

	<b>Trámite de Autorizaciones</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-05 v.05
		<b>Página</b>	1 de 5

## 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.

## 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 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 9001 vigente Fundamentos y Vocabulario vigente.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Raquel Martínez Orduz		Firma Henry Murillo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	16 de octubre de 2023	<b>Fecha</b>	16 de octubre de 2023	<b>Fecha</b>	15 de diciembre de 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Trámite de Autorizaciones</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-05 v.05
		<b>Página</b>	2 de 5

#### 4. Contenido

### **SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<b>AUTORIZACIÓN TRANSPORTE AÉREO</b>	
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 <b>FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal"</b> 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 <b>IGP-01 "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</b>.</p>	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
2	<b>SOLICITUD DE LA EMISIÓN DEL TIQUETE AÉREO</b>	
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 realizará 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 <b>IGP-02 "Expedición del Registro Presupuestal"</b> y el <b>IGP-04 "Expedición de Causación de Pago"</b></p>	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
3	<b>LEGALIZACIÓN DE CUENTA</b>	
3.1	<p>Recibe las cuentas, las revisa, se pasan al líder del proceso para la firma. Se aprueba en el sistema Gestasoft el <b>FGP-32 "Causación de Pago"</b>, las causaciones de las cuentas que son de contratos u órdenes de prestación de servicios se escanean. Así mismo se registran en el libro radicado para ser entregadas a la oficina de Pagaduría y Tesorería para continuar con el <b>PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas"</b>.</p>	Auxiliar o Técnico Administrativo - Vicerrectoría Administrativa

### **AUTORIZACIÓN DE TIQUETES AÉREOS**

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>AUTORIZACIÓN TRANSPORTE AÉREO</b>	
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>	Ordenador del Gasto y/o Líder del Proceso
2	<b>SOLICITUD DE LA EMISIÓN DEL TIQUETE AÉREO</b>	

	<b>Trámite de Autorizaciones</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-05 v.05
		<b>Página</b>	3 de 5
<b>2.1</b>	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 ticket y se registra para su control financiero.	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa	
<b>3</b>	<b>LEGALIZACIÓN DE CUENTA</b>		
<b>3.1</b>	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 <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</b>  Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicado de cuentas.	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa	
<b>3.2</b>	Una vez elaborado el <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> , se receptiona 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.	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas, Vicerrectoría Administrativa	

## **RESERVAS EN HOTELES Y RESTAURANTES**

<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<b>RESERVAS DE HOTEL - RESTAURANTE</b>	
<b>1.1</b>	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 requerido, según <b>FIS.EC-10 “Solicitud Hospedaje y Alimentación”</b>	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Vicerrectoría Administrativa
<b>2</b>	<b>TRÁMITE DE PAGO</b>	
<b>2.1</b>	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 <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</b> . Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicador de cuentas.	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa
<b>3</b>	<b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>3.1</b>	Una vez realizado las actividades del <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> , se receptiona 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.	Auxiliar o Técnico Administrativo - Vicerrectoría Administrativa

	<b>Trámite de Autorizaciones</b>	<b>Código</b>	PDE.VA-05 v.05
		<b>Página</b>	4 de 5

**FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA**

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>SOLICITUD DE FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA</b>	
<b>1.1</b>	<p>El solicitante diligencia el <b>FDE.VA-41 “Solicitud de Fotocopiado y Papelería”</b>, y lo presenta al supervisor del contrato, para su revisión y autorización.</p> <p>La solicitante entrega esta autorización al proveedor de fotocopiado y papelería, para la prestación del servicio.</p>	<p>Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Supervisor contrato Contratistas Vicerrectoría Administrativa</p>
<b>2</b>	<b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>2.1</b>	<p>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 <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</b>.</p> <p>Se lleva la cuenta a la oficina contratación dejando soporte en el libro radicador de cuentas.</p>	<p>Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contratistas Supervisor Vicerrectoría Administrativa</p>

**5. Documentos de Referencia**

- NTC ISO 9000 vigente Fundamentos y Vocabularios vigente
- NTC ISO 9001 vigente 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

	<b>Trámite de Autorizaciones</b>		<b>Código</b>	PDE.VA-05 v.05
			<b>Página</b>	5 de 5
04	Actualización del documento según lo establecido en el FAC-08 Acta de Reunión N°026 del 16 de octubre de 2023	16 de octubre de 2023	15 de diciembre de 2023	

**7. Anexos.**

“No Aplica”