

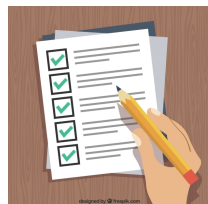
PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Verificar la entrega de elementos de la compra o la correcta ejecución de la prestación del servicio contratado.

Supervisor del contrato
Responsable



2 DILIGENCIAR ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN

Diligenciar el acta de pago parcial e informe de supervisión (pago único), acta de finalización (pago único), informe de supervisión (pago único) y evaluación del proveedor (último pago o pago único).

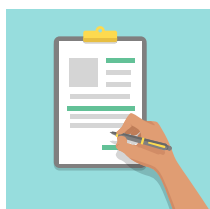
Supervisor del contrato
Responsable



3 REMITIR SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO POR EL SIVIE

Ajuntar todos los documentos requeridos para el pago. *Ver nota 1 y 2.

Director del Proyecto
Responsable



4 REVISAR SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO

Verificar que se encuentren todos los documentos requeridos para el pago.

Auxiliar DIEF (Financiación interna) /Auxiliar CPP (Financiación externa)
Responsable



5 REALIZAR CUMPLIMIENTO

Registrar información en el Sistema de Información Financiero SIF.

Auxiliar DIEF (Financiación interna) /Auxiliar CPP (Financiación externa)
Responsable

6 FIRMAR DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO GENERADO EN EL SIF

Solicitar firma por parte del Ordenador del Gasto.

DIEF (Financiación interna) /CPP (Financiación externa)
Responsable



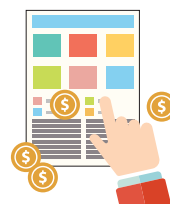
8 AUTORIZAR EL PAGO

En el Sistema de Información Financiero una vez sea activado para autorización del ordenador del gasto.

DIEF (Financiación interna) /CPP (Financiación externa)
Responsable

7 ENVIAR A LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD

Auxiliar DIEF (Financiación interna) /Auxiliar CPP (Financiación externa)
Responsable



Nota:

SIF: Sistema de Información Financiero
SIVIE: Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión
DIEF: Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad
CPP: Coordinación de Programas y Proyectos

1. Los formatos utilizados para dar cumplimiento al contrato son:

- FCO.62 - Informe de supervisión único pago
- FCO. 66 - Acta de finalización o recibo a satisfacción
- FCO. 67 - Acta de liquidación
- FCO. 69 - Acta de pago parcial e informe de supervisión
- FCO. 70 - Formato de evaluación de proveedores

se encuentran disponibles en la intranet en la página de la universidad según corresponda.



Link para ingreso a los formatos Sistemas de Información - Intranet
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/sistemasInformacion/intranet.html>
usuario y contraseña (publico) - Sistema de Gestión Integrado - Mapa de Procesos Documentación - Procesos de Apoyo/Contratación - Formatos



2. Link para ingreso al Sistema de Información de la Vicerrectoria de Investigación y Extensión SIVIE:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/investigacionExtension/convocatoriasProgramasApoyo/sistemasInformacionVIE/sivie.html>

