

	<b>Trámites de Servicios Financieros Posgrados</b>	<b>Código</b>	PPI.DP-06 v.00
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer las directrices por las cuales se regirá la División Administrativa de Posgrados (Gestión del Mercadeo, Gestión de apoyo a Dirección, Gestión Financiera)

El presente procedimiento inicia con la aprobación estudio de viabilidad financiera y termina con trámite de bonificaciones no constitutivas de salario, honorarios, tiquetes y auxilios.

## 2. Responsables

El responsable del proceso para la gestión Administrativa es el director de la División Administrativa de Posgrados.

## 3. Definiciones

### 3.1 Educación Posgraduada

**Ley 30 de Diciembre 28 de 1992.** Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia. Artículos 10, 11, 12 y 13.

### 3.2 Viabilidad

Documento que determina si es posible o no llevar a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad un Programa de educación formal o no formal.

### 3.3 Factibilidad

Documento que determina que se puede llevar a cabo un Programa de educación formal o no formal.

### 3.4 Protocolo

Documento que permite expresar los objetivos, metas y recursos que se pretenden lograr durante los Programas.

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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Raúl Augusto Leal Castro		Firma Julia Carolina Castro Maldonado		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	27 de mayo del 2019	<b>Fecha</b>	02 de diciembre de 2020	<b>Fecha</b>	22 de diciembre de 2020

	<b>Trámites de Servicios Financieros Posgrados</b>	<b>Código</b>	PPI.DP-06 v.00
		<b>Página</b>	2 de 5

#### 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>ESTUDIO DE VIABILIDAD FINANCIERA</b>		
1.1	El director del Programa de Posgrado, con el aporte del Comité Curricular, se encarga de realizar la planeación académica y la proyección financiera para la cohorte del programa y remite mediante acta de reunión acompañado con el diligenciamiento del formato <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> a la División Administrativa de Posgrados para su respectiva verificación.	2 horas	Director de Programa de posgrados. Comité Curricular
1.2	Revisión del protocolo de viabilidad financiera y análisis de puntos de equilibrio para cohortes nuevas, por parte de la División Administrativa de Posgrados con los planes de estudio vigentes para factibilidad económica.  Se diligencia acta <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> acompañado <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> teniendo en cuenta el plan de estudios Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.	2 horas	División Administrativa de Posgrados
1.3	Verificado el cumplimiento de los parámetros generales, la División Administrativa de Posgrados emite la viabilidad económica del programa y remite mediante oficio a las oficinas de Planeación y Vicerrectoría Administrativa y Financiera para el respectivo aval.  Se diligencia el formato <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> .	1 hora	División Administrativa de Posgrados
1.4	Una vez se emita el aval, el personal de la División Administrativa de Posgrados procede a tramitar Certificado de Disponibilidad de Presupuestal (CDP), ante el Respectivo Ordenador del Gasto.	2 horas	División Administrativa de Posgrados
1.5	Se procede a crear las cohortes en el aplicativo institucional. De lo contrario, se gestiona a través del sistema la apertura de la convocatoria correspondiente. Esto permite a las partes gestionar aspectos académicos y financieros del programa.	48 horas	Director Programa de Posgrado Registro y Control Pagaduría
2	<b>VERIFICACIÓN FINAL DEL PROTOCOLO DE VIABILIDAD ECONÓMICA</b>		
2.1	Antes de iniciar actividades de una nueva cohorte el director del programa debe remitir el protocolo de viabilidad económica (Factibilidad), en donde se contemplan los aspectos generales de la misma y conocer si la cohorte es viable para su apertura.  El comité curricular envía a la División Administrativa de Posgrados el protocolo de viabilidad económica y el acta de aprobación del mismo, donde relacionan los docentes a orientar los seminarios, previa revisión de sus posibles inhabilidades e incompatibilidades y aprueben la asignación docente, a partir del análisis de la información, el director de la División Administrativa de Posgrados puede avalar o negar la apertura de la Cohorte.	2 horas	Dirección División Administrativa de Posgrados Director programa de posgrado

	<b>Trámites de Servicios Financieros Posgrados</b>	<b>Código</b>	PPI.DP-06 v.00
		<b>Página</b>	3 de 5

