

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p> | FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO USO Y LEGALIZACIÓN DE FONDO FIJO | | |
| Administración de la SIU | Código: S-GC-05 | Versión: 10 | Página 1 de 4 |

1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio de uso y legalización de fondo fijo consiste en atender los gastos de carácter prioritario que requieran los grupos de Investigación y la administración de la SIU, que estén acordes con los procedimientos de la Universidad.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio se registra cada servicio y se realiza seguimiento, teniendo en cuenta el Procedimiento uso y legalización de fondo fijo.

2 USUARIO

Grupos de ciencia y tecnología de la SIU y administración de la SIU.


2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

2.1.1 Pasos a seguir

1. Solicitar el servicio mediante el aplicativo administrador de solicitudes de servicios de la Universidad, incluyendo la Solicitud de trámite respectiva (Grupos SIU F-AP-02, Regalías F-AP-04, Banca Mundial F-AP-06) y el formato Estudio previo de necesidad y conveniencia para fondos fijos reembolsables (DJ-FO-008) completa y correctamente diligenciados, con su respectivo soporte (factura, cuenta de cobro, recibo de caja, RUT, si es persona natural, entre otros). Tener en cuenta que no se pueden hacer compras con tarjeta de crédito, la factura debe estar a nombre de la UDEA, en buen estado, relacionar adecuadamente el número de factura, valor IVA si aplica, dirección y teléfono del proveedor, no se permite acumular puntos personales en los almacenes de cadena por la compra realizada y en caso de que sea un proveedor que no esté registrado en la Universidad anexar fotocopia del RUT.
2. Firmar los documentos necesarios para el reintegro del dinero solicitado al responsable del trámite.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Profesional Sistema de Gestión | Aprobó: Coordinador de Proceso Gestión Compras |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 2009-08-20 | Fecha: 2019-08-13 | Fecha: 2019-09-04 |

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p> | FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO USO Y LEGALIZACIÓN DE FONDO FIJO | | |
| Administración de la SIU | Código: S-GC-05 | Versión: 10 | Página 2 de 4 |

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Gestión de Compras.
- Auxiliar de Compras.
- Auxiliar Administrativo 6.
- Profesional 1 Temporal.

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO


- Resolución rectoral 23826 del 1 de marzo de 2007.
- Resolución rectoral 28009 de 2009.
- Resolución rectoral 28983 del 22 de octubre de 2009.
- Resolución Rectoral 31203 del 27 de octubre de 2010, por la cual se modifican y reglamentan las normas existentes sobre los Fondos Fijos Reembolsables
- Resolución rectoral 31203 del 27 de octubre de 2010.
- Resolución rectoral 33841 del 20 de enero de 2012.
- Resolución rectoral 3535 de 1993. Por medio de la cual se reglamenta el manejo de cajas auxiliares, cajas menores, fondos rotatorios y avances o anticipos. (Modificada por la Resolución Rectoral 3800 de 4 de junio de 1993).
- Resolución rectoral 7845 de 1997.
- Resolución rectoral 43767 del 2018.
- Resolución Rectoral 39475 de 2014, artículo 46.

5 OPORTUNIDAD

- Para el uso del fondo fijo: 1 día hábil, después de recibir la solicitud.
- Para la reposición – legalización del fondo fijo: 20 días hábiles.

6 HORARIO DE ATENCIÓN

El establecido por la Universidad para la administración de la SIU.

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria | FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO USO Y LEGALIZACIÓN DE FONDO FIJO | | |
| | Administración de la SIU | Código: S-GC-05 | Versión: 10 |

7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Compra realizada con recursos con fondo fijo - Control de efectivo fondo fijo (F-GC-10).
- Registro de reserva y legalización en el SIGEP.

8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica para este servicio.

9 DATOS DE CONTACTO

| |
|---------------------------------------|
| Coordinación: Proceso Gestión Compras |
| Oficina: Administración |
| Teléfono: 219 6407 |
| Dirección: Carrera 53 No. 61-30 |
| E-mail: comprassiu@udea.edu.co |

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de Universidad en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

10 NOTAS DE CAMBIO

| No. | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN FINAL | FECHA |
|-----|---|---------------|------------|
| 01 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2009-09-23 |
| 02 | Se adicionó el capítulo notas de cambio | 02 | 2009-10-01 |
| 03 | Se adicionó el capítulo 1.1. Control de calidad. | 03 | 2009-10-30 |
| 04 | Se eliminó la palabra de excelencia de los grupos de ciencia y tecnología, se modificó el horario de atención y se actualizó el e-mail de la coordinadora de proyectos. | 04 | 2011-11-21 |
| 05 | Se modificó el numeral 8, el numeral 14 | 05 | 2012-08-14 |
| 06 | Se adiciona el capítulo 2.1.1 Pasos a seguir. Se adiciona el capítulo 12. Trámites y servicios relacionados Se modificó el capítulo 7 Se modificó capítulo 8 | 06 | 2014-04-04 |



| No. | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN FINAL | FECHA |
|-----|--|---------------|------------|
| 07 | Se modifica el numeral 1.1. Control de calidad. Se modifica el numeral 2.1.1. Pasos a seguir. Se adiciona en el numeral 5. Insumos/Implementos. Se adiciona en el numeral 6. Equipos. Se modifica en el numeral 7. Responsables. Se modifica en el numeral 9. Oportunidad. Se modifica el numeral 11. Resultados de productos/servicios Se actualiza en el numeral 13. La versión del Formato (F-AP-02) y los sistemas financieros utilizados por la UdeA. | 07 | 2015-07-28 |
| 08 | Se modifica el numeral 10. Horario de atención. Se modifica el numeral 13. Registros. | 08 | 2015-09-19 |
| 09 | <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2.1.1. Se incluye el texto: "Tener en cuenta: No se pueden hacer compras con tarjeta de crédito, la factura debe estar a nombre de la UDEA, en buen estado, relacionar adecuadamente el número de factura, valor IVA si aplica, dirección y teléfono del proveedor, no se permite acumular puntos personales en los almacenes de cadena por la compra realizada y en caso de que sea un proveedor que no esté registrado en la Universidad anexar fotocopia del RUT". • Capítulo 8. Se incluye en la Resolución Rectoral 31203 del 27 de octubre de 2010 el texto: "por la cual se modifican y reglamentan las normas existentes sobre los Fondos Fijos Reembolsables". • Capítulo 14. Se modifica el correo electrónico del contacto. | 09 | 2017-06-21 |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia de proceso de Administración de Proyectos de Investigación y Extensión a Gestión Compras, Contratación y Distribución, por lo tanto, cambia de código: S-AP-07 por S-GC-05. • Pasos a seguir: se modifica incluyendo el aplicativo para la atención de solicitudes de la Universidad y el formato Estudio previo de necesidad y conveniencia para fondos fijos reembolsables (DJ-FO-008). • Se eliminaron los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros. • Requisitos legales: se incluye la Resolución rectoral 43767 del 2018 y la Resolución Rectoral 39475 de 2014, artículo 46. • Datos de contacto: se modifica el correo electrónico. Se incluyó el párrafo relacionado con las PQRS. | 10 | 2019-09-04 |