

CAPACITACIÓN SERVICIO DE CONTRATOS DE INGRESOS Y EGRESOS

SERVICIO CONTRATOS DE INGRESOS Y EGRESOS

Gestionamos el proceso de **registro** de los contratos de **ingresos NO asociados a Proyectos** de acuerdo a la solicitud recibida. Realizamos el escalamiento a la Dirección Jurídica para su debido proceso de legalización y garantizar su documentación y verificar activación en el sistema.

Gestionamos el proceso de **formalización y legalización** de los contratos de **egresos** de acuerdo a la solicitud recibida. Desde el registro en el ERP hasta la formalización del contrato, las garantías requeridas y generación de la orden de compra para el control de su ejecución y facturación.

HERRAMIENTA DE APOYO FORMALIZACIÓN



Ingresando al siguiente enlace podrá encontrar la herramienta de apoyo para definir el mecanismo de formalización e impacto en el riesgos de una adquisición de bienes y/o servicios:

<https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/>

Los invitamos a diligenciar la herramienta de apoyo gestión de adquisiciones de bienes y servicios

En caso de tener dudas sobre el trámite para realizar la compra de un bien o servicio la matriz le ayuda a identificar si se debe hacer una compra, solicitar la creación de un contrato o buscar el acompañamiento del área de abastecimiento. Además, brinda la posibilidad de conocer el nivel de riesgo de la compra y la obligación o no, de tramitar pólizas.

Descargue aquí la herramienta de apoyo gestión de adquisiciones de bienes y servicios



CONTRATOS DE EGRESOS

DEFINICIÓN

Contrato mediante el cual una negociación toma carácter legal y formaliza el suministro de bienes o servicios entre una persona jurídica y la Universidad de los Andes. Este contrato normalmente requiere de garantías o pólizas que aseguran el cumplimiento de lo acordado entre las partes.

ALCANCE DEL SERVICIO

Servicio con alcance para gestión de todos los contratos que tengan un egreso asociado.



CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Contratación con persona jurídica.
- Aplica para bienes y servicios.
- De acuerdo al monto y riesgos asociados de impacto que deban cubrirse con la expedición de pólizas (Herramienta Apoyo de Formalización de Adquisiciones). En el caso de servicios aplica para todos aquellos que superen los 100 SMMLV (\$100.000.000 año 2022).
- Si se requiere la firma de una proforma o documento legal por parte de los representantes legales del contratista y de la Universidad.



CATEGORÍAS DEL SERVICIO

- Legalización o modificación de un contrato, acuerdo o convenio o contrato de Condiciones Generales y Específicas (uso exclusivo del área de Abastecimiento para los contratos en los cuales la negociación se ha realizado con su acompañamiento).
- Legalización de Actas de Liquidación.

