

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Definir actividades relacionadas con el trámite de solicitudes de disponibilidad presupuestal, tiquetes aéreos, reservas de hotel y restaurante, pólizas, caja menor, servicio de fotocopiado, apoyos económicos.

El presente procedimiento inicia con el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal hasta el trámite de apoyos económicos estudiantiles

2. Responsable

El responsable de la ejecución adecuada del presente procedimiento es el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado a un rubro específico del presupuesto.

3.2 Rubro Presupuestal

Código que identifica una partida que tiene una destinación específica.

3.3 Tiquete Aéreo

Tipo de transporte que la Universidad le otorga al personal para el cumplimiento de actividades misionales y de apoyo, cuyo trámite se realiza con diferentes agencias de viajes

3.4 Póliza

Es un documento que garantiza la cobertura de riesgos a personas, bienes muebles, inmuebles e imprevistos los cuales son reportados a una compañía de seguros la cual se encarga de amparar e indemnizar según sea el caso dentro de las diferentes actividades diarias de la Universidad de Pamplona

3.5 Apoyo Económico

Retribución económica que la Universidad le otorga a estudiantes con el fin que participe en actividades académicas, culturales, deportivas, en cumplimiento de la misión institucional

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Amparo Serveleón Rivera		Firma René Vargas Ortegón		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	4 de Julio de 2018	Fecha	5 de Julio de 2018	Fecha	25 de Septiembre de 2018

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	2 de 7

3.6 Caja Menor

Instrumento financiero para el manejo de imprevistos de menor cuantía, que permite agilizar procesos de pago en rubros presupuestales específicos

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario vigente**.

4. Contenido

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1.	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
1.1.	<p>La Vicerrectoría realiza las solicitudes de disponibilidad presupuestal referente a los requerimientos de las dependencias adscritas.</p> <p>Esta solicitud se realiza mediante el sistema Gestasoft, el Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo o Contratista de las Vicerrectorías ingresan al sistema imprimen el FDE.VA-07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y pasa para la firma del Vicerrector Administrativo y financiero, una vez firmado se radica en la oficina de presupuesto y contabilidad con los respectivos soportes y seguir el trámite consignado en el IGP-01 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
2	ELABORACION DE RESOLUCION DE PAGO		
2.1	<p>Según el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona en su Artículo 72 establece: La afectación Presupuestal para gastos no contractuales y corrientes, la ordenación del gasto de carácter no contractual se realizara mediante Resolución.</p> <p>Se recibe el certificado de disponibilidad presupuestal se procede a elaborar la resolución de pago, se firma por el Vicerrector Administrativo y Financiero, se radica y se devuelve a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para continuar con la elaboración del Registro Presupuestal de acuerdo al IGP-02 Expedición del Registro Presupuestal y el IGP-04 Expedición de Causación de Pago</p>	1 día (siempre y cuando los soportes estén completos y el sistema no presente ningún error)	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
3	RECEPCIÓN DE CUENTAS		
3.1	<p>Recibe las cuentas, las revisa, se pasan al líder del proceso para la firma. Se aprueba en el sistema Gestasoft el FGP-32 Causación de Pago, las causaciones de las cuentas que son de contratos u órdenes de prestación de servicios se scanean, y se reportan al correo indicado a la Oficina de Control Interno de Gestión. Así mismo se registran en el libro radicador para ser entregadas a la oficina de Pagaduría y Tesorería para continuar con el PPT-01 Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas.</p>	2 días	Auxiliar o Técnico Administrativo - Vicerrectoría Administrativa

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	3 de 7

AUTORIZACIÓN DE TIQUETES AÉREOS

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	AUTORIZACIÓN TRANSPORTE AÉREO		
1.1	<p>El solicitante debe enviar un correo al ordenador del gasto indicando el motivo del viaje, lugar destino y los días así mismo los datos personales como nombre completo, documentos de identidad, correo electrónico, número de celular, ruta de ida, ruta de regreso y fechas.</p> <p>Si la solicitud se considera viable técnica y financieramente (saldo en rubros contratados), el ordenador del gasto autoriza el transporte aéreo mediante correo electrónico</p>	2 días	Ordenador del Gasto y/o Líder del Proceso
2	SOLICITUD DE LA EMISIÓN DEL TIQUETE AÉREO		
2.1	Una vez se tiene el autorizado se gestiona con la agencia de viajes para que envíe las cotizaciones, y se escoge la más económica o en algunos casos el que más se ajuste a las necesidades institucionales. Posteriormente se solicita emitir el tiquete y se registra para su control financiero.	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
3	LEGALIZACIÓN DE CUENTA		
3.1	<p>Mes vencido se reciben las facturas por parte de las agencias de viajes, las cuales se registran en un formato en Excel para comparar rubros, una vez registrada esta información se pasa al supervisor del contrato, quien verifica y elabora el FAI-05 Acta de Recibo de Bienes y Servicios</p> <p>Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicador de cuentas.</p>	5 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa
3.2	Una vez elaborado el FGP-32 Causación de Pago , se recepciona en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por parte de Rectoría y así realizar la actividad 3.1 Recepción de Cuentas del subtítulo 1 de este procedimiento.	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas, Vicerrectoría Administrativa

