


“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 1 de 29

UNAD © 2022

1. Fecha		
Día	Mes	Año
13	08	2024

2. Tipo de revisión	
Auditoría de proceso y/o procedimiento(s) o de Sistema de gestión del SIG o de Norma	Revisión de la dirección
X	


Informe de Auditoría (In Situ):

Informe de Auditoría Virtual:

Informe de Auditoría Consolidado:

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA.		
3. Proceso y/o procedimiento(s) o Sistema de gestión del SIG o Norma:	Componente del SIG: Gestión de la Calidad Proceso de apoyo: C-4 GESTION DE RECURSOS FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Procedimientos: 1.(P-4-1) Cuentas que Generan Deuda a Favor de la UNAD por Convenios 2.(P-4-2) Cobro Coactivo 3.(P-4-4) Contratación de Bienes y Servicios 4.(P-4-5) Administración, Ejecución y Control del Presupuesto 5.(P-4-6) Control y Seguimiento de Bienes 6.(P-4-7) Desembolsos / Pagos 7.(P-4-8) Siniestralidad de Bienes 8.(P-4-10) Recaudos/Ingresos 9.(P-4-11) Elaboración de Estados Financieros e Información Tributaria y Financiera Derivada 10.(P-4-12) Administración de Elementos de Consumo y Bienes Devolutivos 11.(P-4-13) Trámite de Recursos para Desplazamientos	
4. Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor (Quien consolidó el informe nacional por proceso y/o procedimiento(s) o Sistema de gestión o Norma; no aplica si es informe in situ):	Nombre completo y correo electrónico institucional.	Número de cédula
	Sandra Patricia Rodriguez Vargas Sandrap.rodriguez@unad.edu.co	31037462
5. Equipos auditores participantes:	Nombres completos y correo(s) electrónico(s) institucional(es).	Centro – Sede auditado(a)
	Sandra Patricia Rodriguez Vargas. Líder Equipo auditor Andrés Camilo Conde Gómez Auditor Interno Acompañante	Sede Nacional José Celestino Mutis

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”


	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 2 de 29

UNAD © 2022

(Agregar cuantas filas/renglones sean necesarias de acuerdo con el número de centros auditados en cada proceso).

6. Criterios de auditoría (Retomado del(los) plan(es) de auditoría):	Norma ISO 9001:2015. - MECI, Plan de Desarrollo 2023-2034, PAP Solidario, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Manual del SIG M-1, Procesos (C-4), procedimientos (P-4-1 , P-4-2, P-4- 4, P-4-5, P-4-6, P-4-7, P-4-8, P-4-10, P-4-11, P-4-12, P-4- 12), formatos, instructivos, guías, indicadores del SIG, Mapa de Riesgos, PQRS, Mediciones de percepción del servicio, SSAM y demás normatividad y documentos aplicables.		
7. Alcance (Retomado del(los) plan(es) de auditoría):	Los procesos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD bajo los requisitos definidos en los referenciales del Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- regido bajo la Norma ISO 9001:2015, particularmente el proceso de Gestión de Recursos Físicos, Administrativos Y Financieros C-4; el Modelo Estándar de Control Interno MECI; se revisarán los mapas de riesgos operativos (SGC), y los resultados de auditorías previas previstos en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Mejora SSAM.		
8. Participantes auditados (Nombres y correos electrónicos):	Dra. Nancy Rodríguez Mateus y Equipo(s) de Trabajo Gerencia de Administrativa y Financiera GAF nancy.rodriquez@unad.edu.co gfinanciera@unad.edu.co Dra. Esther Costanza Vanegas Castro y Equipo(s) de Trabajo Secretaría General esther.venegas@unad.edu.co sgeneral@unad.edu.co		
9. Fecha de apertura:	16 de Julio de 2024	10. Fecha de cierre:	17 de Julio de 2024


“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 3 de 29

UNAD © 2022

II. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
11. Descripción General de la Auditoría
<p>Se realizó el ejercicio de auditoría durante los días 16 y 17 de julio de 2024, del proceso C-4 GESTION DE RECURSOS FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, con sus once (11) procedimientos. Iniciando a las 8:00 am, la cual fue atendida por los equipos de trabajo de cada una de las unidades responsables: Secretaría General y la Gerencia Administrativa y Financiera, se presentó alcance y el objetivo de la auditoría, se realizó lectura de la agenda y dejando a disposición de los auditados si tenían alguna sugerencia o alguna inquietud a la misma, a lo cual manifestaron estar de acuerdo con el orden del día.</p> <p>De acuerdo con el ejercicio realizado se puede evidenciar el conocimiento de los equipos de trabajo del proceso y cada uno de los procedimientos a cargo.</p> <p>-Se realizó levantamiento de registro de asistencia de los días de auditoría.</p> <p>-Al igual, se generó carpeta en OneDrive para compartir toda la información de evidencias por procedimiento por cada uno de los equipos.</p> <p>Dentro del desarrollo de la auditoría al proceso, se caracterizaron por su disposición en brindar respuesta oportuna y aportar la evidencia documentada del proceso como de los procedimientos que hacen parte de este dentro del ciclo PHVA, dando cuenta de los controles existentes dentro de cada uno de ellos.</p> <p>Al igual se identificaron 16 riesgos asociados al proceso y procedimientos, evidenciando la respuesta oportuna en informes y los tiempos establecidos dentro del sistema con el que cuenta la Universidad para su seguimiento. Al igual se realiza verificación de los indicadores ND-SGC-C4-001, IND-SGC-C4-002, para el proceso son de consulta cerrada, dado que son de información de movimientos financieros propios de la universidad.</p> <p>El proceso no cuenta con salidas no conformes, al igual que sus once procedimientos.</p> <p>Así mismo basados en la necesidad de los diferentes procedimientos se hizo necesario la verificación de la matriz de stakeholders (partes interesadas), matriz de comunicaciones, matriz de roles y responsabilidades, matriz del marco legal y normatividad aplicable</p>

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 4 de 29

UNAD © 2022

Por ello que se evidencia en el proceso C-4 que da cumplimiento a los objetivos del proceso, seguimiento y control a la gestión organizacional soportado en la trazabilidad de evidencias documentales por cada uno de los líderes de procedimiento. Y las cuales hacen parte de los insumos entregados por el equipo auditor.

(P-4-1) Cuentas que Generan Deuda a Favor de la UNAD por Convenios

Objetivos: Efectuar control y seguimiento a las deudas y derechos adquiridos a favor de la UNAD por la prestación de servicios educativos, originados en la suscripción de convenios y contratos interadministrativos o interinstitucionales.

Alcance: Articula las actividades desde la socialización y conocimiento del convenio legalizado hasta el seguimiento y recaudo de la factura electrónica.

A partir de la relación de convenios generados por la Universidad de la tipología de matrícula, interadministrativos, los cuales cuentan con un cuadro con la relación por vigencia de cuentas de cobro para realizar seguimiento de cada una de ellas.


La VNITER desde el liderazgo de MTDCN (mesa técnica dinamizadora de convenios nacional), cuenta con hoja electrónica que comparte la información completa del convenio que requiere contratación derivada o cuenta con erogación presupuestal.

Cada uno de los supervisores asignado para cada convenio, es la persona encargada de realizar el seguimiento y solicitud de cuentas de cobro o factura electrónica para remitir a la contraparte.

Se realiza trazabilidad de convenio interadministrativo del Municipio de Guavatá- con un grupo de 5 estudiantes beneficiarios para matrícula. Donde finaliza el 31 de julio de 2024, por ello una vez cumplido el tiempo inicia la etapa de proceso de liquidación de este. El cual a través del sistema de facturación Saphety se realiza la expedición de factura electrónica, programa que se encuentra vinculado con la DIAN.