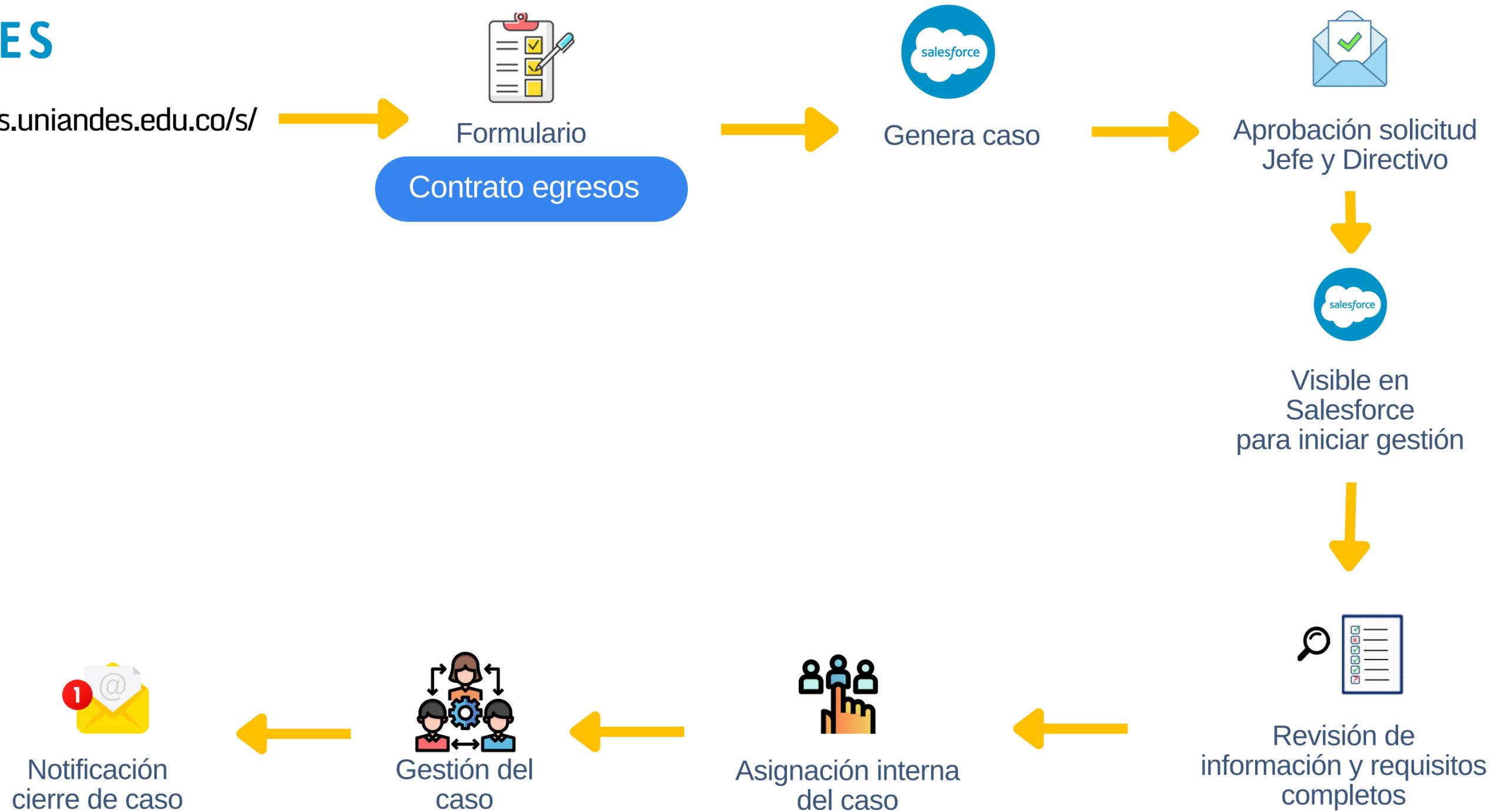


CICLO DE UNA SOLICITUD EN EL SERVICIO DE CONTRATOS DE EGRESOS

SOLICITUDES

<https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/>

- Diligenciamiento
- Requisitos



SERVICIO DE CONTRATOS DE EGRESOS- PROCESO GENERAL ↔

Unidad Académica / Administrativa

- * Diligencia el formulario Contratos Egresos, adjunta requisitos y envía a aprobación.
- * Aprueba caso Salesforce (Jefe y Directivo Unidad solicitante).

Contratos egresos

- * Revisa formulario y documentos soporte.
- * Crea contrato en el ERP con la información correspondiente y se genera el número consecutivo.
- * Si el proveedor no está creado, realiza la gestión para consecución de los documentos y remite solicitud de creación a Contabilidad.
- * Envía a la Dirección Jurídica de Uniandes el caso para generación de minuta y matriz de amparos.

Dirección jurídica

- * Elabora minuta o revisa proforma.
- * Elabora matriz de amparos.
- * Apoya revisiones que se puedan presentar durante el proceso.

Contratos egresos

- * Gestiona firma de las partes y solicita gestión de Pólizas (WTW-Corredor de Seguros Programa PAC).
- * Genera orden de compra o acuerdo de compra en el ERP.
- * Legaliza el Contrato Contrato+Pólizas +Orden de Compra

Unidad Académica / Administrativa

- * Supervisa la ejecución del contrato.
- * Confirma y solicita las recepciones de los bienes y servicios contratados.

Contratos egresos

- * Apoya notificación de recepciones a proveedores.
- * Apoya radicación de facturas de proveedores internacionales.
- * Apoya la gestión documental del contrato (recibir y anexar actas de inicio y documentos adicionales de soporte).
- * Apoyo en la gestión y legalización de actas de liquidación.

REQUISITOS



- Propuesta seleccionada o adjudicada del proveedor – Vigente.
- La propuesta del proveedor debe contener como mínimo la siguiente información: Fecha de emisión, tiempo de validez, valor total (indicando si tiene IVA incluido o no o discriminando los impuestos correspondientes), descripción de actividades, forma de pago, plazos de las actividades. Para proveedor nacional, sí la oferta es en dólares, indicar que el pago se realizará a la TRM de la fecha de la factura.
- Certificado Cámara de Comercio, (con expedición no mayor a 30 días). Para proveedores extranjeros el documento que sea equivalente en el país de origen.
- Fotocopia de cédula del Representante Legal. Para proveedores extranjeros documento de identificación o pasaporte.
- Fotocopia del RUT. Solo proveedores nacionales.
- Certificado de parafiscales del periodo. Solo proveedores nacionales.