PÓLIZAS

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	TRÁMITE DE PÓLIZAS DE ACCIDENTES ESCOLARES Y RIESGO BIOLÓGICO		
1.1	La Universidad cada año y/o semestre debe realizar los estudios previos según el FDE.VA-16 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimientos de Servicios , en el cual se hace la compra venta de las pólizas	3 días	Técnico Administrativo,



Trámite de Autorizaciones

Código

PDE.VA-05 v.04

Página

4 de 7

	<p>para amparar a todos los estudiantes de la institución en la modalidad presencial, distancia y posgrados, en sus periodos académicos para el Seguro de Accidentes escolares y la póliza de Riesgo Biológico para los estudiantes que se encuentren en prácticas según lo exigido por el decreto No 2376 de 2010 expedido por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>Se solicita al asesor de seguros acompañamiento, orientación, verificación sobre los amparos que deben cubrir las pólizas y se adjunta una cotización de una compañía de seguros, la cual sirve de parámetro sobre el valor por cada estudiante para ser multiplicado por la proyección anual de estudiantes que se esperan recibir según el comportamiento del periodo anual anterior, se procede a realizar las actividades del PDE.VA-09 "Adquisición de Bienes y Servicios" y la actividad 1.1 señalada en el subtítulo 1 del presente procedimiento.</p>		Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN		
2.1	<p>Se expide certificaciones de seguro a los estudiantes cuando lo amerite.</p> <p>La oficina pública en la página web de la Universidad toda la información necesaria sobre las Póliza Escolares y Riesgo Biológico.</p>	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
3	TRAMITE DE PÓLIZAS GENERALES		
3.1	<p>Se consideran pólizas generales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Póliza de manejo.▪ Póliza Multirriesgo.▪ Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual General.▪ Póliza Automóviles.▪ Póliza de Transportes.▪ Póliza de Responsabilidad Civil Servidores público.▪ Póliza de Responsabilidad Civil Profesional Practicantes y Docentes <p>La Universidad cada año debe realizar los estudios y análisis previos para la adquisición de las pólizas generales.</p> <p>Se diligencia el formato FDE.VA-16 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimientos de Servicios.</p> <p>Luego se recepciona la cuenta de la póliza y se pasa al líder del proceso para la firma. Se aprueba en el sistema Gestasoft el FGP-32 Causación de Pago.</p> <p>Así mismo se registran en el libro radicador para ser entregadas a la oficina de Pagaduría y Tesorería para continuar con el PPT-01 Recepción, Tramite, Pago y Archivo de Cuentas.</p>	3 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
4	OTRAS PÓLIZAS		
4.1	<p>Se consideran otras pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pólizas de Cumplimiento▪ Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual.▪ Pólizas de incendios de daños tradicionales. <p>Cuando la Universidad amerite otras Pólizas, con el fin de legalizar Convenios, arrendamientos, licencias, u otros que</p>	3 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	5 de 7

	<p>exijan a la institución dentro de un documento firmado por las partes, se hará el siguiente proceso para la expedición:</p> <p>Se presenta ante el Ordenador del Gasto el documento celebrado entre las partes (entidad- universidad), con el fin de enviar mediante correo electrónico al intermediario de seguros, para que realice la cotización ante tres (3) aseguradoras.</p> <p>El corredor de seguros, envía por correo electrónico dichas cotizaciones, se tomará una, la que mejor precio tenga y convenga a la institución.</p> <p>Se realiza por parte del encargado la solicitud de disponibilidad presupuestal en el sistema Gestasoft, y se procede a realizar las actividades 1.1 y 1.2 del subtítulo 1 del presente procedimiento.</p> <p>Una vez la oficina de Presupuesto y Contabilidad entregue la disponibilidad se enviara este certificado al intermediario de seguros por correo electrónico para expedición de la pólizas.</p> <p>El corredor de seguros envía la póliza por correo certificado, con el fin de que el representante legal firme como tomador, se entregue ante la entidad que la solicita.</p>		Vicerrectoría Administrativa
5	INCLUSION DE PERSONAS Y BIENES		
5.1	<p>Para el caso de las pólizas de Responsabilidad Civil Clínicas y Hospitales y accidentes escolares y riesgo biológico, una vez adquirida la póliza con el proveedor, se solicita por correo electrónico a la Oficina de Admisiones, Registro y Control, Facultades Académicas el listado en Excel de los estudiantes y docentes de acuerdo a lo requerido en cada póliza, dentro de cada periodo académico de la modalidad presencial, distancia y posgrados remitiéndolo por vía digital a la aseguradora.</p> <p>Para el caso de Pólizas Generales y Otras pólizas se tramita las inclusiones de compra de bienes, realizadas por la Universidad que son recibidos en la oficina de Inventarios y Almacén, el director de dicha dependencia debe cotizar al intermediario de seguros y emitir un documento al Vicerrector Administrativo y Financiero, que contenga el valor de los bienes a asegurar y el valor de la inclusión, anexando de forma impresa o digital la relación de los bienes (especificando el bien, valor y cantidad).</p> <p>Se recibe la documentación y se procede a realizar la actividad 1.1 y 1.2 señalada en el subtítulo 1 del presente procedimiento.</p>	2 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa

RESERVAS EN HOTELES Y RESTAURANTES

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RESERVAS DE HOTEL - RESTAURANTE		
1.1	Se reciben la solicitud de alojamiento y alimentación de las diferentes dependencias académico – administrativas, el Vicerrector Administrativo y Financiero revisa si es viable la solicitud, la autoriza y la envía para reserva por medio de correo electrónico al hotel o restaurante contratado para prestar el servicio, especificando los nombres, fechas, tipo de servicio	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	6 de 7

	requerido, según FIS.EC-10 Solicitud Hospedaje y Alimentación		Vicerrectoría Administrativa
2	TRAMITE DE PAGO		
2.1	Mes vencido se reciben las facturas por parte de los hoteles contratados, las cuales se registran en un formato en Excel para comparar rubros, una vez registrada esta información se pasa al supervisor del contrato, quien verifica y elabora el FAI-05 Acta de recibo de bienes y servicios . Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicador de cuentas.	4 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa
3	RECEPCIÓN DE CUENTAS		
3.1	Una vez realizado las actividades del FGP-32 Causación de Pago , se recepciona en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por parte de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y proceder a realizar la actividad 3.1 del subtítulo 1 de este procedimiento.	1 días	Auxiliar o Técnico Administrativo - Vicerrectoría Administrativa

FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA		
1.1	El solicitante diligencia el FDE.VA-41 Solicitud de Fotocopiado y Papelería ", y lo presenta al supervisor del contrato, para su revisión y autorización. El solicitante entrega esta autorización al proveedor de fotocopiado y papelería, para la prestación del servicio.	1 día	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Supervisor contrato Contratistas Vicerrectoría Administrativa
2	RECEPCIÓN DE CUENTAS		
2.1	Mes vencido se reciben las facturas por parte de proveedor del servicio de fotocopiado y papelería, las cuales se registran en un formato en Excel para comparar rubros, una vez registrada esta información se pasa al supervisor del contrato, quien verifica y elabora el FAI-05 Acta de Recibo de Bienes y Servicios . Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicador de cuentas.	5 días	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa

APOYOS ECONÓMICOS ESTUDIANTILES

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS ESTUDIANTILES		
1.1	El estudiante solicita al Rector o Vicerrector (a) Académico apoyo económico para la asistencia a eventos, giras empresariales, foros, congresos, eventos culturales o	2 día	Técnico Administrativo, Auxiliar

	Trámite de Autorizaciones	Código	PDE.VA-05 v.04
		Página	7 de 7

	deportivos propios de la misión institucional. El Vicerrector (a) Administrativo y Financiero define el monto del auxilio teniendo en cuenta la viabilidad financiera y presupuestal, y si es factible autoriza y envía a la Vicerrectoría Académica para que realice las actividades establecidas en los documentos IGP-01 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal , elaboración de la resolución motivando el pago del apoyo económico del IGP-02 Expedición del Registro Presupuestal , IGP-04 Expedición de Causación de Pago		Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
--	---	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Fundamentos y Vocabularios vigente
- NTC ISO 9001 Requisitos vigente
- Resolución No. 089 del 8 de Febrero de 2010.
- IGP-01 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- IGP-02 Expedición del Registro Presupuestal
- IGP-04 Expedición de Causación de Pago

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Acta No 001 de 23 Enero de 2012	24 Enero de 2012	22 de Enero de 2012
01	Acta No 005 de 29 de Mayo de 2012	29 de Mayo de 2012	22 de Junio de 2012
02	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión No 011 del 11 de Mayo de 2016	11 de Mayo de 2016	26 Mayo de 2016
03	Actualización del documento según lo establecido en el FAC-08 Acta de Reunión N° 011 el 4 y 5 de julio de 2018	5 de Julio de 2018	25 de Septiembre de 2018

7. Anexos.

“No Aplica”