El equipo de trabajo del procedimiento da cuenta del procedimiento en todas sus condiciones generales, como a la descripción de sus nueve actividades con dos puntos de control operacional. Dando claridad en cada una de ellas.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 5 de 29

UNAD © 2022

(P-4-2) Cobro Coactivo

Objetivo: Lograr la recuperación total de los dineros adeudados a la UNAD.

Alcance: Se inicia con el manifiesto de las diferentes unidades de una acreencia, continua con el análisis de la solicitud con los soportes requeridos y finaliza con la recuperación de la cartera.

El grupo de jurisdicción coactiva genera circular informativa 107-026 reiterando los pasos importantes de generar cobro de obligación a favor de la UNAD.



Bogotá D.C., 4 de julio de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA 107-26

PARA: VICERRECTORIAS, GERENCIAS, OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES DE CENTRO, CCAV Y UDR.

ASUNTO: Aspectos importantes a tener en cuenta para la aplicación de la Resolución No.10056 "Por medio de la cual se crea el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera a favor de la UNAD y se modifica el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo" y aplicación obligatoria del formato de solicitud de cobro de obligación a favor de la UNAD.

Por medio de la presente me permito recordarles que el día 4 de noviembre de 2015, mediante la Resolución No.10056 de 2015, se creó el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y se modificó el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo, con la finalidad de mejorar el procedimiento de cobro coactivo, fortalecer el recaudo de cartera y apoyar el procedimiento de depuración contable de la UNAD.

En atención a lo anterior, recordamos nuevamente los pasos más importantes durante el


A	B	C	D	E	F	G	H	I
PAIC No. 341	ELIEDY PAOLA ANDRÉS ROCHAS	100852434	SI - MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 4.436.752		INTERESES \$687.806 AUTO LIQUIDACION 22/03/2024		\$ 0
PAIC No. 342	JUAN PABLO BARRERO NUÑEZ	1022061	SI - MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 2.006.807	SOLICITUD ESCALLO CAPITAL \$1.500.000 INTERESES \$470.000 \$150.000	ACTIVO		\$ 0
PAIC No. 343	HAMILTON ANIBERGARCIA CASTRO	15173336	NO MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 1.012.000	SOLICITUD CONTABILIDAD	TERMINADO		\$ 1.012.000
PAIC No. 344	MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO (CESAR)	1006983-8	SI - MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 582.213.463		DEUDA CAPITAL \$385.319.530 + INTERESES NOTRATORIOS (21/02/2024)		\$ 0
PAIC No. 345	DEY NERVALO	1003352	NO MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 1.021.940	SOLICITUD NO REGISTRADA	ACTIVO		\$ 1.021.940
PAIC No. 346	TERESA DEL CARMEN ROSA	100336001	SI - MANDAMIENTO DE PAGO	\$ 1.013.000		ACTIVO		\$ 0
		32684323		\$ 1.179.000				\$ 0

Se tramita la documentación de los procesos a través de plataforma LITISOF y de manera física.

Para la vigencia 2024 se tiene seis procesos iniciados.

Una vez realizado el proceso verificación en entidades financieras, y llegar a un acuerdo de pago, se genera seguimiento al cumplimiento de pago de cada uno de ellos, para posterior por parte de Tesorería remita certificado del pago a las cuentas de la Universidad se confirme

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 6 de 29

UNAD © 2022

el cumplimiento del pago del proceso, y una vez verificado se procede a hacer el archivo y cierre el proceso a través de un auto que le da cierre al proceso.

Se toman dos casos uno de persona natural y persona jurídica.

Caso Persona Natural:

Radicado No. 18-07/2022 # 337 Estudiante: Andrea Estefanía Herrera Gómez c.c.1094923153 por valor de \$1.530.000

Inicia con la solicitud bajo el formato cuenta de cobro de obligación a favor de la UNAD código F-4-2-1, se encuentra activo.

Caso Persona Jurídica:

Radicado No. 344 10/08/2023 Municipio de la Jagua de Ibirico- Cesar, NIT.800108683-8, por valor de \$365.319.530, se encuentra activo dado que se genero acuerdos de pago.

(P-4-4) Contratación de Bienes y Servicios


Objetivo: Suministrar a las diferentes unidades los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las metas previstas dentro del Plan de Desarrollo Institucional con el fin de optimizar la prestación del servicio académico pedagógico y administrativo.

Alcance: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquirir el bien y/o servicio y finaliza con entrega, pago y liquidación del contrato.

El Manual contratación del a UNAD norma consagrada general en el Acuerdo 0047 del 13 de septiembre de 2012, por el cual se expide un nuevo estatuto de contratación, se hace necesario la generación de temas fundamentales como: modalidades de contratación, situaciones contractuales, vigilancia y control contractual, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, multas y clausula penal pecuniario y disposiciones finales.

En conjunto la GAF y la secretaria general adelantan los procesos de menor y mayor cuantía acorde con los procedimientos y las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto de Contratación y en el Manual de Procesos y Procedimientos para la Contratación. Los procesos contractuales son supervisados por cada supervisor designado al interior de la UNAD, los cuales son los encargados de realizar le seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto del contrato. Se

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 7 de 29

UNAD © 2022

realizan en los términos de la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación y el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD.

LA Universidad dispone en la página la publicación de las invitaciones publicas desde la página a través de la Secretaria General [Invitaciones públicas - Secretaría General - UNAD](#) o también dando cumplimiento en la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia del a información <https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas>

Invitación publica: No. 01 de 2023 CMM-2023-000001 <https://sgeneral.unad.edu.co/invitacion-publica-2023/3323-invitation-publica-no-00-2023-prueba>

Por la cual se ordena la apertura de la invitación pública no. 1 de 2023 cuyo objeto es: "la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, está interesada en recibir propuestas para suministrar el servicio logístico de seguridad para las sedes DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD a nivel nacional, de conformidad con la salvaguarda de los activos a cargo y de propiedad de la institución, de conformidad con los presentes términos de referencia.”

Adjudicada a la Unión Temporal UT seguridad 2023. Por un valor de \$ 20.566.652.268. **CDP No. 06 del 02c de enero de 2023.**

Criterios de Evaluación: Técnica, Jurídica, Financiera.

Cumplimiento de requisitos SGA y SST, cumplimiento de todos los requisitos de contratación en los términos de referencia.

Adjudicación de la propuesta:


https://sgeneral.unad.edu.co/00_PUBLICACIONES/INV_PUBLICAS/2023/01/07_ADJU_RESO_439_INV_001_27012023.pdf

Contrato inicio 27 enero de 2023 y finalizo 31 enero de 2024.

Invitación directa No. CMM-2023- 000018

Contratar un operador logístico y/o agencia de viaje que proporcione los servicios requeridos para el desarrollo del XXV encuentro del lideres transformadores Unadistas, con capacidad para organizar lo relacionado con transporte a nivel nacional o internacional aéreo o

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 8 de 29

UNAD © 2022

terrestre, alimentación (Desayuno, Almuerzo, Cena y refrigerios (am – pm), alojamiento y demás actividades requeridas durante las jornadas del evento.

Contrato celebrado con TRAVEL TRIP ASSITANCE SAS. CDP No. 828 de 2023. Por un valor \$1.154.600.000

Criterios de evaluación: Licencia y permisos, cumplimiento de requisitos, cumplimiento SST, experiencia general, apoyo a la industria nacional, valor de la oferta,

Inicio contrato 20 junio de 2023 – 31/08/2023 unidad gestora oficina de planeación, Supervisor del contrato: Dr. Leonardo Urrego- Gerente oficina de Planeación.

