	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-02
			VERSIÓN	03
	TRAMITE DE ORDENES		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Definir las actividades que se realizan para el trámite de órdenes con el fin de que se pueda facilitar la prestación de servicios y la compra de bienes

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades realizadas desde la recepción de documentación

3. RESPONSABLE


Vicerrector administrativo. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento

4. DEFINICIONES


4.1 CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECIBIR Y REVISAR LOS REQUISITOS LEGALES</p> <p>Recibir y revisar conforme a los requisitos para la presentación de propuestas, los documentos legales requeridos para las solicitudes de órdenes generales, prestación de servicios, compras y obras</p>	Secretaria de vicerrectoría administrativa	<p>Requisitos para la presentación de propuestas Solicitud</p> <p>FO-GF-09 Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (compras, suministros, arriendos y servicios personales)</p>
2.	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN</p> <p>Registrar la información de la solicitud aprobada por rectoría en el módulo del sistema de información financiera.</p> <p>Nota: Mediante este registro queda hecha la solicitud de CDP</p>	Secretaria de vicerrectoría administrativa	<p>Solicitud</p> <p>FO-GF-09 Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (compras, suministros, arriendos y servicios personales)</p>
3.	<p>EXPEDIR CDP</p> <p>Expedir el FO-GF-02 "CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"</p>	Jefe de presupuesto	FO-GF-02 Certificado Disponibilidad Presupuestal

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-02
			VERSIÓN	03
	TRAMITE DE ORDENES		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

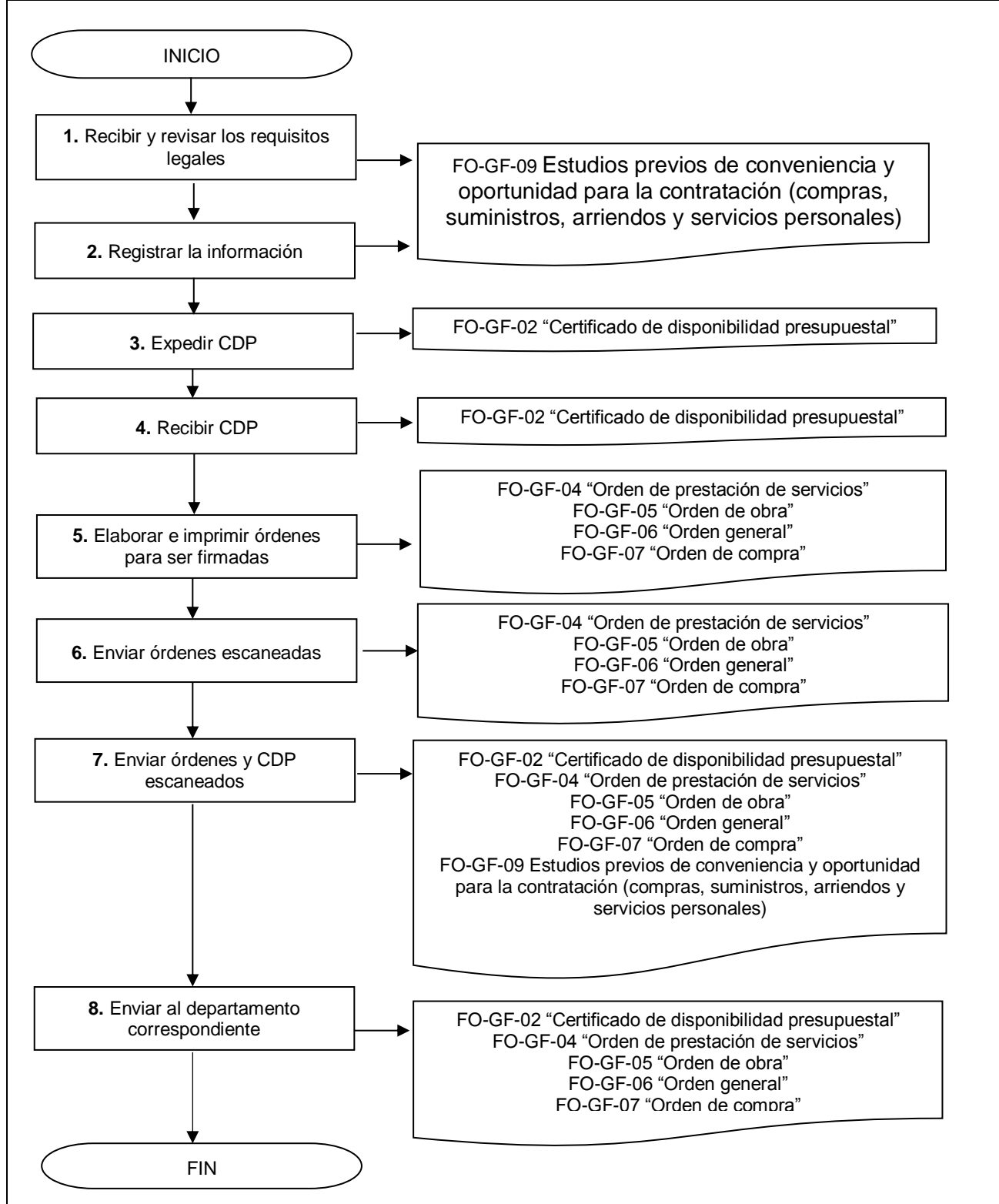
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	RECIBIR CDP Recibir de la unidad de presupuesto en forma física el FO-GF-02 “ CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ” debidamente firmado por el jefe de la unidad de presupuesto	Secretaria de vicerrectoría administrativa	FO-GF-02 Certificado Disponibilidad Presupuestal
5.	ELABORAR E IMPRIMIR ÓRDENES PARA SER FIRMADAS Elaborar e imprimir las órdenes según el caso: “ ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ”, “ ORDEN DE OBRA ”, “ ORDEN GENERAL ” y/o “ ORDEN DE COMPRA ” para la firma del vicerrector administrativo(a) o vicerrector de investigación y extensión, según corresponda; el jefe de presupuesto y proveedor	Secretaria de vicerrectoría administrativa	FO-GF-04 Orden De Prestación De Servicios FO-GF-05 Orden De Obra FO-GF-06 Orden General FO-GF-07 Orden De Compra
6.	ENVIAR ORDENES ESCANEADAS Escanear las Órdenes (OPS, OG, OCO, ODO) y enviar a la oficina de contratación, para ser reportadas al SECOP	Auxiliar Administrativo	FO-GF-04 Orden De Prestación De Servicios FO-GF-05 Orden De Obra FO-GF-06 Orden General FO-GF-07 Orden De Compra
7.	ENVIAR ÓRDENES Y DOCUMENTACIÓN ESCANEADA Escanear las Órdenes de Prestación de Servicios, Órdenes de Obra, Órdenes Generales y Órdenes de Compra con sus respectivos soportes y reportar al Sistema Integrado de Auditoria SIA- Observa, según matriz de legalidad de la Contraloría departamental de Norte de Santander para cada tipo de contratación.	Auxiliar Administrativo	FO-GF-02 Certificado Disponibilidad Presupuestal FO-GF-04 Orden De Prestación De Servicios FO-GF-05 Orden De Obra


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-02
			VERSIÓN	03
	TRAMITE DE ORDENES		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			FO-GF-06 Orden General FO-GF-07 Orden De Compra Pólizas Antecedentes FO-GF-09 Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (compras, suministros, arriendos y servicios personales) Hoja de vida Fotocopia de cédula de ciudadanía RUT Cámara de Comercio
8.	ENVIAR AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE La “ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS”, “ORDEN DE OBRA” y “ORDEN GENERAL” se envían a la unidad de tesorería y/o FRIE; mientras que la “ORDEN DE COMPRA” se envía a la unidad de almacén e inventarios, donde se continúa con el procedimiento de ingreso de bienes por adquisiciones.	Secretaria de vicerrectoría administrativa	FO-GF-04 Orden De Prestación De Servicios FO-GF-05 Orden De Obra FO-GF-06 Orden General FO-GF-07 Orden De Compra

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-02
			VERSIÓN	03
	TRAMITE DE ORDENES		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-02	
			VERSIÓN	03	
	TRAMITE DE ORDENES			FECHA	15/12/2017
				PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-02	Certificado de disponibilidad presupuestal
	FO-GF-04	Orden de prestación de servicios
	FO-GF-05	Orden de Obra
	FO-GF-06	Orden General
	FO-GF-07	Orden de Compra
	FO-GF-09	Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (compras, suministros, arriendos y servicios personales)
	Libre	Solicitud

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Modificación por actualización de responsables, definiciones, contenido y flujograma del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad