

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso	2
5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso	2
6. RIESGOS.....	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	12
8. APROBACIÓN.....	12
9. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

Articular los procesos internos de contratación de bienes y servicios con los requerimientos dispuestos normativamente por los financiadores externos

2. ALCANCE

Este proceso contempla desde la presentación de requerimientos a las diferentes unidades de la Universidad - estas definirán la mejor manera de operar los procesos para que cumplan con la normativa de la Universidad y las exigencias del financiador - hasta la gestión documental del proyecto.

3. NORMATIVIDAD

Interna

- Política Interna de gestión de proveedores
- Manual de servicios contables
- Política de compra de bienes
- Guía para hacer compra de bienes o servicios
- Normativa para contratación
- Normativa para contratación Civil
- Procedimiento de Aseguramiento y control
- Reglamento de trabajo

Externa

- Código sustantivo del trabajo
- Otras según financiador

4. DEFINICIONES

Financiador: Institución externa a la universidad que financia el proyecto de investigación, asesoría o consultoría

Servicio: Prestación que satisface necesidades para cumplir con actividades e hitos programados en el proyecto

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso



5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso

ENTRADA	Requerimiento de servicio en el marco de la ejecución del proyecto
PROVEEDOR	Servicios Internos
SALIDA	Solicitudes, gastos e ingresos correctamente imputados
CLIENTE	Unidad Administrativa

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Presentar requerimientos a las diferentes unidades	El Gestor VIC con base en el “Plan Operativo del Proyecto” identifica las unidades que intervienen y con las cuales se amerita un diálogo para darles a conocer las necesidades de servicios del proyecto. En este espacio la unidad prestadora del servicio debe mostrar al equipo del proyecto particularidades del proceso y establecer acuerdos de servicio	Gestor VIC	Correo electrónico		
2	Solicitar creación de terceros a Contabilidad	En caso que el tercero no se haya creado en el proceso de legalización, el Gestor VIC debe solicitar a Contabilidad la creación del tercero en Oracle. Los documentos que se deben solicitar corresponden a los lineamientos de proveedores. Esta solicitud debe realizarse a través de correo electrónico	Gestor VIC	Correo electrónico		-Soportes https://secretaria general.uniandes.edu.co/images/documentos/politica%20interna%20para%20gestin%20de%20proveedores%2011-07-13.pdf

3	Creación de terceros	<p>Contabilidad solicita los documentos requeridos dependiendo del servicio por el cual se está creando el tercero. La creación del tercero se realiza por pantalla (manual) en caso de que sea urgente o en su defecto, se crea por plantilla (macro) con un día hábil de plazo para informar nuevamente al solicitante. A través de correo electrónico, se comunica la creación del tercero acompañado de 3 datos que arroja Oracle: ID del registro, nombre completo o razón social y la identificación del tercero. Remitirse al proceso de 'Creación de terceros'</p>	Contabilidad			
4	Servicios contables	<p>Para los temas contables, el Gestor VIC se soportará en el manual creado por Contabilidad para la realización de las actividades recurrentes. Cuando la especificidad de la tarea lo requiera, solicitará apoyo</p>	Contabilidad			

		directo del área. Remitirse al proceso 'Servicios contables'				
5	Servicio de viajes	El Gestor VIC le socializa al área de Servicios Administrativos los viajes que se realizarán durante la ejecución del proyecto, y si requiere que se hagan a través de un operador de viajes o del servicio de viajes de la Universidad. El Gestor VIC, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad y los tiempos establecidos, hará las solicitudes para gastos de viajes, compra de tiquetes aéreos, reservas de hoteles, legalización de gastos de viaje e inscripción a eventos. Remitirse al proceso 'Servicio de viajes'	Servicios Administrativos			
6	Servicio de compras	Previo a la solicitud de compra, el Gestor VIC debe diligenciar la matriz de abastecimiento con el fin de identificar el proceso que se debe ejecutar. Si como resultante se obtiene	Servicios Administrativos			https://servicios.uniandes.edu.co/compras/

		directamente la generación de una orden de compra, el Gestor VIC diligencia el formato de compras en el que se debe gestionar y relacionar todos los formatos y anexos requeridos para iniciar el proceso de compra. Remitirse al proceso 'Servicio de compras'				
7	Contratación de egresos	Previo a la solicitud de un contrato de egresos, el Gestor VIC debe diligenciar la matriz de abastecimiento con el fin de identificar el proceso que se debe ejecutar. Si como resultante se obtiene generación de un contrato, el Gestor VIC solicitará a través del formato de contratación de egresos, en el cual anexará la documentación requerida. Así mismo, una vez realizada la solicitud, se entenderá que se cuenta con disponibilidad presupuestal para realizar el proceso de contratación. Remitirse al proceso	Servicios Administrativos			https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/

		'Contratación de egresos'				
8	Facturación	<p>Para facturación de contratos y convenios se genera una factura comercial asociada a un contrato o un convenio. La solicitud debe realizarla el Gestor VIC por medio de un correo electrónico adjuntando el Formato de Solicitud de Facturación a la Dirección Jurídica, la cual debe validar todas las cláusulas del convenio o contrato y el cumplimiento de todos los entregables. Una vez realiza esta validación procede a tramitar la solicitud ante la oficina de Facturación, la cual genera la factura a cada uno de los clientes. El Formato de Solicitud de Facturación es suministrado por la Dirección Jurídica. Remitirse al proceso 'Facturación'</p>	Servicios Administrativos			
9	Contratación y desvinculación laboral	<p>El Gestor VIC solicitará al área de GHDO la contratación,</p>	GHDO			https://ghdo.uniaandes.edu.co/index.php/es/servicios/contratacion

		nómina y bonificaciones, monitorias, laborales ocasionales y desvinculación del personal que trabajará en el proyecto. Para esto seguirá los procesos internos establecidos por la Universidad. Remitirse al proceso 'Contratación y desvinculación laboral'				
10	Contratación civil	El Gestor VIC solicitará al área de GHDO, en coordinación con Contratación Civil, la elaboración de contratos de prestación de servicios requeridos durante la ejecución del proyecto. Para esto seguirá los procesos internos establecidos por la Universidad. Remitirse al proceso 'Contratación civil'	GHDO			https://ghdo.uniandes.edu.co/index.php/es/servicios/contrato-civil
11	Traslados presupuestales	En caso de encontrar un error en el proceso de registro de traslados, el Gestor VIC solicitará a la unidad de Presupuesto la realización del ajuste presupuestal	Presupuesto			https://servicios.uniandes.edu.co/gestion-presupuestal/

		que requiera el proyecto. Remitirse al proceso 'Traslados presupuestales'				
12	Auditoría interna/externa	De acuerdo con el plan anual, la oficina de Auditoría Interna realizará trabajos de aseguramiento a los proyectos, que contendrán los hallazgos identificados, las recomendaciones y los planes de mejoramiento orientado a implementar las acciones correctivas, para mitigar los riesgos identificados que permiten fortalecer los procesos de gestión, administración y control sobre este tipo de recursos. Así también, realizará acompañamiento a las unidades auditadas, en el desarrollo de las auditorías externas realizadas en virtud del cumplimiento de una obligación contractual aceptada o en los casos que se requiera de manera optativa. Remitirse al proceso de	Auditoría Interna			https://secretaria general.uniandes.edu.co/images/documents/PRO-44-4-01-04-Auditoria-Externa.pdf

		'Auditoría externa' o al de 'Auditoría interna' según sea requerido				
13	Verificar calidad de la información	Las unidades de servicio realizan la verificación de la información de sus procesos registrada en los sistemas de información y/o entregada al Gestor VIC. Esta verificación debe realizarse mensualmente y antes que el Gestor VIC tome la información para procesos de informe. En caso de presentarse inconsistencias generadas por el servicio respectivo, este se encargará de realizar las correcciones respectivas. Si las inconsistencias son generadas por el Investigador o el Gestor VIC, remitirse a la actividad 15	Auditoria Interna, Presupuesto, GHDO, Servicios Administrativos, Contabilidad			
14	Monitorear correcta imputación de solicitudes/ ingresos/gastos	Los módulos de GL (contable) y Proyectos de Oracle deben contener la misma información. El Gestor VIC debe descargar la información de Oracle y verificar la	Gestor VIC	Oracle		

		correcta imputación de sus solicitudes				
15	Realizar reclasificación respectiva	En caso de encontrar errores en la información generados por el Investigador o Gestor VIC, el Gestor VIC realizará la reclasificación correcta de los gastos. En caso de identificar errores de servicios, estos se escalarán en el canal de atención destinado para este fin. En el Manual de Operaciones Contables de Proyectos se encuentra en detalle de cómo llevar a cabo la reclasificación	Gestor VIC	Oracle		
16	Descargar y guardar documentación en gestor documental	El Gestor VIC debe archivar en SharePoint los documentos generados durante el proyecto de acuerdo con la ficha dispuesta por Gestión Documental	Gestor VIC	SharePoint		

6. RIESGOS

Se adelantará la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el segundo semestre de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	30/08/2022
	Publicación	09/09/2022

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Juan Pablo Calvo Carvajal	Analista de Planeación	30/08/2022
REVISÓ	Mirtza Liliana Arroyo Estacio	Jefe de Proyectos	08/09/2022
	Mauricio Bello Romano	Jefe de Servicios Administrativos	08/09/2022
APROBÓ	Sandra Janneth Corredor Barcenás	Líder de Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	08/09/2022

9. ANEXOS

No aplica