

	PROCESO DE EXTENSIÓN		Código:
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN		Versión:
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión		Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:
			Página 1 de 5

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Promover e incentivar el acercamiento con la comunidad y el entorno, mediante el otorgamiento de apoyos económicos para el desarrollo de programas, proyectos, actividades u oferta de servicios de proyección y extensión.

1.2 Alcance

Inicia con la solicitud del apoyo económico y finaliza con la entrega y verificación de los compromisos establecidos en la actividad financiada.

1.3 Normatividad

1.4 Definiciones

Apoyo económico: aporte otorgado a estudiantes, graduados, docentes y/o funcionarios de la Universidad del Tolima, para la realización de acciones y actividades de proyección y extensión social universitaria, conforme las políticas y directrices institucionales

Contraprestación: Servicio o pago que una persona o entidad hace a otra en correspondencia al que ha recibido o debe recibir.

Proyección Social: función misional que permite la interacción e integración de la Universidad con su entorno local, regional, nacional e internacional, para establecer un intercambio permanente entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella, con el objeto de construir una sociedad ambientalmente sustentable, democrática, equitativa, solidaria, con justicia social y en paz.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Convenciones símbolos del Flujoograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujoograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Solicitud de Aval	Solicita aval para el apoyo económico ante la Unidad Académica respectiva.	Estudiante, profesor, graduado y/o funcionario administrativo.	Formato código PS-I07-F01.

3		Emisión de Aval	<p>Revisa y estudia la solicitud respecto a las políticas institucionales de proyección Social.</p> <p>Si cumple: otorga aval y envía la solicitud a la Dirección de proyección Social y continúa en el paso 4.</p> <p>No cumple: se rechaza y devuelve al paso 2.</p>	Comité de Investigaciones y Proyección Social de la Unidad académica.	
4			<p>Recibe la solicitud conforme al aval emitido.</p> <p>Si hay disponibilidad presupuestal: se informa al solicitante por medio de correo electrónico y continúa al paso 5.</p> <p>No hay disponibilidad presupuestal: se devuelve e informa al comité de Investigaciones y Proyección Social de la Unidad Académica por medio de correo electrónico.</p>	Dirección de Proyección social.	
5		Solicitud de CDP y RP	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal y gestiona ante la División Contable y financiera la expedición del mismo.	Profesional de la Dirección de Proyección Social.	GF-P01-F01

6		Expedición de CDP y RP para elaboración de cuenta.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registró Presupuestal.	Profesional Division contable y financiera.	CDP y RP.
7		Elaboración de Cuenta	Recibe CDP – RP y gestiona los documentos para la elaboración de la cuenta. Envía copia de los documentos al solicitante, a través de correo electrónico.	Profesional de la Dirección de Proyección Social.	
8		Desembolso del apoyo económico	Desembolsa el valor del apoyo a nombre del docente, que a su vez entregará al estudiante.	Tesorero, Pagador	Giro de Cuenta
9		Presentación de productos o compromisos adquiridos.	Presenta los productos entregables o compromisos adquiridos como contraprestación.	Estudiante, profesor, graduado y/o funcionario administrativo.	Fotografías, videos, documento, planilla, informe, certificado.
10		Verificación de compromisos adquiridos.	Verifica el cumplimiento del objeto de la solicitud del apoyo económico y la contraprestación acordada si es el caso. Si cumple: Archiva los soportes y da por finalizado el apoyo. No cumple: Hace requerimiento al solicitante.	Profesional Oficina de Proyeccion Social.	

11		Finalización del proceso			
----	---	--------------------------	--	--	--

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN