GUIA – FORMULARIO CONTRATOS DE EGRESOS

AHORA ES POSIBLE GESTIONAR A TRAVÉS DE LA WEB LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE EGRESOS



Ingresar a la URL: <u>https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/</u>



Realizar autenticación con cuenta Uniandes

Si aparece la siguiente opción, clic en el botón de "Uniandes-Comunidad-Global" e ingrese sus credenciales Uniandes



Seleccionar "Ver más" en la sección de **Contratos de Egreso**





Iniciar el diligenciamiento del formulario

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Nota: Tener en cuenta que los campos identificados con asterisco (*) son obligatorios

1. Información del solicitante y categoría del servicio solicitado

Contratos de Egreso Andrea Milena Conzalez Valenzuela angonzalez200@uniandes.edu.co Extensión • 2293 Servicio • Contratos Tipo • Solicitud	
Información del solicitante	
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	Unidad que solicita el servicio
Departamanto	
MERCADEO Y COMUNICACIONES *	Departamento o Dependencia
^a Seleccione su solicitud	que solicita el servicio
Seleccione una opción 💌	
Reliene este campo.	Seleccionar el tipo de solicitud. Allí se
Siguiente	desplegará un listado con las siguientes
•	Legalización o modificación de contrato
Clic en "Siguiente" para continuar con el diligenciamiento	Legalizacion o modificación de acuerdo o convenio Contrato de Condiciones Generales y Especificas (uso exclusivo Abastecimiento)

2. <u>Tipo de solicitud</u>

Para las categorías de servicios de *Legalización o modificación de contrato, Legalización o modificación de acuerdo o convenio* o *Contrato de Condiciones Generales y Específicas (uso exclusivo Abastecimiento)* se desplegarán las siguientes opciones:



3. Datos del Proveedor

3.1 Si es un Contrato nuevo:

Luego de indicar su selección se desplegará la siguiente ventana:

ľ	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (CONTRATISTA)	
gali	Ingrese el número de identificación o NIT del Proveedor	 Diligenciar el # del NIT del proveedor o contratista sin puntos
Es u Es u	Aceptar	L

Clic en "Aceptar" para que se desplieguen los campos a diligenciar:

	Contratos de Egreso Andrea Milena Conzalez Valenzuela am.gonzalez 266@uniandes.edu.co Servicio = Contratos Tipo = Solicitud	
	Legalización de contrato [•] Tipo de solicitud ● ¿Es un contrato nuevo? ● ¿Es una modificación u otros?	
	Datos del Proveedor	
Diligenciar datos de Contacto:	NIT del Provessor 000000	
-Teléfono del proveedor	Nombra del proveedor (Razión Social) PRUEBA SAS	 Diligenciar la Razón Social del Proveedor
-Nombre del contacto	Sigla del Proveedor 📣	
conoce la negociación y	PRUEBA SAS	Diligenciar la Sigla o nombre corto del
con quien se pueden	57+1+2222324	proveedor (si lo tiene),
confirmar datos	Nombre del Contacto del Proveedor	de lo contrario
	MIGUEL PEREZ	diligenciar la misma
-Teléfono del contacto	Teléfono del Contacto del Proveedor (incluyendo su indicativo) 57+1+315 6000000	

- Correo electrónico del contacto	•	° Correo Electrónico del Contacto del Proveedor abc@gmail.com		
L	.!	Nombre del Representante Legal del Provession MANUEL FERNANDEZ Corres electródica del Beorgsantante Legal del Provession	_	-Nombre del Representante Legal
		gerenciaabc@gmail.com		-Correo electrónico del representante legal

3.2 Si es una modificación u Otrosí:

Modificación de contrato	
 Tipo de solicitud ¿Es un contrato nuevo? ¿Es una modificación u otros? 	
Datos del Contrato	
Número del contrato principel UA-0200-19 —	 Diligenciar número del contrato principal al que aplicará la modificación u otrosí
*Nombre del Representante Legal del Proveedor MANUEL FERNANDEZ	
"Correo electrónico del Representante Legal del Proveedor	-Nombre del Representante Legal
gerenciaabc@gmaii.com	

Luego del diligenciamiento de los datos de proveedor para Contrato Nuevo o para Modificación u Otrosí, se continúan diligenciando las demás secciones del formulario las cuales tienen el mismo contenido que se explica a continuación

4. Datos del Contrato

	Datos del Contrato		
	Recuerde que la Universidad no acepta hechos cumplidos y que el ANS de legalización del contrato es de hasta 20 días hábiles.		
Diligenciar le fecha de inicio del contrato u otrosí	*Fecha Final	•	Diligenciar le fecha de fin del contrato u otrosí
Diligenciar la justificación del contrato, la necesidad que origina la contratación del bien o servicio	* Justificación de la contratación		Diligenciar el objeto del contrato u otrosí

Diligenciar:

-Valor total del contrato incluido en IVA **siempre en pesos colombianos.**

Para conversión de valor en monedas USD, EUR o GBP utilizar la TRM del día en que está diligenciando el caso.





Retención en garantía: Aplica generalmente en contratos de Obra en los cuales de define un % del costo total de una obra, a favor de la empresa contratante, a modo de garantía anual, para cubrir los posibles defectos de construcción y demás contingencias.

