

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 1 de 11</b>

## **OBJETIVO**

Describir las actividades, actores y dependencias involucrados durante la ejecución de gastos mediante órdenes de compra o de servicio, caja menor o avance, enmarcados en el desarrollo de Proyectos SAR.

## **NORMATIVIDAD**

Ley 30 del 1992. *"Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior"*

Ley 115 de 1994. *"Por la cual se expide la Ley General de Educación"*.

Acuerdo 028 de 2004. *"Por el cual se definen y establecen criterios para la organización y constitución de Servicios Académicos Remunerados y mecanismos para el reconocimiento de estímulos o incentivos económicos por la participación libre en la prestación de los mismos"*.

Acuerdo 025 del 2011. *"Por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad"*.

Acuerdo 044 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 898 de 2008. *"Por la cual se reglamenta el giro y la legalización de avances y anticipos de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 289 de 2011. *"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de cajas menores en la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 752 de 2013. *"Por la cual se derogan las Resoluciones No. 893 de 2004 y 664 de 2013 y reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual"*.

Resolución 135 de 2015. *"Por la cual se definen los lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional"*.

Resolución 143 de 2016. *"Por la cual se delegan unas funciones en el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional y se deroga la Resolución 746 de 2013"*.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código:</b> PRO008EXT	<b>Fecha de Aprobación:</b> 20-04-2018	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 2 de 11

## RESPONSABLES

Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Subdirección de Asesorías y Extensión, Subdirección Financiera, Grupo de Contratación, director y/o coordinador de proyectos SAR, proveedores, contratistas, supervisor y/o interventor.

## APLICACIONES

SIAFI- o Aplicativo de Información Financiera

## SIGLAS

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**CPS:** Contrato de Prestación de Servicios.

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal

**OS:** Orden de servicio

**OC:** Orden de compra

**SAE:** Subdirección de Asesorías y Extensión

**SAR:** Servicio Académico Remunerado

**SIAFI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero Integrado

**SFN:** Subdirección Financiera

**UPN:** Universidad Pedagógica Nacional

**VAD:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**VGU:** Vicerrectoría de Gestión Universitaria

**Vo. Bo.:** Visto Bueno

## DEFINICIONES

**Incentivos:** Reconocimiento económico por la participación libre de personal docente y administrativo de la universidad en el desarrollo de un SAR. (Establecidos según artículo 3° Resolución 1145 de 2004).

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código:</b> PRO008EXT	<b>Fecha de Aprobación:</b> 20-04-2018	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 3 de 11

**Proyectos SAR:** Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión elaboradas por el equipo de formulación de la propuesta o las unidades académicas en articulación con la Subdirección de Asesorías y Extensión, para contribuir con el mejoramiento de los procesos educativos e institucionales.

**Proyectos de Asesorías o Extensión:** Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión que se constituyen mediante la suscripción de contratos o convenios con entidades externas.

**Programas de Extensión:** Propuestas aprobadas de Proyección Social y Extensión que se conforman como programas de formación (dentro de los que se encuentran diplomados y programas de formación permanente o programas de educación continuada) que permiten generar un aporte a la sociedad y mejorar su impacto en las comunidades e instituciones educativas.

**SAR:** Servicio Académico Remunerado – Mecanismo a través del cual se reconocen incentivos económicos por la participación libre en asesorías, programas de extensión, investigación, formación continuada, constituidos como tal (Acuerdo 028 de 2004. Artículo 1.)

## CONTENIDO

1. **Lineamientos para la elaboración de la resolución autorización de avance**
2. **Órdenes de compra o de servicio**
3. **Caja menor**

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 4 de 11</b>

## 1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AVANCE

Para la elaboración del proyecto de Resolución de avance se deberá tener en cuenta lo contemplado en el documento guía del proceso de Gestión Jurídica – GUI001GJR y adicionalmente la información que se presenta a continuación:

En la parte del **encabezado** es necesario incluir la siguiente información:

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Por la cual se autoriza y se ordena un pago.

### EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Resolución 143 del 12 de febrero de 2016, y

#### CONSIDERANDO:

El Acuerdo del Consejo Superior N°. 44 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional”* y que establece en su artículo 73.- Afectación Presupuestal para Gastos no Contractuales y Corrientes *“... La ordenación del gasto de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de auditaje y los impuestos”*.

