Guía de Gestión Presupuestal para ARL (Riesgo IV y V)

CONTEXTO DEL PROCEDIMIENTO

Flujo de trabajo para la cobertura del pago de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en contratos Riesgo IV o V. La Universidad asume el valor total, exigiendo verificación rigurosa de disponibilidad en Proyecto 511 o CDP antes de cualquier ejecución.

Abarca desde la alineación con directrices jurídicas y control previo de RP, hasta el pago mensual a través de plantillas de memorando, estableciendo límites claros de responsabilidad.

CONTROL PREVIO OBLIGATORIO: NOTAS CLAVE

Responsabilidad Exclusiva del Supervisor: Verificar obligatoriamente que el compromiso de pago de ARL cuente con RP expedido ANTES del inicio de la ejecución contractual.

Intervención Excepcional de Presupuesto: Solo intervendrá de forma extraordinaria para adiciones o ajustes de valor/fecha del RP, trámite que debe realizarse antes del vencimiento del RP actual.

FLUJO PASO A PASO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1: LINEAMIENTOS JURÍDICOS

Cumplir y atender estrictamente las directrices emitidas por la Oficina Jurídica a través del memorando 02-114-214.

PASO 2: IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE RIESGO

Si el contrato es Riesgo IV o V, la Universidad asume el valor total. El ordenador/supervisor debe verificar disponibilidad presupuestal previa en el Proyecto 511 o en el CDP.

PASO 3: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Tramitar obligatoriamente la solicitud de generación del RP antes del inicio de la ejecución del contrato (utilizando la Plantilla 1).

PASO 4: GESTIÓN MENSUAL DE PAGOS

Validada la plantilla de pagos de Gestión de la Contratación, enviar mensualmente un memorando a Gestión Contable con soporte del RP para tramitar el pago (utilizando la Plantilla 2).

GUÍA DE PLANTILLAS DE MEMORANDOS

PLANTILLA 1: SOLICITUD DE RP GLOBAL (Paso 3)

Dirigido a: Gestión de Presupuesto.

Incluir: Objeto, Valor total del compromiso, CDP / Rubro o proyecto 511, Fecha de finalización (último pago pretendido) y autorización de remisión a gestión contable.

PLANTILLA 2: SOLICITUD DE PAGO MENSUAL (Paso 4)

Dirigido a: Gestión Contable (con copia a Juan Carlos Calvo Cárdenas y Aura Liliana Arbeláez Duque - Tesorería).

Requiere: Nombre del contratista, Identificación, N.° de contrato, Valor a pagar y RP a afectar.

Gemini Notebook