Indicar si el objeto del contrato está	Correo del Responsable del Contrato en la Universidad (Supervisor) Seleccione si es Bien o Servicio Seleccione una opción	 Diligenciar el correo electrónico de la persona de la Unidad que será
adquisición de bienes o prestación de servicios	Sede Seleccione una opción	Diligenciar el código del artículo del ERP que aplica para el bien o
Diligenciar la Sede para la cual es requerida la		servicio del contrato (si lo conoce)
contratación: Bogota, Cartagena, Cota, etc	Seleccione una opción v	 Diligenciar el tipo de Uso que tendrá el bien o servicio objeto del contrato

Indicar si el objeto del contrato corresponde a la adquisición de bienes que sean considerados activos fijos o servicios que sean mayor valor de un activo existente en la Universidad

lel de a la	•	°¿Es Activo? ● Si ● No			
es que ictivos		Fondo Presupuestal 1000 - OPERACIONAL		Diligenciar los datos de Fondo Presupuestal y Fondo Financiero	
sean ctivo		Fondo Financiero 1110 OPERACIONAL		a los cuales está asociado el contrato.	
			•		

5. <u>Estructura Contable</u>



Diligenciar los datos de la estructura contable a los cuales se imputará el contrato y los egresos asociados a este:

Unidad – Objeto - Centro de Costo

En el campo porcentaje diligenciar 100 si la imputación es única. En caso de requerir realizar distribución a otras estructuras contables (Unidad, Objeto o Ce Co diferente) indicar el porcentaje correspondiente que aplica a la estructura diligenciada y clic en agregar para asignar el porcentaje adicional.



A continuación, un ejemplo de distribución:

Distribución 1: Porcentaje 50% con una Unidad – Objeto y Centro de Costo

Distribución 2: Porcentaje 50% restante a la misma Unidad, pero Objeto y Centro de Costo diferente

Con el botón eliminar podrá borrar la distribución adicional si ya no es requerida.

6. Datos del Proyecto



Si la respuesta es "No" no se desplegará ninguna solicitud de información adicional.

Si la respuesta es "Si" se desplegarán los siguientes campos para diligenciamiento:

	[Es Proyecto? ● ● Si ● No * Recursor del Proyecto Seleccione una opción ✓ Relene este campo:	Seleccione los recursos del proyecto, se desplegarán las siguientes opciones:
Indicar el nombre del proyecto	Reliene este compo.	Recursos Externos
Indicar el número del proyecto	PAC2421030	
	"Origen de Financiadon (Financiador) EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS	Diligenciar la Entidad financiadora
Diligenciar el número de tarea	Nomero Tipo de Gistio 159210	Diligenciar el nombre y número del tipo de gasto
En el campo porcentaje diligenciar 100 si la imputación es única	Número de Tarea Organización de Gasto 1.4 FACULTAD DE CIENCIAS Porcentaje (N)	Diligenciar Organización de Gasto

Al igual que en la sección de información de estructura contable, en caso de requerir realizar distribución a otros proyectos indicar el porcentaje correspondiente que aplica al proyecto inicialmente diligenciado y clic en agregar para asignar el porcentaje o porcentajes adicionales que se requiere cargar a otros proyectos.

7. Datos de los Aprobadores, Observaciones y Anexos

 Jefes de unidades administrativas, Secretarios generales o Profesor Director proyecto Seleccione una opción Decanos/Directores Unidad Administrativa Seleccione una opción Vicerrector Seleccione una opción 	Según el monto del contrato se desplegarán los campos de los niveles de aprobación que requiere el caso, allí debe seleccionar los aprobadores del gasto según corresponda.
*Observaciones adicionales de la solicitud	Diligenciar: *Datos del Interventor (si aplica) *Si el contrato está en moneda extranjera, indicar la TRM (fecha y valor) que se utilizó para la conversión del valor a pesos colombianos *Información adicional u observaciones que considere relevantes o complementarias para gestión de la solicitud.
Documentos Legales del Proveedor vigentes (RUT, Certificado de representación legal, Documento de Identificación del representante legal, Certificado de pago de Parafiscales), Disponibilidad Presupuestal, Propuesta, Terminos o Documentos Relacionados.	Anexar los documentos que son requisito para gestión de la solicitud: *Propuesta o cotización del proveedor *RUT (año vigente) *Certificado de Representación Legal (Cámara y Comercio no mayor a 30 días de expedición) *Formatos (si aplica según sea el caso): Giros al Exterior, Activos Fijos, Viabilidad Técnica, Minuta de Condiciones Generales y Matriz de Amparos (estos dos exclusivos para solicitudes de Abastecimiento)

Se genera una notificación de la finalización del proceso y confirmación del número de caso creado con el cual podrá hacer seguimiento:

	Contratos de Egresos Andrea Milena Gonzalez Valenzuela
	PROCESO FINALIZADO
Sc	olicitud de contrato de egreso creada correctamante. Número de solicitud 00100916.
	Aceptar
	Enviar

Una vez sean realizadas las aprobaciones por los usuarios responsables, se recibirá el caso en el Servicio de Contratos de Egresos para iniciar la gestión correspondiente.

PARA ATENCIÓN DE INQUIETUDES ACERCA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PUEDE CONTACTARNOS AL CORREO

contrato.egresos@uniandes.edu.co