Que en su Artículo 76. Anticipos, Pago Anticipados y Avances (...) constituyen avances el giro de recursos a funcionarios públicos con el fin de que estos adquieran a nombre de la Universidad, bienes o servicios que se requieran y cuyo trámite resulta más benéfico para la entidad en términos de tiempo y/o facilidad en el trámite, a través de este mecanismo solo se podrán adquirir bienes o servicios que de acuerdo con las norma contractuales sea de contratación directa o para el pago de impuestos, cuando ello se requiera. No se podrán pagar por avances contratos de prestación de servicios profesional o de apoyo.

Que la Resolución 898 de 2008 establece en su artículo primero *“(...) constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios y contratistas pertenecientes a la Institución, con el objeto de atender las erogaciones urgentes e imprescindibles (...)”* y en su artículo quinto *“(...) El ordenador del*

---

<sup>1</sup> La numeración y colocación de fecha es una actividad adelanta por la Secretaría General.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 5 de 11</b>

*gasto es quien autoriza la entrega de avances previa expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

Que mediante la Resolución No 143 de 2016, en su artículo primero se delegó en el Vicerrector Administrativo y Financiero la función de expedir por medio de resolución los actos administrativos correspondientes a avances

Que mediante memorando (*especificar el código de ORFEO de la comunicación remitida*), (*el o la*) Vicerrector(a) de Gestión Universitaria, (*ingresar el nombre del o la Vicerrector(a) de Gestión Universitaria*), solicitó recursos por valor de (*especificar el valor solicitado en letras y en números*) MCTE, por la modalidad de avance con el fin de amparar (*especificar la actividad a desarrollar haciendo uso del avance*), en el marco del SAR (*ingresar el número y nombre del SAR*).

Que la Subdirección Financiera mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal (*número del CDP*) del (*fecha de expedición del CDP*), certifica los recursos por valor de (*especificar el valor solicitado en letras y en números*) MCTE, para atender la solicitud del avance.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar el pago de avance con el fin de (*ingresar la actividad a desarrollar haciendo uso del avance anteriormente descrita*), en el marco del SAR (*ingresar el número y nombre del SAR*).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Tesorería de la Universidad Pedagógica Nacional pagar el valor de (*especificar el valor solicitado en letras y en números*) MCTE con cargo a los recursos del SAR (*ingresar el número del SAR*) y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (*número del CDP*) del (*fecha de expedición del CDP*) a nombre de (*especificar el nombre de la persona a quien se va a realizar el avance*), identificado con cédula de ciudadanía No. (*ingresar número de identificación y el cargo que ocupa dentro del proyecto SAR*).

**ARTÍCULO TERCERO:** Los recursos girados deberán ser ejecutados durante el periodo solicitado y deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del periodo de ejecución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

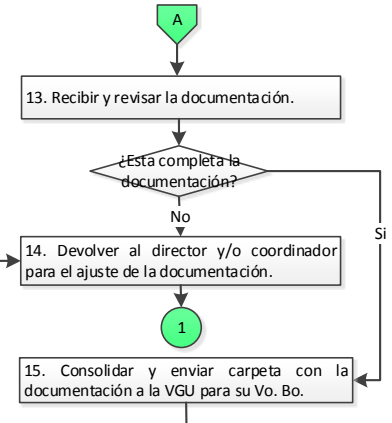
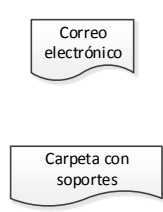
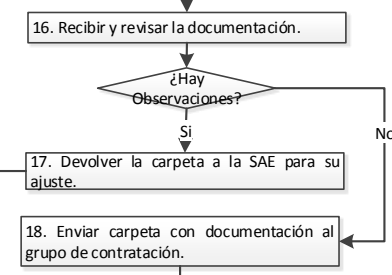

