

	Dirección Financiera PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE APOYO A LA DOTACIÓN DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS NO DOCENTES	Página 1 de 9
		Código: GF– P20
		Versión: 02
		Fecha: 21/10/2021

Objetivo del procedimiento

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.

Participantes y Responsable del procedimiento

Director Financiero: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento y firma de la resolución de pago o reembolso.

Solicitante: responsable de iniciar el proceso mediante la consulta de disponibilidad de recursos y capacidad de endeudamiento, escoger la opción de financiamiento y entregar los soportes que se requiera.

Profesional especializado/ Dirección de Talento Humano: responsable del estudio de la capacidad de pago del solicitante.

Generalidades del procedimiento

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

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.*

Teniendo en cuenta las condiciones impuestas por la pandemia del Covid-19, la Universidad requiere seguir promoviendo y facilitando el acondicionamiento de espacios y la adquisición de equipos para promover el mejoramiento de las condiciones de trabajo remoto de los docentes y funcionarios, que redunden en el fortalecimiento de la calidad de los servicios prestados por la Institución por ello expide el acuerdo superior 009 del 11 de diciembre de 2020 para fortalecer y ampliar la cobertura del Fondo de Apoyo a la Actualización de la Dotación de Docentes y Funcionarios No Docentes de la Universidad del Magdalena, sin necesidad de expedir normas de manera continua, resulta pertinente fijar los montos en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, como también, establecer la cuantía individual de los préstamos a otorgar y la duración máxima de los mismos.

El Acuerdo superior 009 del 11 de diciembre de 2020 determina que los préstamos otorgados mediante este fondo se destinaran preferiblemente a la adquisición de equipos de cómputo, tabletas, equipos de comunicación o experimentales, mobiliario, textos académicos y demás materiales y equipos que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo de docentes, docentes ocasionales y funcionarios no docentes pertenecientes a la planta de la Universidad del Magdalena, a un plazo máximo de Hasta 24 meses para Docentes y Funcionarios No Docentes de Planta y para los Docentes Catedráticos y Ocasionales el plazo máximo será el tiempo restante entre la fecha del préstamo y la fecha final indicada en su resolución y/o acta de vinculación para el caso de Docentes Catedráticos y la resolución de nombramiento para los Docentes Ocasionales. generándose durante ese periodo un interés, que en ningún caso podrá superar el IPC acumulado de los últimos 12 meses.

Beneficiarios: Docentes de Planta, docentes catedráticos y/o funcionarios no docentes / Unidades académicas y administrativas

Para tramitar esta solicitud se debe tener presente lo siguiente:

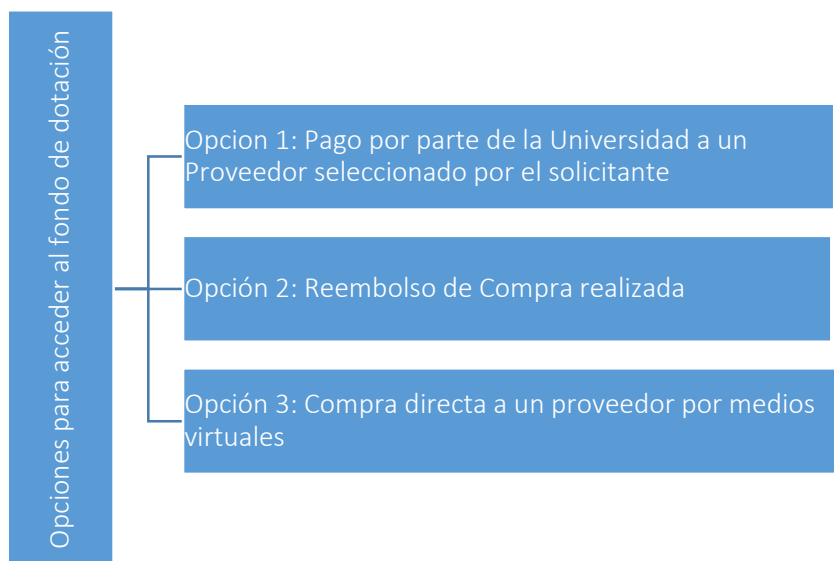
1. Los beneficiarios del fondo deben estar vinculados a la institución como: docentes, docentes ocasionales, funcionario de planta o catedráticos.
2. El monto máximo para financiar es hasta la suma de Seis (6) SMMLV.

