

	Ejecución Presupuestal de Convenios y Contratos	Código Página	PGP-05 v.01 1 de 3
---	--	--------------------------------	-------------------------------------

1. Objetivo y Alcance

Definir los procesos a seguir para el acompañamiento al proceso de los Convenios y Contratos.

Comprende desde la recepción de la solicitud de apertura de rubro de un Convenio o Contrato suscrito por la Universidad hasta las actividades tendientes a realizar para el cierre presupuestal de la vigencia.

2. Responsable

El responsable de la implementación adecuada de este procedimiento es el Director de la dependencia de Presupuesto y Contabilidad.

3. Definiciones

3.1 Presupuesto

Es un instrumento financiero de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos de que dispone la Universidad, para el cumplimiento de su función social e institucional

3.2 Apropiación Presupuestal

Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año.

3.3 Rubro

Código numérico asociado a un nombre y clasificado dentro de cada uno de los grupos en que se divide el presupuesto.

3.4 Resolución

Mecanismo por medio del cual la Rectoría aprueba actos administrativos que propenden por el bienestar de la Institución

3.5 Modificación Presupuestal

Son aquellas operaciones mediante las cuales las entidades modifican sus presupuestos de ingresos y de gastos, aumentando o disminuyendo el valor de las apropiaciones, cancelando las aprobadas o estableciendo otras nuevas, mediante traslados, créditos adicionales, desagregaciones y la cancelación de apropiaciones.

3.6 Ordenador del Gasto

Es la persona con la autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, relacionadas con la inversión de los recursos financieros de la Universidad de Pamplona.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma José Luis Jaimes Quinchao	Firma Mariela Villamizar Vera	Firma María Victoria Bautista Bochaga
Fecha 05 de Noviembre de 2011	Fecha 05 de Noviembre de 2013	Fecha 06 de Noviembre de 2013

	Ejecución Presupuestal de Convenios y Contratos	Código	PGP-05 v.01
		Página	2 de 3

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADICIÓN, DESAGREGACIÓN DE CONVENIO O CONTRATOS.			
1.1	Recepción del contrato o convenio	1 dia (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error)	Planeación	FGT- 12 "Memorando"
1.2	Proyección de la resolución de adición o desagregación		Presupuesto y Contabilidad	
1.3	Entrega de la resolución a la oficina Jurídica y vicerrectoría administrativa y Financiera para Vo.Bo.	1 día	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera- Jurídica	Resolución
1.4	Aprobación y firma de Rector	1 día	Rector	Resolución
1.5	Recepción de la resolución aprobada	0.5 día	Rectoría	Libro radicador
1.6	Inclusión al sistema presupuestal		Presupuesto y Contabilidad	Ejecución de ingresos y gastos
2	CIERRE DE VIGENCIA			
2.1	Revisión presupuestal de ingresos y gastos del convenio o contrato	30 días	Presupuesto y Contabilidad	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos
2.2	Constitución de Reservas y cuentas por pagar	15 días	Presupuesto y Contabilidad	Resolución
2.3	Proyección de la resolución de adición o desagregación para la nueva vigencia	1 día		Resolución
2.4	Entrega de la resolución a la oficina Jurídica y vicerrectoría administrativa y Financiera para Vo.Bo.	1 día	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera- Jurídica	Resolución
2.5	Aprobación y firma de Rector	1 día	Rector	Resolución
2.6	Recepción de la resolución aprobada	0.5 día	Rectoría	Libro radicador
2.7	Inclusión al sistema presupuestal		Presupuesto y Contabilidad	Ejecución de ingresos y gastos

5. Documentos de Referencia

NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

Ley 962 Antitrámites

PAD-01 "Compras"

PDE.DA-02 "Reembolso Matricula Financiera".

	Ejecución Presupuestal de Convenios y Contratos	Código	PGP-05 v.01
		Página	3 de 3

PDE.DA-04 “Solicitud de Autorizaciones”
 PDE.DA-03 “Trámite de Viáticos”
 PGI-01 “Mantenimiento Correctivo y Preventivo”
 PGH-01 “Vinculación de Personal”
 IGP-01 “Expedición del CDP”
 IGP-02 “Expedición de Registro Presupuestal”
 IGP-03 “Traslado Presupuestal”
 IGP-04 “Expedición de Orden de Pago”.
 IGP-14 “Registro de Caja Menores”

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Actualización del documento	05 de noviembre de 2013	06 de noviembre de 2013

7. Anexos

“No Aplica”