El contrato se encuentra al día de la auditoría liquidado a totalidad y se tiene como comprobante la liquidación del contrato

Contratación Directa: No. CMM-2023-000007

Realizar mantenimiento profesional de soporte, actualización del software kactus-hr y suministrar bolsa de horas de consultoría, acompañamiento de procesos, parametrización de módulos, capacitaciones o asesoría para levantamiento de requerimientos, adquirido mediante contrato No. 124 de 2007 y que actualmente funciona en el área de la gerencia de Talento Humano de la UNAD.

Contrato celebrado con: DIGITAL WARE SAS, CDP No. 045 del 27 enero de 2023. Por un valor \$156.703.802


Inicio contrato 13 marzo de 2023 – finalizo 29 diciembre de 2023.

El contrato se encuentra al día de la auditoría liquidado a totalidad y se tiene como comprobante la liquidación del contrato.

(P-4-5) Administración, Ejecución y Control del Presupuesto

Objetivo: Administrar los recursos del presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Consejo Superior Universitario, dando cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad; mediante la incorporación, administración, ejecución y control del presupuesto en el Sistema Financiero de tal forma que se garantice el desarrollo del ciclo presupuestal, en el marco de los procesos misionales y funcionales de la UNAD.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 9 de 29

UNAD © 2022

Alcance: El procedimiento inicia con la incorporación y distribución del presupuesto general de la Universidad aprobado por el Consejo Superior, ejercer control de la ejecución presupuestal y finaliza con la generación del informe final de cierre presupuestal en su respectiva vigencia.

Se inicia con la presentación de anteproyecto por parte de la oficina de planeación, presenta presupuesto y gastos ante el Consejo Superior Universitario, el cual se aprueba mediante acuerdo 041 del 28 nov 2023, para la vigencia 2024.

En la página de la UNAD se ubica toda la información de asignación, ejecución y control del presupuesto por vigencia <https://gaf.unad.edu.co/index.php/documentos/asignacion-ejecucion-y-control-del-presupuesto> en el cual para la vigencia 2023 se realizaron modificaciones al presupuesto mediante nueve resoluciones:

- Resolución 18823 28-11-2023
- Resolución 17587 26-09-2023
- Resolución 17586 26-09-2023
- Resolución 15690 29-08-2023
- Resolución 15689 29-08-2023
- Resolución 11381 17-07-2023
- Resolución 11372 14-07-2023
- Resolución 07574 01-06-2023
- Resolución 07155 26-04-2023



*Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Consejo Superior Universitario - Secretaría General*

Página 1 de 5

ACUERDO NÚMERO 041 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por el cual se adopta el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2024

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,


CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–, creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Y para la vigencia de 2024 hasta el momento de la auditoria se han realizado modificaciones al presupuesto mediante cinco resoluciones:

- Resolución 013065 30-07-2024

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 10 de 29

UNAD © 2022

- Resolución 013064 30-07-2024
- Resolución 012946 12-07-2024
- Resolución 012945 12-07-2024
- Resolución 08472 30-04-2024



Resolución No.

025133

Pág. 1 de 3

Por la cual se desagrega el presupuesto de gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- para la vigencia fiscal 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD –

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias

CONSIDERANDO,

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD-, creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de agosto 16 de 2006, es un Ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992

SEGUNDA PARTE

PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Presupuesto de Gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONCEPTO	PROGRAMADO 2024		
	RECURSOS NACIÓN	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
A. FUNCIONAMIENTO	113.326.674.273	423.170.532.227	536.497.206.500
B. DEUDA		6.000.000.000	6.000.000.000
C. INVERSION	3.441.600.907	386.368.347.658	389.809.948.565
TOTAL PRESUPUESTO (A+B +C)	116.768.275.180	815.538.879.885	932.307.155.065

PARÁGRAFO 1: El crecimiento del presupuesto 2024 se fundamenta con relación a la línea base de 2023 corresponde al 10,32%.

Posteriormente la oficina de planeación realiza desagregación del presupuesto para la vigencia 2024. Mediante Resolución 025133.por cuentas y subrubros para conformar así la estructura presupuestal de la UNAD.

Se realiza así el inicio a la ejecución del presupuesto, se toma de evidencia de los formatos de los CDP que han generado los tres contratos que se realizo trazabilidad:


CDP No. 828 de 2023. Por un valor \$1.154.600.000

CDP No. 06 del 02c de enero de 2023. Por un valor de \$ 20.566.652.268.



CDP No. 045 del 27 enero de 2023. Por un valor \$156.703.802

- Relaciones de Incorporaciones y modificaciones


“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 11 de 29

UNAD © 2022

 Resolución No. 016786 Pág. 1 de 3	 Resolución No. 017587 Pág. 1 de 3
<p>Por la cual se modifica la Resolución 019676 de 30 de diciembre de 2022, que efectúa la desagregación del Presupuesto de Gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- para la vigencia 2023, y se efectúan unos traslados en el Presupuesto de Gastos de la Universidad</p> <p>EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD –</p> <p>En uso de sus atribuciones legales y estatutarias</p> <p>CONSIDERANDO,</p> <p>Ejecución mensual del presupuesto general de gastos acumulados a diciembre de 2023. Total de los pagos realizados a mes de diciembre de 2023 fue de \$ 538.197.474.557,32</p>	<p>Por la cual se modifica la Resolución 019676 de 30 de diciembre de 2022, que efectúa la desagregación del Presupuesto de Gastos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- para la vigencia 2023, y se adicionan unos Recursos en el Presupuesto de funcionamiento de la Universidad</p> <p>EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD –</p> <p>En uso de sus atribuciones legales y estatutarias</p> <p>CONSIDERANDO,</p>
<p>(P-4-6) Control y Seguimiento de Bienes</p> <p>Objetivo: Realizar la identificación y control de cada uno de los Bienes de propiedad de la UNAD.</p> <p>Alcance: Enmarca las actividades desarrolladas desde el momento de la puesta en servicio del Bien, ejerciendo todos los controles necesarios para garantizar su óptima conservación.</p> <p>Se inicia con la necesidad de la unidad gestora, cuando en la contratación hay elementos que son denominados activos y/o controlables. Los supervisores deben allegar una serie de documentación a la coordinación de adquisiciones e inventarios. (Certificación de cumplimiento, factura con requisitos de ley, formato de asignación de bienes.) una vez revisados los documentos, se realiza la entrada al almacén de la UNAD. Una vez se genera la certificación de entrada a almacén, se asigna a quien corresponda.</p> <p>Se toma contrato y se realiza toda la trazabilidad de entrada y salida almacén e inventario individual.</p>	

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 12 de 29

UNAD © 2022

Contrato No. CMM-2023-000069, CDP 23835 del 24 octubre de 2023. Por valor de \$638.819.119
Inicio 07 de noviembre de 2023 hasta 30 de abril de 2024.

Dar alcance a siete sedes para realizar adecuaciones y suministrar los trabajos necesarios correspondientes a elementos:

Zona Caribe: Puerto Colombia, Zona Centro Boyacá: Duitama, Zona Centro Sur: Palmira, Zona Sur: Pitalito, Zona Centro Bogotá
Cundinamarca: Bogotá JAC, Sede José Celestino Mutis, Sede Administrativa Calle 53.