2.2	La División Administrativa de Posgrados por medio de oficio solicita a la vicerrectoría de Investigaciones el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2 horas	División Administrativa de Posgrados
	La vicerrectoría de Investigaciones emite solicitud de disponibilidad Presupuestal (CDP) a Presupuesto.	72 horas	Vicerrectoría de Investigaciones
	Presupuesto emite Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la División Administrativa de Posgrados	72 horas	Presupuesto.
2.3	<p>El director del programa de posgrado realiza los ajustes finales para el inicio de la cohorte con el objeto de abordar la programación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asignación de Docentes.</li> <li>-Tiquetes Aéreos</li> <li>-Transporte terrestre.</li> <li>-Horas a orientar.</li> <li>-Materias o módulos según plan de estudios.</li> <li>-Fechas de ejecución, respetando el calendario académico establecido.</li> <li>-Descuentos y proyección real sobre el comportamiento financiero de la cohorte).</li> </ul> <p>Los directores de programa de posgrados diligencian el <b>FPI.DP-16 “Solicitud Docente Posgrados”</b>.</p> <p>Los directores de programa de posgrados diligencian el <b>FPI.DP-11 “Solicitud de Transporte Aéreo”</b> en el cual se plasma datos del docente y solicitud de tiquetes aéreos cuando este reside en otra ciudad y lo envían a la División Administrativa de Posgrados para revisión de costos y respectiva aprobación.</p> <p>De igual manera los directores de programa de posgrados diligencian el <b>FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”</b> en el cual se solicita gastos de hospedaje para docentes externos y lo envían a la División Administrativa de Posgrados para respectiva aprobación.</p> <p>Por medio de correo electrónico se solicita a la Vicerrectora Administrativa y financiera los tiquetes aéreos y servicio de alojamiento para la orden de prestación de servicio que lo requiera.</p>	24 horas	<p>Director programa de posgrado</p> <p>Dirección División Administrativa de Posgrados</p>

### Trámite Gestión de pagos Docentes

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>TRÁMITE DE BONIFICACIONES NO CONSTITUTIVAS DE SALARIO, HONORARIOS, TIQUETES Y AUXILIOS.</b>		
1.1	Cuando el director cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal, procede a enviar la programación <b>MENSUAL</b> de docentes que orientan los respectivos módulos y/o seminarios, mediante el <b>FPI.DP-17 “Control Seminarios de Posgrados”</b> en el cual se relacionan los documentos pre contractual de los docentes a contratar y se envía a la División Administrativa de Posgrados para su validación.	24 horas	Director del Programa

	<b>Trámites de Servicios Financieros Posgrados</b>	<b>Código</b>	PPI.DP-06 v.00
		<b>Página</b>	4 de 5

1.2	<p>Los directores de programa de Posgrados envían solicitud docente y así mismo se le envían diligenciados los siguientes formatos: <b>FPI.DP-17 “Control Seminarios Posgrados”</b>, se entrega copia del formato <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> y copia del CDP.</p> <p>Los docentes externos deben hacer llegar la documentación de la lista de chequeo de contratación por lo menos con 15 días de antelación a la orientación del curso o seminario a la oficina de contratación para la elaboración de los respectivos contratos.</p>	<p>8 días de anterioridad</p> <p>15 días antes del seminario</p>	<p>Director programa de posgrado Dirección División Administrativa de Posgrados</p>
1.3	<p>Los directores de programa de posgrados diligencian los formatos <b>FPI.DP-11 “Solicitud de Transporte Aéreo”</b> y <b>FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”</b> antes de iniciar labores académicas del semestre o en su defecto con un mes de anticipación a la orientación del módulo, en el cual se plasma datos del docente y solicitud de tiquetes aéreos cuando este resida en otra ciudad y lo envían a la División Administrativa de Posgrados para revisión de costos y respectiva aprobación</p>	<p>1 hora</p>	<p>Director programa de posgrado Dirección División Administrativa de Posgrados</p>
1.4	<p>Para los trámites de Bonificación, Auxilio de alimentación, Hospedaje y transporte, se recibe la programación mensual, como mínimo, para las solicitudes a las que haya lugar, se diligencia el formato <b>FIS.EC-10 “Solicitud de Alojamiento y Alimentación”</b></p> <p>En caso de requerir cambios por motivos de fuerza mayor, se debe tramitar con una semana de anticipación, respetando el grado de escolaridad y tipo de vinculación del facilitador que se proyectó inicialmente. Este tipo de cambio se remite mediante el formato <b>FPI.DP-16 “Solicitud Docente Posgrados”</b></p>	<p>1 hora</p>	<p>Director programa de posgrado</p>
1.5	<p>Para el pago de las bonificaciones los directores del programa de posgrado, o sus delegados deben hacer llegar los soportes de cumplimiento a la oficina de Presupuesto y Contabilidad la semana siguiente a la finalización del curso orientado que corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FPI.DP-09 “Lista de Asistencia Educación Posgraduada”</b> Originales (una por jornada de clase orientada)</li> <li>- <b>FPI.DP-12 “Constancia de Cumplimiento de Seminarios”</b></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> este documento es utilizado por los directores de posgrados para la cuenta de cobro de los docentes.</p> <p>En el caso de Auxilio de alimentación, Hospedaje y transporte, se debe adjuntar listas de asistencia en caso de que se tramite en una resolución independiente.</p> <p>Para el pago de Honorarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de actividades.</li> <li>- <b>FPI.DP-09 “Lista de Asistencia Educación Posgraduada”</b></li> </ul> <p>Para Gastos de desplazamiento para personal externo que se trámite en resolución, se adjuntan los siguientes soportes.</p> <p><b>FPI.DP-09 “Lista de Asistencia Educación Posgraduada”</b></p>	<p>2 horas</p>	<p>Director programa de posgrado</p>

	<b>Trámites de Servicios Financieros Posgrados</b>	<b>Código</b>	PPI.DP-06 v.00
		<b>Página</b>	5 de 5

## 5. Documentos de Referencia

- NTCISO 9001 vigente. Requisitos

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos

“No Aplica”