- Diligenciar 'Formato de disponibilidad presupuestal' disponible en la sección de 'Formatos' en: <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/> validado con el gestor del área de Presupuesto o Gestor de Proyectos que hace acompañamiento a la Unidad.
- Formato de giros al exterior. Solo aplica para proveedores extranjeros.
- Formato de activos fijos cuando el objeto de la contratación sea un bien considerado activo fijo.
- Formato de viabilidad técnica cuando el objeto de la contratación sea un bien que requiera algún tipo de adecuación o instalación asociada a infraestructura.

Cuando el Contrato es de Condiciones Generales y Especificas (uso exclusivo de Abastecimiento) se tienen los siguientes requisitos adicionales:

- Formato de Condiciones Específicas Diligenciado - Matriz de amparos - Correo de Vo. Bo. de Jefe de Abastecimiento



PAC



Es el Programa de Atención a Contratistas para la emisión de pólizas asociadas a los contratos de bienes y servicios que celebren con la Universidad.

Alianza estratégica con el corredor de seguros de la Universidad Willis Towers Watson.

Brinda un proceso automatizado para la administración de riesgos, permite monitorearlos y controlar sus vigencias y vencimientos. Así mismo garantiza la inclusión de todas las coberturas exigidas por la universidad en sus procesos de contratación y tarifas competitivas dentro del mercado asegurador.



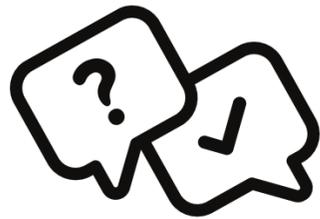
OTRAS CONSIDERACIONES

Tiempo a tener en cuenta para solicitar la elaboración del contrato de egresos

- Se sugiere gestionar la solicitud con mínimo 30 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de actividades asociadas a la contratación. Los contratistas y proveedores no deben ejecutar actividades sin la debida legalización del contrato.

Los tiempos de gestión pueden variar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Garantizar que el caso esté diligenciado correctamente y contenga todos los requisitos.
- Respuesta oportuna que se de en procesos de firma de las partes y de expedición de pólizas exigidas al contratista, según sea el caso.
- Modificaciones u observaciones a la minuta solicitadas por el proveedor durante la legalización. Es importante tener en cuenta que la Universidad cuenta con unas minuta proforma disponibles en la página web del servicio de contratos: <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/> las cuales pueden ser consultadas y divulgadas a los proveedores en el proceso precontractual.
- Si el proveedor está creado en el ERP (en caso de que no esté creado, se debe gestionar el registro correspondiente).



Gestión de recepción de los servicios

El Almacén General (Servicio de Compras) gestiona de manera centralizada los registros en el ERP de las recepciones de bienes y servicios. A través del formato de “Solicitud para Recepción de Bienes o Servicios” disponible en:

<https://servicios.uniandes.edu.co/compras/>

Esta gestión es requisito para la gestión de facturas de proveedores.

El servicio de contratos de egresos notificará a los proveedores el número de recepción generado para que pueda radicar la factura.



CANALES DE ATENCIÓN

- **Formulario Contratos Egresos:**
<https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/>
- **Correo electrónico:** contrato.egresos@uniandes.edu.co
- **Página WEB:** <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/>
- **Equipo:**
 - Diana Riveros – d.riveros47@uniandes.edu.co
 - Liliana Castiblanco – ml.castiblanco@uniandes.edu.co
 - Mayra Hurtado – ma.hurtado@uniandes.edu.co
 - Laura Bernal – l.bernal1@uniandes.edu.co
 - Andrea González – am.gonzalez266@uniandes.edu.co



CONTRATOS DE INGRESOS

DEFINICIÓN

Contrato mediante el cual una negociación toma carácter legal y formaliza la prestación de servicios por parte de la Universidad de los Andes a entidades nacionales o extranjeras.

ALCANCE DEL SERVICIO

Servicio con alcance para gestión de todos los contratos que **No** estén asociados a Proyectos.

CATEGORÍAS DEL SERVICIO

- Legalización de contratos y otros
- Legalización de acuerdo o convenio



CANALES DE ATENCIÓN

- Formato Contratos Ingresos: <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/>
- Correo electrónico: contrato.ingresos@uniandes.edu.co
- Página WEB: <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/>
- Equipo:
 - Manuel Romero – mromero@uniandes.edu.co
 - Andrea González – am.gonzalez266@uniandes.edu.co





¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

