



**FORMATO DE FUNDAMENTACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:</b> 14 – 08 - 2003	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo económico a la Comunidad Universitaria	
<b>1. PROGRAMA AL CUAL PERTENECE:</b> Oficina Administrativa Unibienestar	
<b>2. OBJETIVOS</b>	
<p><b>2.1 GENERAL:</b> Brindar apoyo económico a los estudiantes, grupos estudiantiles, docentes y demás miembros de la comunidad Universitaria de manera oportuna, bajo criterios de celeridad y eficiencia.</p> <p><b>2.2 ESPECIFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular el trabajo de las facultades Unibienestar y demás dependencias de la universidad, para gestionar el apoyo económico a los estudiantes y/o grupos estudiantiles y demás miembros de la Comunidad Universitaria.</li> </ul>	
<b>3. BASE LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Consejo de Sede, de La Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín Número 11 de junio 27 de 2003</li> </ul>	
<b>4. MEDIDAS Y POLITICAS DE SEGURIDAD Y AUTOCONTROL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de la solicitud debe gestionar los aportes económicos en las diferentes dependencias de la Universidad involucradas, presentando solicitud y anexando los documentos que soporten la inversión, tales como invitaciones, cotizaciones, plegables, etc.</li> <li>• La solicitud de apoyo económico debe presentarse en cada dependencia o facultad con mínimo 15 días de anterioridad al evento y/o actividad.</li> <li>• Cada una de las facultades o dependencias involucradas deben remitir al solicitante del apoyo económico a Unibienestar, previo diligenciamiento del “<b>Formato de apoyo económico</b>”, especificando el apoyo que efectuará para la realización de la actividad, y anexando la documentación soporte de la solicitud.</li> <li>• La solicitud de apoyo económico con sus respectivos anexos (Formatos de apoyo económico diligenciado de cada una de las dependencias, cotizaciones y demás documentos que respalden los trámites.) debe entregarse en Unibienestar completamente diligenciado, con un mínimo de diez días anteriores al evento y/o actividad para iniciar su estudio y respectivo trámite administrativo.</li> <li>• Unibienestar evaluará la solicitud y determinará el monto del apoyo que otorgará , de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia y realizará el desembolso total del dinero al responsable de la solicitud, (apoyo de las dependencias involucradas y apoyo de Unibienestar); posteriormente (máximo tres días hábiles) la Facultad o dependencias involucradas realizarán la Transferencia Interna (ATI) a Unibienestar por el valor especificado en el formato de apoyo económico y enviará a esta dependencia copia de la misma.</li> <li>• El (los), solicitantes del apoyo, formalizarán un compromiso de contraprestación académico – pedagógico con la Comunidad Universitaria de acuerdo a las necesidades y/o pertinencia en la Sede, este compromiso deberá ser revisado por la respectiva facultad y/o Unibienestar.</li> </ul>	
<b>5. ENTRADAS, INSUMOS:</b>	<b>6. PROVEEDORES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de apoyo económico</li> <li>• Anexos de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones, invitaciones, plegables, etc.</li> <li>• Formato para la presentación de proyectos</li> <li>• Otros documentos que respalden los trámites.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Unibienestar.</li> <li>• Oficina Administrativa Unibienestar</li> <li>• Dependencias de la Universidad Nacional que prestan apoyo económico a estudiantes, docentes y trabajadores.</li> </ul>
<b>7. SALIDAS DE PRODUCTOS</b>	<b>8. USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso del dinero</li> <li>• Informe del Proyecto o actividad</li> <li>• Retribución de los solicitantes del apoyo económico a la comunidad universitaria.</li> <li>• Transferencia Interna ATI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad Universitaria U.N. (Estudiantes de pregrado, docentes y trabajadores)</li> </ul>