

RESOLUCION No. 1.091

3 de septiembre de 2007

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN UNOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EL RECTOR DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 06 de 2006 y en concordancia con el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

En uso de sus facultades legales y ordenanzaes, en especial las conferidas por las Leyes 87 de 1993 y 330 de 1996 y las Ordenanzas 27 de 1998 y 38 de 2006, y

CONSIDERANDO:

- Que por medio de la Resolución No. 1.324 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó el mapa de procesos para el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, MECI 1000:2005, Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y a la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004.
- Que mediante Resoluciones Nos: 1.317, 1.319 1.321 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó la primera versión de los proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de la Infraestructura y Gestión Financiera, respectivamente.
- Que al interior de cada uno de estos procesos era necesario documentar unos procedimientos y actualizarlos cada vez que lo requiera la dinámica organizacional.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar los siguientes procedimientos asociados a cada uno de los siguientes procesos:

PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- Administración de Pólizas de Riesgo
- Administración de Proveedores
- Elaboración y ejecución del Plan de Compras
- Gestión de Compras e Inventarios
- Ingreso de Bienes por Donación
- Elaboración de Ordenes de prestación de Servicios
- Trámite de Garantías

PROCESO DE GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

- Entrega de la oficina de Compras Bienes e Inventarios
- Inventario de Bienes
- Mantenimiento de Equipos diferentes a Equipos de Cómputo
- Préstamo o Donación de Bienes a Entidades Públicas
- Salida de Bienes de la Institución para Diferentes Eventos
- Salida de Bienes por Baja (Hurto, Faltante o Pérdida)
- Salida de Bienes por Bajas (obsolescencia o Inservibles)
- Sostentamiento de Planta Física
- Solicitar Servicio de Transporte
- Traslado Total o parcial de Bienes e Inventarios
- Venta de Bienes dados de Baja

PROCESO DE GESTION FINANCIERA

- Arreglo de Documentos soporte de Ingresos
- Elaborar el Boletín Diario de Caja
- Realizar Cobranzas
- Elaboración de Ordenes de Pago
- Elaborar los Estados Financieros

- Facturación de otros bienes y servicios
- Pago de la Nómina
- Realizar Pagos
- Pagos (Caja Menor)
- Elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
- Traslados Bancarios

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 03 días del mes de septiembre de 2007

LUZ MARIELA SORZA ZAPATA
Rectora