

COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PROTOCOLO DE TRÁMITES Y SOLICITUDES ANTE GESTIÓN FINANCIERA DURANTE LA CONTINGENCIA COVID - 19

011

24 – 03 – 202

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo desarrollar un protocolo básico de operación bajo contingencia que viabilice el funcionamiento de la Universidad en lo correspondiente a los procesos a cargo de Gestión Financiera, durante el estado de emergencia decretado por el Gobierno Nacional. En este se detallará la forma de proceder y los canales de comunicación que se tendrán a disposición con nuestros usuarios internos y externos.

TRABAJO VIRTUAL

Se podrá hacer uso de las plataformas tecnológicas para el desarrollo de las labores en los casos que aplique, requerimiento que debe ser solicitado a Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, quien determinará los requisitos y herramientas para su funcionamiento, el cual deberá ser solicitado por memorando con nombre completo, cédula de ciudadanía y correo electrónico institucional de los colaboradores. (Ver comunicado 006 de marzo 16 de 2020).

PUNTOS DE ENLACE

Para facilitar la realización de las actividades se relacionan a continuación los correos electrónicos a través de los cuales podrá contactarnos y presentar sus solicitudes:

Proyectos Especiales: Puede contactarnos a través del correo electrónico ljflorez@utp.edu.co para inquietudes relacionadas con el aval, creación, habilitación y liquidación de proyectos y a través del correo electrónico hando_74@utp.edu.co para inquietudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.

Viáticos y Apoyos Económicos: Puede contactarnos a través del correo electrónico viaticosyapoyos@utp.edu.co y darnos a conocer sus inquietudes.

Gestión de Presupuesto: Puede contactarnos a través del correo electrónico arvaez7@utp.edu.co y darnos a conocer sus inquietudes.

Gestión de Contabilidad: Puede contactarnos a través del correo electrónico contigenciacontabilidad@utp.edu.co y presentarnos sus solicitudes.

Gestión de Tesorería: Puede contactarnos a través del correo electrónico contingenciatesoreria@utp.edu.co y presentarnos sus solicitudes.

¿QUÉ HACER EN CASO DE...?

1. TRÁMITES DE PAGO

Deberán remitirse a través de correo electrónico a la dirección contigenciacontabilidad@utp.edu.co los documentos digitalizados que entregaría normalmente en la ventanilla No. 1 Recepción Documentos Contratistas ubicada en el edificio 1 oficina 1A-103 en formato físico. En términos generales las certificaciones deben acompañarse de la planilla de seguridad social o en su debido caso la factura con el certificado de parafiscales con los documentos del representante legal o contador.

El correo con la información antes descrita debe ser remitido única y exclusivamente por el supervisor y/o interventor, caso contrario la comunicación no surtirá los trámites pertinentes.

CONTRATOS: Debe generar la respectiva certificación y remitirla con los soportes al correo indicado.

ORDENES DE SERVICIO: Debe generar la respectiva certificación haciendo uso de los aplicativos institucionales y remitirla con los soportes al correo indicado.

ORDENES DE COMPRA: Se debe generar la respectiva alta de almacén y la certificación haciendo uso de los aplicativos institucionales y remitirla con los soportes al correo contigenciacontabilidad@utp.edu.co.

NOTAS:

- i. Cada certificación debe ser almacenada en FORMATO PDF de manera individual para cada orden o contrato.
- ii. Casos especiales pueden ser escalados remitiendo su consulta al correo señalado.

2. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Las solicitudes de CDP que afecten el presupuesto de funcionamiento e inversión se seguirá atendiendo a través del correo electrónico **olduque@utp.edu.co**

3. GENERACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)

Para la generación del RP se requiere que sea remitido el contrato o acto administrativo debidamente firmado junto con el RUT y los documentos soportes a los siguientes correos dependiendo del tipo solicitud así:

- FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN: correo electrónico **olduque@utp.edu.co**
- PROYECTOS ESPECIALES: correo electrónico **clgrajales@utp.edu.co**

JURÍDICA Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Serán las dependencias encargadas de remitir los contratos de prestación de servicio y ordenes de servicio, las modificaciones a la contratación y las actas de liquidación o suspensión.

COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS: Será la encargada de remitir los contratos de suministros, órdenes de compra y modificaciones a la contratación.

Es importante aclarar que las solicitudes de compra y caja menor que afectan los proyectos especiales deben ser remitidas en primera instancia a **ljflorez@utp.edu.co** para confirmar la disponibilidad presupuestal.

SECRETARIA GENERAL: Será la dependencia encargada de remitir las Resoluciones de Rectoría.

COMISIONES Y APOYOS ECONÓMICOS: Será la encargada de remitir los apoyos económicos, las comisiones y las reservas de hoteles aprobadas a través del formato 134-F30 - Solicitud de registro presupuestal de los contratos Marco UTP; solicitudes que se enmarquen en la normatividad nacional en relación con la emergencia.

ORDENADORES DE GASTO: Serán los responsables de remitirnos los demás actos administrativos que afecten el presupuesto (Resoluciones, formatos del SIGC : 134-F30 - Solicitud de registro presupuestal de los contratos Marco UTP, 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales, memorando riesgo V, entre otros)

“Los documentos que actualmente se remiten a través de los sistemas de información institucional se seguirán atendiendo de la misma manera”

NOTAS:

- i. Cada contrato o acto administrativo debe ser remitido de manera individual y debidamente firmado por las partes, de lo contrario no se podrá procesar el Registro Presupuestal (RP).
- ii. Es importante recordar que el sistema de información (PCT) funciona con fecha calendario y por tanto los documentos deben remitirse a tiempo para registrarse antes del inicio del compromiso o en su defecto a más tardar el día de inicio del compromiso.
- iii. El RP es un requisito indispensable antes de iniciar ejecución por tanto de no llegar la información a tiempo se puede incurrir en hechos cumplidos.

COMENTARIOS

Durante el período de contingencia, invitamos a toda la comunidad universitaria a hacer un uso racional de los canales de comunicación establecidos, priorizar sus necesidades y atender a las recomendaciones institucionales emitidas con relación a esta emergencia nacional. Así mismo queremos reiterarles que es nuestro compromiso buscar las herramientas que permitan atender a sus necesidades en el menor tiempo posible por lo que agradecemos su comprensión.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA