

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para la financiación total o parcial de los costos de equipo y material requerido por docentes y funcionarios no docentes de la Universidad del Magdalena en el desempeño de sus labores.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para docentes de planta, catedráticos y funcionarios no docentes de la Universidad del Magdalena.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director Financiero de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

Mediante el Acuerdo Superior No. 005 del 19 de mayo de 2008, se crea el Fondo de Apoyo a la Actualización de la Dotación de Docentes y Funcionarios no Docentes de la Universidad del Magdalena, se fijan pautas para la estructura orgánica del mismo y se *ofrecen alternativas para financiar, total o parcialmente los costos de material y equipos educativos, mediante el otorgamiento de créditos reembolsables.*

El Acuerdo en mención determina que los préstamos otorgados inicialmente mediante este fondo se destinaran preferiblemente a la adquisición de computadores portátiles de docentes y funcionarios no docentes pertenecientes a la planta de la Universidad del Magdalena, a un plazo máximo de 10 cuotas mensuales generándose durante ese periodo un interés, que en ningún caso podrá superar el IPC acumulado de los últimos 12 meses.

Mediante acta de consulta No. 01 de febrero de 2016, el Consejo de Administración del fondo amplió la financiación hasta un monto máximo de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00)

## 5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Docentes de Planta, Funcionarios no docentes y catedráticos / Unidades académicas y administrativas	<b><u>Solicitar cotización del material y equipo educativo:</u></b>  Realiza cotización del material y equipo educativo con el proveedor de su preferencia.  La cotización debe ser entregada al técnico administrativo de la Dirección Financiera.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Recepcionar, Revisar y verificar la cotización del material y equipo educativo:</u></b></p> <p>Recibe, revisa y verifica la cotización del material y equipo educativo, expedida por el proveedor seleccionado por el solicitante.</p> <p>Para tramitar esta solicitud se debe tener presente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los beneficiarios del fondo deben estar vinculados a la institución como: docentes, funcionario de planta o catedráticos.</li> <li>2. El monto máximo a financiar es hasta la suma de CINCO MILLON DE PESOS (\$5.000.000,00)</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En los casos en los cuales el material y equipo supere el monto máximo autorizado el solicitante podrá pagar la diferencia directamente al proveedor y financiar con cargo al fondo el saldo hasta por un valor de CINCO MILLON DE PESOS (\$5.000.000,00).</p>
03	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Liquidar y Expedir Formato Solicitud de Descuento por Nómina para Cancelar Dotación de Computadores:</u></b></p> <p>Realiza la liquidación de la financiación con sus respectivos intereses a partir del valor de la cotización del equipo y diligencia el formato de solicitud de descuento por nómina con los datos personales del solicitante.</p> <p>La liquidación de la financiación tiene un plazo máximo de 10 cuotas para docentes y administrativo.</p> <p>Para el caso de docentes de cátedra el plazo estará sujeto a los pagos restantes en el contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Se imprimen 2 ejemplares del formato de solicitud de descuento por nómina los cuales son firmados por el solicitante y posteriormente se envían a la Dirección de Talento Humano mediante libro radicador.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Profesional Especializado/Dirección de Talento Humano	<p><b><u>Recibir Formato de Descuento Por Nómina Para Estudio de Capacidad de Pago:</u></b></p> <p>Recibe mediante libro radicador los dos ejemplares del formato de solicitud de descuento por nómina y la cotización del equipo para estudio de la capacidad de pago del solicitante.</p> <p>Una vez revisada la solicitud se devuelve un ejemplar del formato y la cotización a la Dirección Financiera.</p>
05	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Recibir y entregar el formato de descuento por nómina aprobado o rechazado:</u></b></p> <p>Recibe un ejemplar del Formato de Solicitud de descuento por nómina aprobado o rechazado junto con la cotización del equipo.</p> <p>Si la solicitud es rechazada: se entrega al solicitante y finaliza el proceso.</p> <p>Si la solicitud es aprobada: se genera una copia y se entrega al solicitante el ejemplar del formato de descuento por nómina aprobado con el cual podrá solicitar al proveedor la entrega del equipo educativo.</p>
06	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Elaborar resolución de autorización de pago al proveedor:</u></b></p> <p>Recibe del beneficiario la certificación u oficio de entrega del equipo o material educativo expedido por el proveedor.</p> <p>Elabora resolución de la Dirección Financiera a partir de la certificación u oficio de entrega del equipo educativo, cotización y copia del formato de descuento por nómina aprobado. Una vez elaborada se imprimen dos ejemplares de la resolución y se adjuntan todos los soportes para la firma del Director Financiero.</p>
07	Director Financiero /Dirección Financiera	<p><b><u>Autorizar resolución de pago al proveedor:</u></b></p> <p>Revisa la documentación y firma los dos ejemplares de la resolución de pago al proveedor.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Organizar, clasificar, enviar y archivar documentos de la solicitud de descuento por nómina aprobada:</u></b></p> <p>Se organizan tres expedientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Contabilidad:</b> se remite mediante libro radicador resolución original, formato de solicitud de descuento por nómina y cotización, para la elaboración de la cuenta por pagar sin afectación.</li> <li>2) <b>Dirección de Talento Humano:</b> se remite mediante comunicación interna copia de resolución, para que se realicen los respectivos descuentos.</li> <li>3) <b>Archivo de la Dirección Financiera:</b> se archiva original de la resolución y oficio de entrega del equipo o material educativo.</li> </ol>
09	Técnico Administrativo / Grupo Contabilidad	<p><b><u>Recibir, revisar y elaborar la Cuenta Por Pagar Sin Afectación</u></b></p> <p>Recibe, revisa y elabora la cuenta por pagar según lo descrito en el GF-P-018 procedimiento de giro de obligaciones presupuestales y cuentas por pagar sin afectación</p>
10	Técnico Administrativo / Dirección Financiera	<p><b><u>Realizar Informe mensual:</u></b></p> <p>Realiza informe de los recursos del fondo teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiarios.</li> <li>2. Saldo del Fondo.</li> <li>3. Valor Total de los Desembolsos.</li> <li>4. Cartera.</li> </ol>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	19/05//2008	“por medio del cual se fijan pautas para la estructura administrativa y orgánica del FONDO DE APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOTACIÓN DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, el cual les ofrece alternativas para financiar, total o parcialmente los costos de material y equipos educativos , mediante el otorgamiento de créditos reembolsables”.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	03/04/2009	“Por medio del cual se autoriza la incorporación de Cincuenta Millones de Pesos (\$50.000.000) al fondo de apoyo a la actualización de la dotación de docentes y funcionarios no docentes de la Universidad del Magdalena”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	398	10/07/2017	“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Resolución de Pago	Dirección Financiera / físico	1 año	Técnico Administrativo/ Dirección Financiera	Orden Cronológico/ Resolución	Conservación Total
No aplica	Oficio de Entrega de Equipo o Material Tecnológico	Dirección Financiera / físico	1 año	Técnico Administrativo/ Dirección Financiera	Orden Cronológico	Conservación Total
No aplica	Informe Mensual	Dirección Financiera / Digital	Permanente	Técnico Administrativo/ Dirección Financiera	Mensual	Digital

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para primera versión

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo Dirección Financiera Dirección Financiera 07/02/2018</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Docente Asesora Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad 08/02/2018</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 01/03/2018</i>

## 10. ANEXOS:

### 10.1 Flujograma

