo cual la desvincula de las coordinaciones adscritas a la GAF, por tal razón, se ajustaron entradas, actividades y salidas, así como la normatividad asociada y lo relacionado a infraestructura dentro de los elementos anteriormente mencionados, se eliminó.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.