Nota: 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 Seis (6) SMMLV.

En todas las opciones la garantía y calidad del equipo serán responsabilidad del proveedor para con el solicitante del crédito. La Universidad del Magdalena sólo actúa como entidad financiadora sin responsabilidad alguna.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.



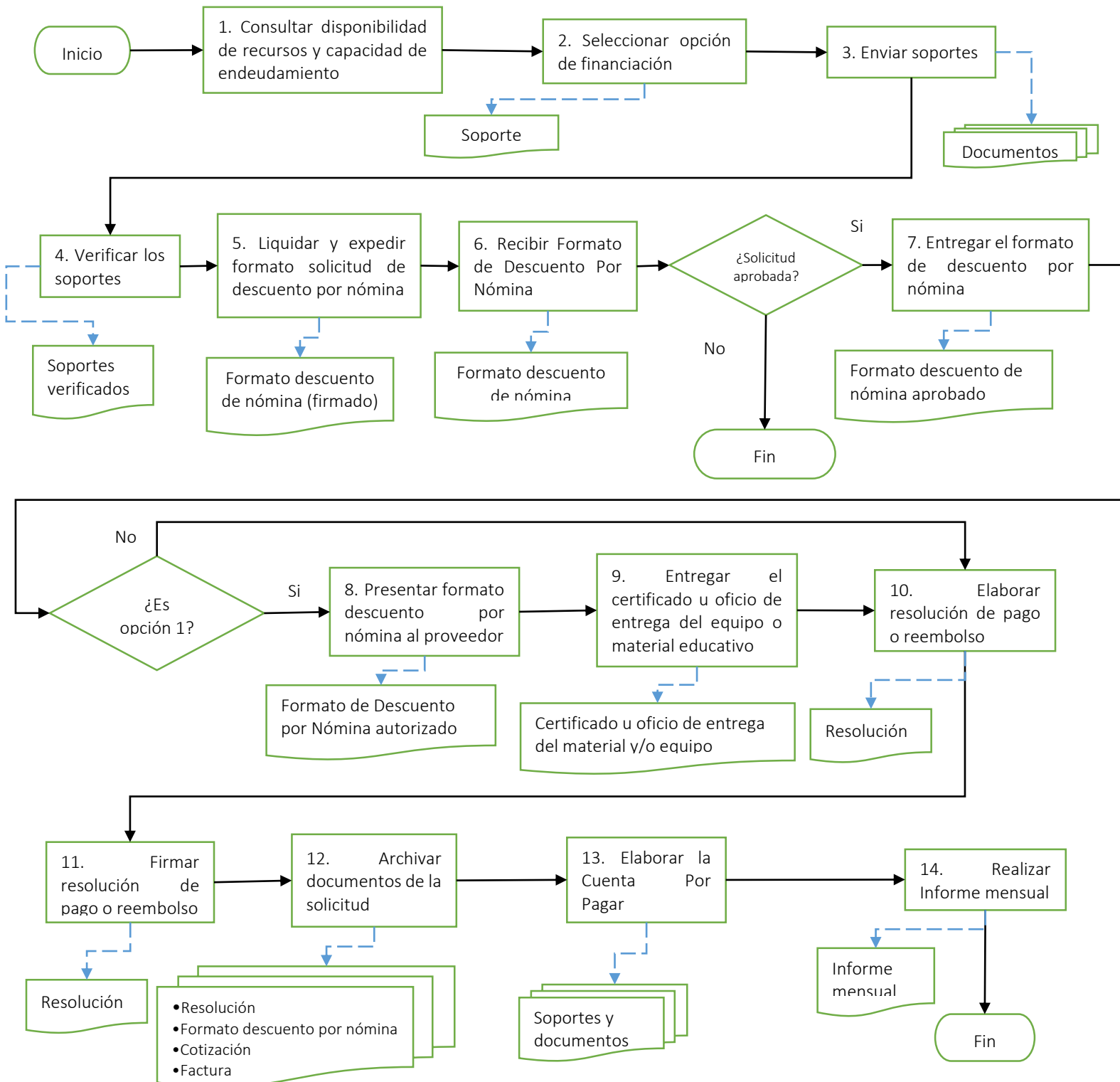
Consideraciones

- La liquidación de la financiación tiene un plazo máximo de 24 cuotas para docentes y administrativos de planta.
- Para el caso de docentes de cátedra y docentes ocasionales el plazo estará sujeto a los pagos restantes en el contrato.
- La Universidad se compromete a la devolución de los dineros invertidos en un tiempo no superior a los cinco (5) días hábiles contados a partir de la verificación de los documentos, en caso de la opción 2.
- Para el caso de la Opción 3: Compra directa a un proveedor por medios virtuales, la Universidad se compromete a realizar el trámite de pago en la página del proveedor a nombre del solicitante

con la tarjeta de crédito institucional en un tiempo no superior a los cinco (5) días hábiles a partir de la verificación de los documentos.

- El monto del crédito será el valor facturado efectivamente y nunca podrá superar los seis (6) SMMLV.

Flujograma



Matriz de actividades