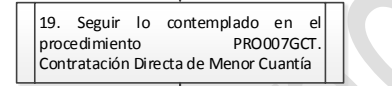
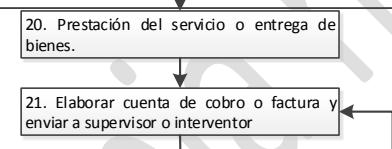
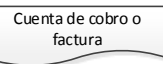
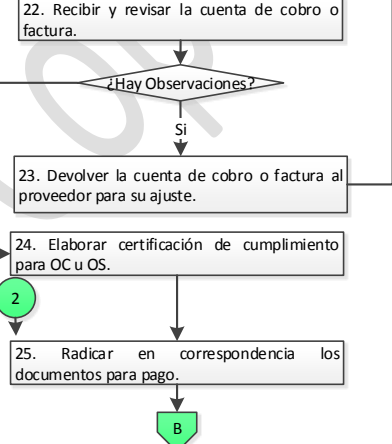
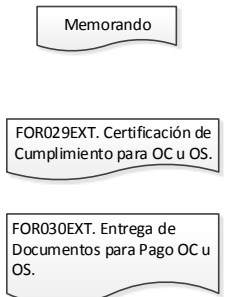
#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


#### **DESCRIPCIÓN**

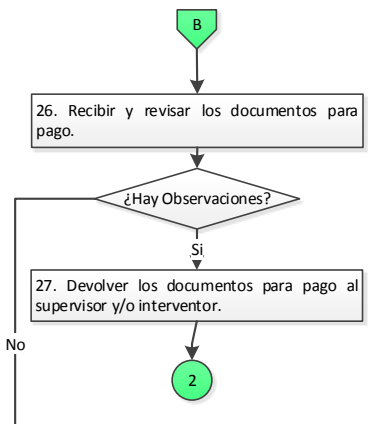
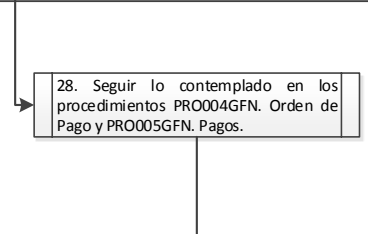
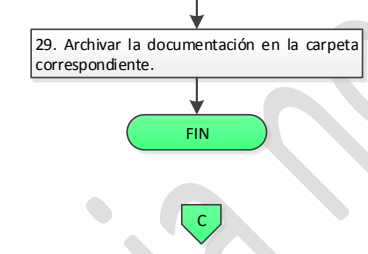
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 6 de 11</b>

2. Ordenes de compra o de servicio.				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Director y/o coordinador	<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Elaborar la solicitud de CDP para OC y OS y radicar en correspondencia.</p>	FOR026EXT. Solicitud CDP para OC y OS.	1 Día	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE	<p>2. Verificar el presupuesto del proyecto según programación previa.</p> <p>¿Esta incluida la solicitud en el presupuesto inicial?</p> <p>No</p> <p>3. Devolver la solicitud al director o coordinador para su ajuste.</p> <p>Si</p> <p>4. Elaborar la Pre-solicitud de CDP en el aplicativo financiero(SIAFI) y remitir a la VGU.</p>	Correo electronico	2 Días	
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU	<p>5. Recibir, revisar y aprobar la Pre-solicitud de CDP</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No</p> <p>6. Devolver a la SAE para su respectivo ajuste.</p> <p>Si</p> <p>7. Solicitar la elaboración de CDP a la SFN.</p>	Correo electronico	1 Día	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - SFN	<p>8. Seguir las actividades contempladas en el procedimiento PRO002GFN. Certificado de Disponibilidad presupuestal.</p> <p>9. Enviar a la SAE el CDP generado.</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	6 Días	
Subdirección de Asesorías y Extensión - SAE	<p>10. Recibir CDP e informar al director o coordinador de su generación.</p>	Correo electrónico	1 Día	
Director y/o coordinador del proyecto	<p>11. Radicar en correspondencia la documentación respectiva.</p> <p>12. Enviar por correo electrónico la documentación respectiva.</p> <p><b>A</b></p>	FOR027EXT. Entrega de documentos para OC y OS FOR028EXT. Cuadro comparativo cotizaciones de proveedores	2 Días	Los siguientes documentos podrán enviarse por correo electrónico: - Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad (FOR027GCT) - Formato de Términos de Referencia para Contratos u Ordenes (FOR008GCT) - Cuadro comparativo cotizaciones de proveedores (FOR028EXT). Los demás documentos mencionados en la hoja de ruta, se deberán radicar en físico por correspondencia.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 7 de 11</b>

2. Ordenes de compra o de servicio.				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE			2 Días	
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU			2 Días	
Grupo de Contratación			25 Días	
Proveedores			De acuerdo a la necesidad 1 Día	
Supervisor y/o interventor			2 Días	<p>En caso de que la factura se encuentre vencida al momento de su trámite, el tercero deberá remitir un correo donde declare que no se cobrarán intereses de mora por el pago de dicho documento en tales condiciones.</p> <p>En caso de tratarse de una persona jurídica se deberá remitir el documento que acredite el pago de parafiscales y en caso de tratarse de una persona natural se deberá remitir el soporte de pago de seguridad social. Además de lo anterior se deberá remitir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura o copia de la orden de compra o servicio</li> <li>- Acta de inicio</li> </ul>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 8 de 11</b>

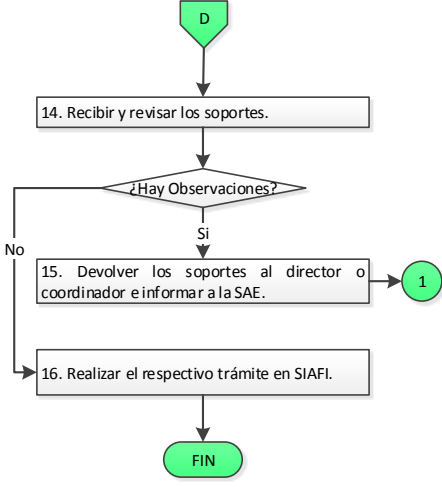
2. Ordenes de compra o de servicio.				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE		Correo electrónico	4 Días	
Subdirección Financiera – SFN/Subdirección de Asesorías y Extensión- SAE		Acta de Ejecución descargada desde SIAFI o sistema de información correspondiente y firmada	9 Días	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE		Archivo actualizado	1 Día	



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 9 de 11</b>

3. Caja Menor			
TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<p><b>Director y/o coordinador</b></p> <p><b>INICIO</b></p> <p>1. Elaborar la solicitud de caja menor y radicar en correspondencia.</p>	FOR034EXT. Solicitud de trámite por caja menor	1 Día	El monto máximo para el trámite por caja menor es de 3 SMMLV. En caso de tratarse del desarrollo de un evento académico este monto puede exceder dicho valor. Resolución 289 del 2011.
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE</b></p> <p>2. Recibir y revisar la solicitud</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>3. Devolver la solicitud al director y/o coordinador del proyecto para su ajuste.</p> <p>4. Radicar la solicitud a la VGU para su trámite.</p>	Correo electrónico Memorando	2 Día	
<p><b>VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU</b></p> <p>5. Recibir y revisar la solicitud</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>6. Devolver la solicitud a la SAE para su ajuste.</p> <p>7. Realizar la orden de pago y generar el cheque.</p> <p>8. Comunicar al director o coordinador, con copia a la SAE y a la VGU, de la expedición del cheque.</p>	Correo electrónico	2 Días	
<p><b>Director y/o coordinador</b></p> <p>9. Recoger, cobrar el cheque y realizar los gastos correspondientes.</p> <p>10. Radicar los soportes de legalización en correspondencia.</p>	Firma de Formato para legalización Oficio	De acuerdo con la necesidad	Recuerde que para legalizar se requiere: 1. Que las facturas o cuentas de cobro sean originales expedidas a nombre de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, NIT 899.999.124-4 con los requisitos de ley (NIT, nombre del proveedor, fecha, dirección y teléfono) y 2. Legalizar en las fechas establecidas, teniendo en cuenta que sin haber cumplido con este requisito, no se podrán girar cheques a otros proyectos los cuales podrían verse afectados por el incumplimiento de quienes no realizaron a tiempo este trámite
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - SAE</b></p> <p><b>LEGALIZACION</b></p> <p>11. Recibir y revisar los soportes presentados.</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>12. Devolver la solicitud al director y/o coordinador del proyecto para su ajuste.</p> <p>13. Radicar los soportes de legalización a la VGU.</p> <p><b>D</b></p>	Correo electrónico Memorando	1 Día	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad de la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES EN PROYECTOS SAR.</b>		
<b>Código: PRO008EXT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20-04-2018</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 10 de 11</b>

3.Caja Menor				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - VGU		Memorando  Correo electrónico	1 Día	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-04-2018	01	Creación del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Sandra Patricia Rodríguez Ávila <b>Vicerrectora de Gestión Universitaria</b>  Diana Carolina Marín Mora <b>Subdirectora de Asesorías y Extensión</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>