Se evidencia compra e ingreso y salida de almacén

UNAD COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN
BODEGA: 114709 - BODEGA ALMACEN - A C T I V O S - Movimiento: < 8038 >

Fecha: 06/25/2024 Página 1 1

Fecha	Concepto	ENTRADAS POR COMPRAS	
Documento	ENTRADA POR CONTRATO 69	Contrato	
Proveedor	900995791 OBINCOL S.A.S.	Factura	OBIN - 138
Estado	PROCESADO		
Clase	CONTROLABLE		
Grupo	203 Equipo de Comunicación		

Producto	Cantidad	Unitario	Renglón	IVA	Documento
11501011 TELEVISOR	1.0	3,298,660.00	3,298,660.00	0.0	
Total Grupo Equipo de Comunicación			3,298,660.00		
Total CONTROLABLE			3,298,660.00		

Producto	Cantidad	Unitario	Renglón	IVA	Documento
11513287 HORNO MICROONDAS	3.0	3,200,000.00	9,600,000.00	0.0	
11513294 SILLAS	24.0	353,096.00	8,474,304.00	0.0	
Total Grupo ELEMENTOS CONTROLABLES X			18,074,304.00		
Total CONTROLABLE			18,074,304.00		

UNAD COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN
BODEGA: 114709 - BODEGA ALMACEN - A C T I V O S - Movimiento: < 8041 >

Fecha: 07/16/2024 Página 1 de 2


Fecha	Concepto	SALIDA DE ALMACEN	
Documento	NOTA DE SALIDA 8038	Contrato	
Recibe	52622700 MARTHA LUCIA GARCIA CORTES	C.Costo	60700 DESPACHO GIF
Estado	PROCESADO		
Clase	CONTROLABLE		
Grupo	0203 Equipo de Comunicación		

Activo	Placa	Serie	Producto	Cant.	Vr. Promedio	Costo Item	Requerimient
247793	203410247793		11501011 TELEVISOR ANDROID SMART TV DE 58" CMM-2023-000069 MOVE 8038	1	3,298,660.00	3,298,660.00	
Total Grupo : Equipo de Comunicación				1	3,298,660.00	3,298,660.00	
Total CONTROLABLE					3,298,660.00	3,298,660.00	

Activo	Placa	Serie	Producto	Cant.	Vr. Promedio	Costo Item	Requerimient
-56508	29100056508		11513294 SILLA TIPO BARRA PARA CAFETERIA CMM-2023-000069 MOVE 8038	1	353,096.00	353,096.00	
-56500	29100056500		11513294 SILLA TIPO BARRA PARA CAFETERIA CMM-2023-000069 MOVE 8038	1	353,096.00	353,096.00	

Al igual bajo el aplicativo NEON se registra todos los elementos que ingresan al almacén para luego ser asignados a manera individual en el mismo aplicativo al funcionario responsable.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 13 de 29


UNAD © 2022

INVENTARIO INDIVIDUAL POR FUNCIONARIO					
UNAD					
					Página 1 de 3
					Fecha : 07/16/2024
ACTIVOS FIJOS					
52622700	MARTHA LUCIA GARCIA CORTES				
60700	DESPACHO GIF				
Código	Placa	Característica	Fecha de Compra	Valor Neto	
3247793	203410247793	TELEVISOR ANDROID SMART TV DE 58" CMM-2023-000069 MOVE 8038	25/06/2024		3,298,660.00
				Total :	3,298,660.00
CONTROLABLES					
52622700	MARTHA LUCIA GARCIA CORTES				
60700	DESPACHO GIF				
Código	Placa	Característica	Fecha de Compra	Valor Neto	
0042100	29100042100	MESAS PLEGABLES PARA EVENTOS RECTRACTILES DE 2.00 X70 X0.25METROS MOVE 5264	13/11/2019		680,000.00
0042101	29100042101	MESAS PLEGABLES PARA EVENTOS RECTRACTILES DE 2.00 X70 X0.25METROS MOVE 5264	13/11/2019		680,000.00
0042102	29100042102	MESAS PLEGABLES PARA EVENTOS RECTRACTILES DE 2.00 X70 X0.25METROS MOVE 5264	13/11/2019		680,000.00
0042103	29100042103	MESAS PLEGABLES PARA EVENTOS RECTRACTILES DE 2.00 X70 X0.25METROS MOVE 5264	13/11/2019		680,000.00

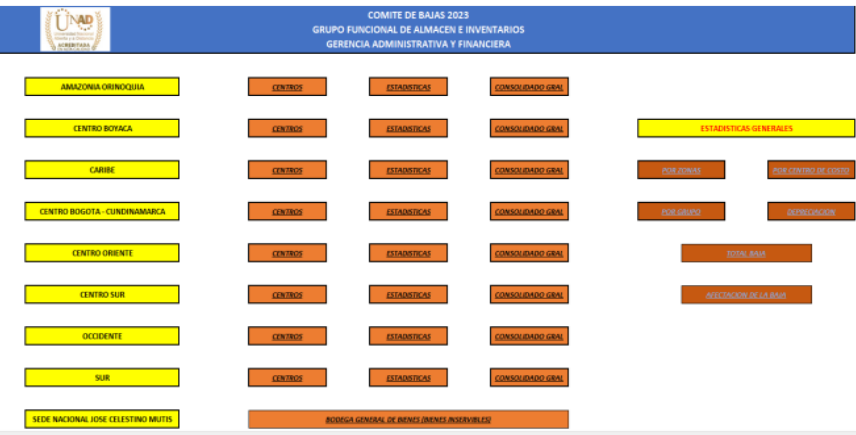
EL seguimiento y controles se realiza por medio del aplicativo NEON, y en auditorios programas por la unidad para revisión semestral en centros y sede nacional para verificación en toma física. También se debe estar reportando por los fractales de centros el formato de novedades para actualización del aplicativo.


La baja de activos se realiza por comité de bajas junto con contabilidad GAF Dra. Nancy, OCI Dr. Rodrigo Puente, GCMO Ing. Christian Mancilla SGA (tratamiento de baja de los elementos), Dr. Leonardo Yunda de VIMEP, GDIT, Coordinación de Adquisiciones e Inventarios Dra. Carmen Helena Caicedo. Mediante la resolución 012771 de 2018 se reorganiza el comité de bajas.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 14 de 29

UNAD © 2022





Página 1 de 5

28 DIC 2018

Resolución No. 012771

"Por la cual se reorganiza el comité de bajas, se establecen los procedimientos, se delegan funciones administrativas y se dictan disposiciones en materia de baja de bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

C O N S I D E R A N D O

Como podemos visualizar las Ocho (8) Zonas presentan ante el comité solicitud de Baja de Activos por destrucción, la Coordinación Nacional de Laboratorios y el Almacén general con los elementos inservibles en Bodega.

(P-4-7) Desembolsos / Pagos

Desembolso contrato No. 01 de 2023 CMM-2023-000001

Orden de pago No. 957 del 31 de enero de 2024 por \$ 1.720.743.237

Certificación que emite el supervisor

Factura


Certificación de aportes seguridad social

RUT

Formato período de supervisión

Informe parcial de actividades

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 15 de 29

UNAD © 2022

Entrega de Pólizas

		UNIVERSIDAD NAL. ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD		ORDEN DE PAGO	
Código Empresa: 1		Unidad Ej.: 01		Relación de Giro:	
Nit: 860512780-4				No. 957	
1. DATOS DEL BENEFICIARIO					
Nombre: UNION TEMPORAL SEGURIDAD 2023		Dirección: CRA 19 166-34 BOGOTA			
CC/NIT: 901678221		Teléfono: 6730177			
Banco/Sucursal: OCCIDENTE					
Cuenta: C 227857299					
Compromiso		Detalle:		Fecha	
CTM-CONTRATO MENOR Y MAYOR CUANTIA No: 1 FACTS: E 12		PAGO 12 CTM 1 FV E12 SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGISTICO DE SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD A NIVEL NACIONAL		Facturación	
				Elaboración	
				31/01/2024	
2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL					
Vigencia	Numero de Documento	Registro Presupuestal No.	Valor:	Imputación Presupuestal	
2023	1	65-RESERVA	1,720,743,237.00	B12B0200080000000000 SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGISTICO DE SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD A NIVEL NACIONAL	
Vo. Bo. Presupuesto					
3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					

Invitación directa No. CMM-2023- 000018

Se evidencia el pago de la factura electrónica generadas por la contraparte, debidamente emitido por el formato de certificación para pagos F-4-4-3

Certificación que emite el supervisor

Factura


Certificación de aportes seguridad social

RUT

Formato período de supervisión

Informe de actividades

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 16 de 29

UNAD © 2022

Contratación Directa: No. CMM-2023-000007

Se evidencia el pago de la factura electrónica generadas por la contraparte, debidamente emitido por el formato de certificación para pagos F-4-4-3

Certificación que emite el supervisor

Factura

Certificación de aportes seguridad social

RUT

Formato período de supervisión

Informe de actividades

Se creo una caja menor para pago de los servicios públicos, a mitad del 2023 en tesorería de cada centro y sede llega solicitud pago de servicios, comunicaciones, es una cuenta especifica servicios públicos. Por ello la caja menor es de \$300.000.000, para contar con recurso disponible para abordad estos pagos que deben ser de inmediato.

Se genera control por medio de tokens a cargo del Dr. José Humberto (Tesorero) quine tiene custodia de cajas fuertes con chequeras y tokens.

(P-4-8) Siniestralidad de Bienes

Objetivo: Establecer los trámites necesarios para llevar a cabo la reclamación en los casos de siniestralidad de bienes de la UNAD y de elementos adquiridos mediante modalidad de Leasing.


Alcance: Aplica para las personas que tienen asignado algún bien de propiedad de la UNAD y/o leasing a nivel nacional, inicia con el reporte del siniestro que realiza la persona responsable del bien y finaliza con la reposición o indemnización del mismo.

Se verifican casos de siniestralidad:

Caso de hurto de cinco multímetros CEAD Tunja.

La coordinación del grupo de almacén e inventario envía los siguientes soportes a la aseguradora

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”


	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 17 de 29

UNAD © 2022


Para presentar la reclamación, anexamos los siguientes documentos:

1. Formato acta de inspección ocular presentado por la directora sede Tunja
2. Informe de la empresa de Vigilancia
3. Denuncia ante la fiscalía
4. Especificaciones técnicas de los equipos hurtados
5. Formato unico de responsabilidades
6. Dos cotizaciones
7. Certificación emitida por el contador de la UNAD

Presentado todos los soportes necesarios y una vez revisado por la aseguradora, genero el pago correspondiente de los cinco multímetros por un valor \$2.905.700

 SEGUROS DEL ESTADO S.A.	ORDEN DE PAGO N° 210097348		FECHA EMISION			
			DIA	MES	AÑO	
			28	12	2023	
OCURSA		CODIGO	FECHA LIMITE PAGO			
ANTIGUO COUNTRY		21	DIA	MES	AÑO	
			29	12	2023	
DEPENDENCIA		CODIGO				
INDEMNIZACIONES					6	
BENEFICIARIO		C.C.-O NIT				
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA		860.512.780-4				
CHEQUE A NOMBRE DE		VALOR				
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA		\$ 2,905,700.00				
VALOR EN LETRAS						
PESOS- *DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS M/CTE.*****						
CONCEPTO						
SEGUROS DE DAÑOS						
VR. RETENCION FUENTE		VR. RETENCION IVA (*)		VR. RETENCION ICA		
0.00		0.00		0.00		
DETALLE DEL PAGO						
Nro. Stro: 18928 - Desc. Pago:PAGO TOTAL Y UNICO DE STRO PYME 18928						

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 18 de 29

UNAD © 2022

(P-4-10) Recaudos/Ingresos

Objetivo: Reflejar razonable, integral y oportunamente los ingresos de efectivo en las cuentas bancarias de la universidad provenientes de la Oferta de Servicios y otros conceptos tanto de moneda nacional como de divisas.

Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la información proveniente de los diferentes Bancos y finaliza con el registro contable en los libros de la entidad y la entrega del Boletín Diario de Tesorería a Contabilidad. Aplica para todos los ingresos de la UNAD.

El Procedimiento P-4-10 establece los pasos necesarios para gestionar los ingresos en efectivo, tanto en moneda nacional como extranjera:

- **Ingreso en Moneda Nacional:**

1. **Descarga y Validación:** Se descargan los archivos planos proporcionados por los bancos y se validan por la Oficina de Registro y Control Académico.
2. **Conciliación Bancaria:** Se identifican y registran los ingresos mediante conciliaciones bancarias.
3. **Informes Diarios:** Se elabora un informe diario para la Rectoría y la Gerencia Administrativa y Financiera.
4. **Boletín Diario de Tesorería:** Se prepara el Boletín Diario de Tesorería, completando el ciclo con el registro contable y la generación de informes financieros


- **Ingreso en Moneda Extranjera:**

1. **Negociación de Divisas:** Se negocia la venta de divisas con el banco y se acreditan los fondos en las cuentas correspondientes.
2. **Verificación y Contabilización:** Se verifica y contabiliza la transacción de divisas.

Informes y Documentación

- **Informe de Ingreso Diario:** [Informe Ingresos Jul 15-2024.pdf](#)
 - El informe de ingresos diario del 15 de julio de 2024 se entrega a la Rectoría y a otras unidades relevantes. Actualmente se está consolidando la última matrícula de 16-04, que concluye en agosto.
 - El Informe de Conceptos de Matrícula presenta un grado de cumplimiento del 5.10% y un total de ingresos de \$16.568.383.379 (dieciséis mil quinientos sesenta y ocho millones trescientos ochenta y tres mil trescientos setenta y nueve pesos) para el período del 01 de junio al 05 de agosto.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 19 de 29

UNAD © 2022


- Esta información, descargada de Asobancaria, está organizada por matrícula y posteriormente enviada a Registro y Control Académico (RYC) y Contabilidad para identificar a los estudiantes correspondientes.
- **Recursos de SIIF Nación:** [1.SIIF PAC Julio 2024.pdf](#)
 - La información de ingresos provenientes de la Nación se descarga del aplicativo SIIF Nación. Para recopilar estos recursos, se debe presentar un PAC (Presupuesto de Aportes de Capital).
 - La obtención de estos recursos para el pago de nómina requiere un plazo de tres a cuatro días hábiles.
- **Otros Ingresos:**
 - Incluye ingresos esporádicos como estampillas y cooperativas.
- **Informe de Ejecución de Ingresos:** [1.Informe Ejecución Ingresos Diciembre 2023.pdf](#)
 - La Tesorería registra todos los ingresos de manera general y diaria. Contabilidad realiza un proceso extracontable para identificar la naturaleza de cada ingreso, utilizando la información de tesorería y de RYC.
 - El informe mensual de Ejecución de Ingresos detalla el presupuesto aprobado, la ejecución mensual y el recaudo acumulado, dividido en dos partes: matrícula estudiantil y rendimientos financieros, incluyendo recursos del balance y recursos de la Nación (Ley 30, estampillas, cooperativas).
 - Las discrepancias se resuelven mediante la conciliación con la información de RYC.
- **Divisa:** [3.Nota Credito Compra Divisas.pdf](#)
 - La negociación de recursos en divisas se realiza dependiendo de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) para optimizar la venta.
 - El trámite debe realizarse en pesos para reflejarse adecuadamente en los estados financieros, negociando con los bancos BBVA o Popular.

(P-4-11) Elaboración de Estados Financieros e Información Tributaria y Financiera Derivada

Objetivo: Reflejar los hechos económicos y financieros generados en desarrollo del objeto misional, mediante el registro, control y análisis sistemático de operaciones articuladas, que revelen de manera íntegra, oportuna, veraz y confiable la situación Financiera de la UNAD, pertinente para satisfacer las necesidades de los diferentes Usuarios

Alcance: Enmarcar todas las actividades relacionadas con el registro, control, análisis, preparación y presentación de información Financiera y Tributaria y su divulgación a todos los procesos de la Universidad y entes externos.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 20 de 29

UNAD © 2022

El procedimiento inicia con la planificación de un calendario para la presentación de informes contables y tributarios. Esta actividad permite cumplir con los plazos establecidos por los entes de control. El calendario se basa en la normatividad legal vigente y es elaborado por el coordinador de contabilidad.


A su vez, se recibe la información financiera generada desde las diversas unidades misionales y de gestión de la institución. Esta información proviene de varios sistemas, incluyendo el sistema de información financiero, sistema de recursos físicos, sistema de nómina y sistema de registro y control. La información recibida en línea se verifica mediante el módulo de contabilidad, mientras que la información de otras áreas se recibe en archivos digitales o medios físicos para su registro manual.

La siguiente fase implica evaluar, organizar, analizar y consolidar la información financiera y contable recibida. Esta información se compara con los documentos soporte suministrados por las unidades responsables, tales como boletines diarios de tesorería y órdenes de pago. Si la información es recibida en medios digitales, se prepara un archivo plano para su importación al sistema contable. La información en medios físicos se analiza y registra manualmente en el sistema contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Después de consolidar la información, se efectúan los ajustes y registros contables correspondientes mediante la generación de comprobantes de contabilidad. Las diferencias entre los documentos soporte y los comprobantes generados se ajustan, y las áreas responsables son informadas de las novedades para realizar las correcciones necesarias. Una vez validados los comprobantes de contabilidad, se procede a preparar los estados financieros finales. Estos informes se revisan y, una vez aprobados, se envían a los entes de control pertinentes para cumplir con las obligaciones legales y tributarias de la UNAD.

Actualmente en la Unidad se utiliza dos tipos de calendario: el primero tributario ([1.Calendario Tributario 2020 2024.xlsx](#)) para plazos máximos para presentar declaraciones y el segundo calendario de cronograma de los demás informes en contabilidad.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 22 de 29

UNAD © 2022

2. La elaboración de estados financieros es el área contable la encargada de proceder con su realización. Los funcionarios de contabilidad realizan consolidaciones de ingresos, revisión de boletín para área de tesorería, nomina, cuentas por cobrar, tributario.

3. Sistemas Contables manejan: Finanzas 2000. Es un sistema integrado de Información, que permite tener el ciclo presupuestal de cuentas por pagar, tesorería y contable en un solo módulo. Es una aplicación antigua que lleva más de 20 años. Actualmente se esta trabajando con la VIEM para el desarrollo de una aplicación más moderna en términos de contabilidad y finanzas.

4. Los principios y estándares contables para la elaboración de los estados financieros que acoge la Universidad se acogen al manual de Políticas contables NICSP (Normas internacionales adoptadas al sector público) según resolución 533, pero no aplica las NIFF

5. Desde el área contable se debe garantizar que los estados financieros sean objetivos, para este caso no se tiene indicadores de eficiencia, debido a que se tiene un manejo automático, para el caso de que presente discrepancia en nómina, registro o conciliaciones, se debe verificar la información que envía el área de Tesorería y RYC


(P-4-12) Administración de Elementos de Consumo y Bienes Devolutivos

Inicio y Recopilación de Necesidades: El procedimiento comienza con la realización y socialización de una circular informativa para recopilar las necesidades de compra de elementos de consumo para la siguiente vigencia. Esta circular se distribuye a todas las unidades y centros, quienes deben diligenciar el formato de solicitud de pedido. Luego, las unidades y centros solicitan los elementos necesarios utilizando el formato correspondiente, asegurándose de incluir detalles específicos para la próxima vigencia. En el caso de los centros, las solicitudes se envían al coordinador administrativo y financiero de la zona con la aprobación del director del centro.

Consolidación y Aprobación de Solicitudes: Las solicitudes de cada centro se consolidan en un formato único y se entregan al director zonal para su aprobación. Si las solicitudes requieren ajustes, se devuelven al paso anterior para corrección. Una vez aprobadas, las solicitudes se envían al Grupo de Adquisiciones e Inventarios en formato digital para su inclusión en el Plan de Compras anual. Este plan se compara con el consumo histórico de la vigencia anterior para realizar ajustes necesarios.

Adquisición y Recepción de Elementos: Después de la aprobación del Plan de Compras, se procede a la adquisición de los bienes de consumo mediante el "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios". Los elementos adquiridos se reciben y verifican en cuanto

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 23 de 29

UNAD © 2022

a cantidades y características, asegurando que coincidan con lo solicitado en el contrato de compra. En caso de discrepancias, se devuelven al proveedor para realizar cambios.


Registro y Asignación de Bienes: Los bienes de consumo y devolutivos se clasifican según su naturaleza y se registran en el sistema de información del almacén. Posteriormente, se asignan responsables para el control y buen uso de los elementos, analizando las cantidades solicitadas y confrontándolas con las existencias disponibles. Finalmente, se asignan los bienes a las unidades y centros correspondientes, incluyendo la generación de comprobantes de ingreso y salida, así como la colocación de placas de identificación para los elementos asignados.

Para la presentación de las actividades de este procedimiento se presenta de manera consolidada 7 pasos como se muestra en la imagen anterior.

1. Emisión de circular informativa 108-010 del 28 de septiembre de 2023 dirigida a toda la comunidad Unadista mediante la cual se solicita la información sobre las necesidades de elementos de papelería y útiles de escritorio y toners vigencia 2024, la cual debe ser diligenciada mediante formato F-4-12-1. [1.Circular Informativa 108 010 Elementos papeleria.pdf](#). Este Formato debe ser diligenciado por los líderes de cada unidad o directores de centro y enviar almacen@unad.edu.co.
2. Recolección y manejo de la información, donde se realiza el consolidado total de necesidades. (si un centro no realiza la solicitud se realiza el despacho del solicitado en la vigencia anterior) [2.Consolidado Valoracion PlanCompras 2024.pdf](#)
3. Consolidación de información plan de compras, se realiza la consolidación por código del total de la cantidad. A su vez se clasifica por la descripción del producto, embalaje, cantidad solicitud, costo unitario, incremento % (de acuerdo con el IPC), costo unitario y total anual.
4. Creación de Plan de Compras, solicitud de CDP y proyección de Contrato. [3.Entrada Consumo.pdf](#)
5. Desarrollo Contrato Papelería CMM-2023-000098, S&S Servicios y Suministro Estelar por un valor de \$1.159.999.570 del 29 de noviembre del 2023.
6. Se crea Otro Si al contrato CMM-2023-000098 debido a retrasos relacionados a temas de Importación de toners relacionados a las referencias seleccionadas, se prologa el contrato hasta el 30 de enero 2024. [5.OTRO SI CMM 2023 000098.pdf](#)

Por último se realiza la verificación de Requerimientos con cada líder de Unidad o Director para posteriormente dar salida de elementos de consumo de papelería y escritorio. [6.Salida consumo.pdf](#).

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 24 de 29

UNAD © 2022

(P-4-13) Trámite de Recursos para Desplazamientos

Objetivo: Planear, programar y controlar los recursos necesarios (administrativos y financieros) para garantizar el servicio oportuno de las comisiones de servicios por parte de los funcionarios, contratistas, líderes Unadistas y comunidad universitaria en general.

Alcance: El procedimiento inicia con la necesidad de realizar las solicitudes para gastos de viaje, viáticos y gastos de desplazamiento y comisiones de servicio por parte de los funcionarios, contratistas, líderes Unadistas y comunidad universitaria en general y finaliza con la legalización de los recursos entregados cuando a ello hubiere lugar, según la normatividad vigente Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública por el cual se fijan las escalas de viáticos. Considerando los riesgos laborales asociados y los requisitos legales aplicables para la ejecución de las actividades.


El proceso comienza con la generación de la solicitud de desplazamiento, la cual debe ser realizada a través del aplicativo en línea disponible en la intranet de la universidad con al menos 15 días de anticipación al viaje. Esta solicitud debe incluir la información completa sobre los viáticos o gastos de desplazamiento necesarios. En casos de eventos, se debe consultar y diligenciar el "Formato de solicitud de desplazamientos encuentros UNAD (F-4-13-1)".

Una vez generada la solicitud, esta debe ser revisada y aprobada por la rectoría. Si la solicitud es aprobada, se procede a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Dependiendo del tipo de recurso (inversión o funcionamiento), se proyecta y tramita la resolución correspondiente. La resolución debe ser distribuida en copias para los trámites de registro presupuestal y pago.

La siguiente fase incluye la inclusión de la información del desplazamiento en el aplicativo, la cual debe incluir el número de resolución y el objeto del desplazamiento. Posteriormente, se registra la información de los pagos del desplazamiento en el aplicativo, que debe ser acompañada del número de la orden de pago. Finalmente, se procede a la legalización del desplazamiento, la cual implica completar el "Formato para Legalización de Gastos de Desplazamientos (F-4-13-2)", adjuntando pasabordos, informe de la comisión y certificados de cumplimiento.

- Para desplazamiento se debe enviar la solicitud a gaf.desplazamientos@unad.edu.co
- Enviar documentos de solicitud a rectoría, carta de solicitud, proyección de gastos y Certificado de existencia de recursos presupuestales.


“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 25 de 29

UNAD © 2022

- Se realiza solicitud de manera formal a través del correo rectoría, si se aprueba, el despacho de la rectoría lo remite a la gerencia administrativa y financiera para poder continuar con el trámite. (Resolución No. 7731 de 15 abril 2024 y Resolución No. 9297 de 14 junio de 2024) [1.Resolución No. 7731 de 15 abril 2024.pdf](#) y [2.Resolución No. 9297 de 14 junio de 2024.pdf](#)
- Se debe realizar el cargue de solicitud al aplicativo de Solicitud de desplazamientos
- Se expide CDP (588 del 8 de abril del 2024), CRP (Individual para cada persona (7864 del 15 de abril de 2024)) y actos administrativos de acuerdo con el documento de solicitud firmado.
- Se expide CDP (1055 del 14 de junio del 2024), CRP (Individual para cada persona (10727 del 14 de junio de 2024)) y actos administrativos de acuerdo con el documento de solicitud firmado.
- Se remite documentación completa al área de tesorería para el respectivo pago de viáticos. (Orden de pago y pago)
- Tesorería carga la información a la aplicación de desplazamiento
- La persona que realice el desplazamiento debe legalizar el uso de estos viáticos mediante la entrega de informe de actividades por medio del aplicativo y entrega física a la oficina de contabilidad para su legalización.


“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 26 de 29

UNAD © 2022


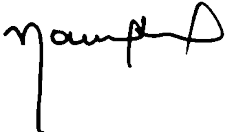

III. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:						
12. Hallazgos de auditoría: Registre la información solicitada de: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm), teniéndose en cuenta el procedimiento de Auditorías Integrales.						
Centro o lugar auditado	Proceso(s) y/o Procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma auditado(s)	Tipo de Hallazgo: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm)	Numeral y literal de la Norma o requisito implicado en el hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: (¿Qué se incumplió? ¿Cómo se incumplió? ¿Cuándo se incumplió?, ¿Dónde se incumplió?)	¿Es un hallazgo reincidente de auditorías pasadas?	Documento o registro evidencia del hallazgo
-	-	-	-	-	-	-
13. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR: - Registre en este espacio los Aspectos Positivos o Fortalezas generados en el desarrollo del ejercicio auditor. <ul style="list-style-type: none"> - En segundo lugar, registre en la respectiva sección las Oportunidades de Mejora (Observaciones) determinadas en el mencionado ejercicio auditor. Éstas no se consideran incumplimientos de Norma, pero podrían llegar a constituirse en ello(s), no deben redactarse como tales incumplimientos a los requisitos de estos documentos. - En tercer lugar, registre a continuación las recomendaciones o sugerencias derivadas de la auditoría interna realizada, de haber lugar a ello. - Por último, registre en este espacio aquellos aspectos importantes a tener en cuenta por parte del auditor interno designado para la próxima auditoría. 						
13.1 ASPECTOS POSITIVOS O FORTALEZAS:						
Los aspectos positivos se determina la disposición permanente y activa de los equipos que brindaron respuesta a la auditoria, así como la disponibilidad del manejo y acceso a la información desde los aplicativos y la presentación oportuna de acuerdo con los requerimientos. Al igual el proceso cumple con todos los requisitos exigidos durante el ejercicio de la auditoria. Los riesgos han sido abordados de manera pertinente y su mitigación ha sido importante para evitar la materialización de estos.						
13.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA (OBSERVACIONES: situaciones que no son incumplimientos de requisitos pero que de no atenderse pueden llegar a constituirse en un futuro):						
1. De acuerdo con las condiciones de los sistemas de Información, estos requieren estar actualizados toda vez que el Gobierno Nacional a través de las diferentes vigencias Genera cambios normativos en la administración, control y validación de los recursos financieros y físicos a cargo del Estado, dado lo anterior y verificando la antigüedad de la aplicación denominada Finanzas 2000, dicha solución informática tiene más de 2 décadas de uso; por lo anterior, se recomienda tomar las medidas necesarias para realizar la renovación o actualización de una solución que soporte la gestión administrativa y financiera de la GAF.						
13.3 RECOMENDACIONES:						
Ninguna						
13.4 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO AUDITOR POSTERIOR:						

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”


	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 27 de 29

UNAD © 2022

De acuerdo con recomendación dada por la auditora anterior al proceso verificar la contratación realizada por el Instituto Virtual de Lenguas INVIL. Es de resaltar que una vez ejecutada la auditoria, cabe aclarar que para esta vigencia no se realizaron compras.7.4 Compras de la NTC 5555:2011

NOMBRE COMPLETO	RESPONSABILIDAD	FIRMA
SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ VARGAS	AUDITOR LÍDER / LÍDER DE EQUIPO AUDITOR	
NANCY RODRIGUEZ MATEUS	Líder Procedimientos (P-4-1) Cuentas que Generan Deuda a Favor de la UNAD por Convenios (P-4-5) Administración, Ejecución y Control del Presupuesto (P-4-6) Control y Seguimiento de Bienes (P-4-7) Desembolsos / Pagos (P-4-8) Siniestralidad de Bienes (P-4-10) Recaudos/Ingresos (P-4-11) Elaboración de Estados Financieros e Información Tributaria y Financiera Derivada (P-4-12) Administración de Elementos de Consumo y Bienes Devolutivos (P-4-13) Trámite de Recursos para Desplazamientos	
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO	Líder Procedimiento (P-4-2) Cobro Coactivo (P-4-4) Contratación de Bienes y Servicios	

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 28 de 29

UNAD © 2022


NOMBRE COMPLETO	RESPONSABILIDAD	FIRMA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

(Este formato debe ser diligenciado en procesador de texto y posteriormente impreso sólo como informe consolidado para firmas)

1	FECHA: Diligencie la fecha de elaboración del Informe de Auditoría por Proceso
2	TIPO DE REVISIÓN: Seleccionar si se trata de una Auditoría de Proceso y/o Procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma o si se trata de una Revisión de la Dirección.
Sección I “INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA”:	
3	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO(S) O SISTEMA DE GESTIÓN O NORMA AUDITADO: Registrar el proceso y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma que ha sido auditado (en Sede Nacional y/o en Centros de las zonas).
4	AUDITOR LÍDER O LÍDER DE EQUIPO AUDITOR: Registrar nombre(s) y apellidos completos y el correo electrónico institucional del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor quien consolidó el Informe de Auditoría, y a continuación, en el espacio correspondiente, su respectiva cédula de ciudadanía o número de documento de identificación.
5	EQUIPOS AUDITORES PARTICIPANTES: Registrar el(los) nombre(s) y apellidos completos y correo(s) electrónico(s) institucional(es) del(los) auditor(es) interno(s), tanto del auditor interno asignado para el(los) respectivo(s) proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma a auditar, como del auditor interno acompañante (si hubo participación del mismo) en cada uno de los espacios de esta sección del formato, teniéndose en cuenta también los respectivos centros (si los tales se seleccionaron en el respectivo programa de auditoría) en donde el(los) proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma fue(fueron) auditado(s), registrándose los mismos en las casillas respectivas.
6	CRITERIOS DE AUDITORÍA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: La norma ISO 9001:2015 es el principal Criterio de Auditoría para el Sistema de Gestión de la Calidad SGC; o la norma ISO 14001:2015, o la norma ISO 45001:2018 - Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 - la Resolución 0312 de 2019 – y/o normatividad legal vigente del plan estratégico de seguridad vial, u otra Norma sería el principal criterio de Auditoría. Dentro de los documentos de referencia pueden relacionarse: demás <i>normas internas y externas vigentes (leyes, decretos, entre otros)</i> que regulen el(los) proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión, la más reciente caracterización del(los) proceso(s) o versión de procedimiento(s) asociados estandarizado(s) vigentes a auditar en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- e instructivos y documentación asociados, Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG última versión, entre otros insumos o documentos.
7	AUDITADOS: Se registra en este espacio el(los) nombre(s) y apellidos completos del Director de Centro o del(los) representante(s) del(los) proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión en el centro; o si es en la Sede Nacional los representantes de Proceso y/o Líder(es) de Procedimiento(s) o Sistema de Gestión, así como su(s) correo(s) electrónico(s) institucional(es).
8	ALCANCE: Registrar el alcance que se trazará la Auditoría prevista a realizarse, involucrándose los diferentes aspectos generales que se verificarán en la Auditoría (Ej. procedimientos de los procesos, productos, servicios de estos, entre otros).
9	FECHA DE APERTURA: Según el programa de auditoría, se debe registrar la fecha en que empezó la primera auditoría para el proceso y/o procedimiento sin interesar el lugar en donde se hubiere practicado dicha auditoría.
10	FECHA DE CIERRE: Según el programa de auditoría, se debe registrar la fecha en que se realizó la última auditoría para el proceso y/o procedimiento sin interesar el lugar de su ejecución.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: F-3-5-5
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: AUDITORÍAS INTEGRALES	VERSIÓN: 6-09-09-2022
		PÁGINAS: 29 de 29

UNAD © 2022

Sección II “ DESARROLLO DE LA AUDITORÍA ”:	
11	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA: En esta sección del formato, se efectúa la Descripción concreta de la auditoría teniendo en cuenta los aspectos más sobresalientes e importantes de la misma; su redacción debe ser pertinente, clara, concreta, puntual.
12	<p>Sección III “CONCLUSIONES DE AUDITORÍA”: “HALLAZGOS DE AUDITORÍA”: En cada una de las columnas subsiguientes se relacionará y diligenciará toda No Conformidad (incumplimiento parcial o total de un requisito de Norma o Estándar) encontrada para el proceso y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o ejercicio auditor de Norma y será registrada en esta sección del formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro o lugar auditado: Debe registrarse el respectivo centro zonal auditado (Nodo CEAD, CEAD, CCAV, CERES, UDR) o la unidad o dependencia (Sede Nacional) donde se llevó a cabo la auditoría interna. - Proceso(s) y/o Procedimiento(s) o Sistema de gestión o Norma auditado(s): Registre el nombre según el listado maestro de procesos y procedimientos el nombre del(los) proceso(s) y/o procedimiento(s) en los cuales se presentó el respectivo hallazgo de No Conformidad. - Tipo de hallazgo: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm): Con las siglas que se encuentran entre paréntesis en el encabezado de esta sección, se registrará en la respectiva casilla de esta columna si se trata de una No Conformidad (NC) así: No Conformidad Mayor (NCM), No Conformidad menor (NCm). - Numeral y literal de la Norma o requisito implicado en el hallazgo: Debe registrarse el numeral (o requisito) de la norma o estándar que se ha incumplido parcialmente (incluyendo subnumerales y/o literal(es) si los hubiere o fuere el caso) o totalmente o que se ha tipificado como no conformidad real o potencial según el caso. - DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: En esta columna, el texto o contenido que se redacte de manera concreta debe tener en cuenta y principalmente las siguientes preguntas que facilitarán la estructuración del respectivo hallazgo: <i>¿Qué se incumplió? ¿Cómo se incumplió? ¿Cuándo se incumplió?, ¿Dónde se incumplió?</i> - ¿Es un hallazgo reincidente de auditorías pasadas?: Registrar para esta casilla en esta pregunta la respuesta “SÍ” o “NO”, según corresponda. - Documento o registro evidencia del hallazgo: Debe registrarse, si hay lugar, una descripción del documento, registro o evidencia en que se sustentó y soportó el hallazgo de No Conformidad.
13	<p>ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre en este espacio los Aspectos Positivos o Fortalezas (Subsección 13.1) generados en el desarrollo del ejercicio auditor. - En segundo lugar, registre en la respectiva sección las Oportunidades de Mejora (Observaciones) determinadas en el mencionado ejercicio auditor (Subsección 13.2). Éstas no se consideran incumplimientos de Norma, pero podrían llegar a constituirse en ello(s), no deben redactarse como tales incumplimientos a los requisitos de estos documentos. Para el tratamiento de las Observaciones de auditoría a las cuales se haya determinado que no ameritan acciones a emprender se debe(n) remitir al correo gerencia.calidad@unad.edu.co el(los) formato(s) debidamente diligenciado(s). - En tercer lugar, registre a continuación las recomendaciones (Subsección 13.3) derivadas de la auditoría interna realizada. Ver sección de Definiciones del procedimiento P-3-5. - Por último, registre en este espacio aquellos aspectos importantes (Subsección 13.4) a tener en cuenta por parte del auditor interno designado para la próxima auditoría.
Nota final:	Una vez sea diligenciado integralmente este formato, por consiguiente la elaboración del respectivo informe consolidado por proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma y posteriormente aprobado en su versión definitiva por parte del respectivo Líder de proceso y/o procedimiento o Componente, se procederá según lo contemplado en el presente procedimiento, a la obtención de la firma tanto del(los) mencionado(s) Líder(es) como la firma de parte del Auditor Líder o Líder de Equipo Auditor consolidador del(los) respectivo(s) proceso(s) y/o procedimiento(s) o Sistema de Gestión o Norma.