Responsable/ Dependencia	Nº.	Descripción de la Actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante*	01	<u>Consultar disponibilidad de recursos y capacidad de endeudamiento</u> Consulta a la Dirección Financiera la disponibilidad de recursos en el Fondo a través del correo electrónico dirfinanciera@unimagdalena.edu.co. Nota: El solicitante podrá consultar su capacidad de endeudamiento en el sistema de información de Talento Humano. (http://talentohumano.unimagdalena.edu.co/Sistema/Home/Capacidad_Endeudamiento)	Correo electrónico	Dirección Financiera
Solicitante*	02	<u>Seleccionar opción de financiación</u> Selecciona la opción que más le interese y entrega los soportes respectivos para acceder al fondo. <u>Opción 1 Pago por parte de la Universidad a un Proveedor seleccionado por el solicitante</u> Realiza cotización a su nombre del material y equipo educativo que desea adquirir con el proveedor legalmente constituido. <u>Opción 2 Reembolso de Compra realizada</u> Escoge el equipo y/o material educativo y el proveedor y lo adquiere con tarjeta o en efectivo el bien. Solicita factura a su nombre con el cumplimiento de los requisitos legales. <u>Opción 3: Compra directa a un proveedor por medios virtuales</u> Escoge el equipo ante un proveedor a través de la página web oficial del proveedor.	Cotización Factura Especificaciones del equipo	N/A

Responsable/ Dependencia	Nº.	Descripción de la Actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante*	03	<u>Enviar soportes</u> <u>Opción 1 Pago por parte de la Universidad a un Proveedor seleccionado por el solicitante</u> Envía la cotización mediante oficio remisorio (correo electrónico dirfinanciera@unimagdalena.edu.co o ventanilla), para su revisión, liquidación de la financiación y diligenciamiento del Formato de Descuento por Nómina. <u>Opción 2 Reembolso de Compra realizada</u> Envía, mediante oficio remisorio (correo electrónico o ventanilla), una copia de la factura con el cumplimiento de los requisitos legales a la Dirección Financiera en la que solicita la devolución de los dineros invertidos con cargo a los recursos del <i>Fondo de Apoyo a Actualización de la Dotación de Docentes y funcionarios no Docentes de la Universidad del Magdalena (Acuerdo Superior 005 de 2008, Acuerdo Superior 010 de 2009 y Acuerdo Superior 09 de 2020)</i>. <u>Opción 3: Compra directa a un proveedor por medios virtuales</u> Envía mediante correo electrónico, la descripción clara del equipo a adquirir (con la URL y la dirección electrónica del proveedor y del bien a adquirir) a la Dirección Financiera, en la que solicita la adquisición del equipo. Nota: Es importante que en el oficio remisorio registre sus datos de identificación y de contacto.	• Oficio de solicitud de compra o reembolso (con sus datos personales como: correo electrónico, número de cedula, número telefónico, tipo de vinculación con la institución. • Fotocopia de documento de identidad • Copia de soporte de pago (factura) del equipo y material a nombre del beneficiario/solicitante. • Copia de certificación bancaria del número de la cuenta a la cual se hará efectiva la devolución. • Cotización	Dirección financiera
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	04	<u>Verificar los soportes:</u> <u>Opción 1 Pago por parte de la Universidad a un Proveedor seleccionado por el solicitante</u> Recibe, revisa y verifica la cotización del material y equipo educativo, expedida por el proveedor seleccionado por el solicitante. <u>Opción 2 Reembolso de Compra realizada</u> Recibe, revisa y verifica la solicitud de reembolso del material y/o equipo educativo. Verifica los documentos soporte para la solicitud de reembolso. <u>Opción 3: Compra directa a un proveedor por medios virtuales</u> Recibe, revisa y verifica los documentos soporte para el pago directo al proveedor a través de la página web del proveedor.	• Soportes verificados	N/A

Responsable/ Dependencia	Nº.	Descripción de la Actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	05	<u>Liquidar y expedir formato solicitud de descuento por nómina:</u> Realiza la liquidación de la financiación con sus respectivos intereses a partir del valor de la cotización o factura del material y/o equipo educativo según sea el caso y diligencia el formato de solicitud de descuento por nómina con los datos personales del solicitante. Nota 1: Se imprimen 2 ejemplares del <u>formato de solicitud de descuento por nómina</u> los cuales son firmados por el solicitante y posteriormente se envían a la Dirección de Talento Humano mediante libro radicador. Nota 2: También se puede enviar los 2 ejemplares del formato diligenciado al correo electrónico dirfinanciera@unimagdalena.edu.co los cuales posteriormente se envían al correo de grupodenomina@unimagdalena.edu.co de la Dirección de Talento Humano	Formato descuento de nómina (firmado)	- Solicitante - Dirección de Talento Humano
Profesional Especializado/ Dirección de Talento Humano	06	<u>Recibir Formato de Descuento Por Nómina:</u> Recibe mediante libro radicador o correo electrónico los dos ejemplares del formato de solicitud de descuento por nómina la cotización o factura del material y/o equipo educativo para estudio de la capacidad de pago del solicitante. Una vez revisada la solicitud se devuelve un ejemplar del formato y la cotización a la Dirección Financiera.	Formato descuento de nomina	Dirección Financiera
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	07	<u>Entregar el formato de descuento por nómina:</u> Recibe un ejemplar del Formato de Solicitud de descuento por nómina aprobado o rechazado junto con la cotización o factura del material y/o equipo educativo. Si la solicitud es rechazada: se entrega al solicitante y finaliza el proceso. 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. En caso de que el trámite de la solicitud sea por la opción 1 <i>sigue al paso 8</i>. En caso de que el trámite de la solicitud sea por la opción 2 o 3 <i>sigue al paso 10</i>.	Formato descuento de nómina aprobado	Solicitante

Responsable/ Dependencia	Nº.	Descripción de la Actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Solicitante *	08	<u>Presentar formato descuento por nómina al proveedor</u> Presenta al proveedor el Formato de Descuento por Nómina autorizado, con el cual podrá solicitar y retirar el material y/o equipo educativo aprobado.	Formato de Descuento por Nómina autorizado	Proveedor
Solicitante*	09	<u>Entregar el certificado u oficio de entrega del equipo o material educativo.</u> Entrega a la Dirección Financiera el certificado u oficio de entrega del material y/o equipo educativo que fue expedido por el proveedor.	Certificado u oficio de entrega del material y/o equipo educativo	Dirección Financiera
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	10	<u>Elaborar resolución de pago o reembolso:</u> Elabora resolución de autorización de pago o reembolso al proveedor o solicitante según el caso, a partir de la certificación u oficio de entrega del equipo educativo, cotización o factura y copia del formato de descuento por nómina aprobado. Nota: Una vez elaborada se imprimen dos ejemplares de la resolución y se adjuntan todos los soportes para la firma del Director Financiero.	Resolución de pago o reembolso	Dirección Financiera
Director Financiero	11	<u>Firmar resolución de pago o reembolso:</u> Revisa la documentación y firma los dos ejemplares de la resolución de pago al proveedor o reembolso al solicitante.	Resolución de pago o reembolso firmada	Dirección Financiera
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	12	<u>Archivar documentos de la solicitud:</u> Se remite al grupo de facturación, crédito y cartera a través de correo electrónico copia de la resolución y copia de formato de descuento por nómina, para elaboración de cuenta de cobro con cargo al funcionario o docente. Se organizan tres expedientes: 1) Contabilidad: 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. 2) Dirección de Talento Humano: se remite mediante comunicación interna copia de resolución, para que se realicen los respectivos descuentos. 3) Archivo de la Dirección Financiera: se archiva original de la resolución y oficio de entrega del equipo o material educativo.	- Resolución de pago o reembolso - Formato descuento por nómina - Cotización - Factura	- Grupo de facturación, crédito y cartera - Grupo de Contabilidad - Dirección de talento humano

Responsable/ Dependencia	Nº.	Descripción de la Actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Grupo Contabilidad	13	<u>Elaborar la Cuenta Por Pagar</u> Recibe, revisa y elabora la cuenta por pagar sin afectación. Nota: La Universidad realizará el trámite de giro de los dineros a nombre del proveedor seleccionado por el solicitante en un tiempo no superior a los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la verificación de los documentos. Una vez realizado el pago, se le notificará al solicitante aportando comprobante de pago para que proceda a retirar los bienes adquiridos.	Soportes documentos	Proveedor
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	14	<u>Realizar Informe mensual:</u> Realiza informe de los recursos del fondo teniendo en cuenta la siguiente información: - Beneficiarios. - Saldo del Fondo. - Valor Total de los Desembolsos. - Cartera.	Informe mensual	Director Financiero

Solicitante*: Docentes de Planta, docentes catedráticos y/o funcionarios no docentes / Unidades académicas y administrativas

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Gestión Financiera		Dirección de talento humano
	Grupo de facturación, crédito y cartera	Grupo de Contabilidad	
Procedimiento para el Fondo de Apoyo a la Dotación de Docentes y Funcionarios no Docentes	X	X	X

Normatividad interna

- Resolución Rectoral 09 de 2020. Fortalece y amplía la cobertura del fondo de apoyo a la actualización de la dotación de docentes y funcionarios no docentes de la universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral 398 de 2017. Delega funciones y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Superior 010 de 2009. 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”
- Acuerdo Superior 005 del 2008. Fija 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”.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	01/03/2018	Plantilla	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance y consideraciones normativas
		Descripción	Se ajustan las descripciones de los pasos de acuerdo a las opciones para acceder al fondo de dotación
		Marco legal	Se agrega la Resolución Rectoral 09 de 2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Dirección Financiera Dirección Financiera 15/10/2021	Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 20/10/2021	Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 21/10/2021