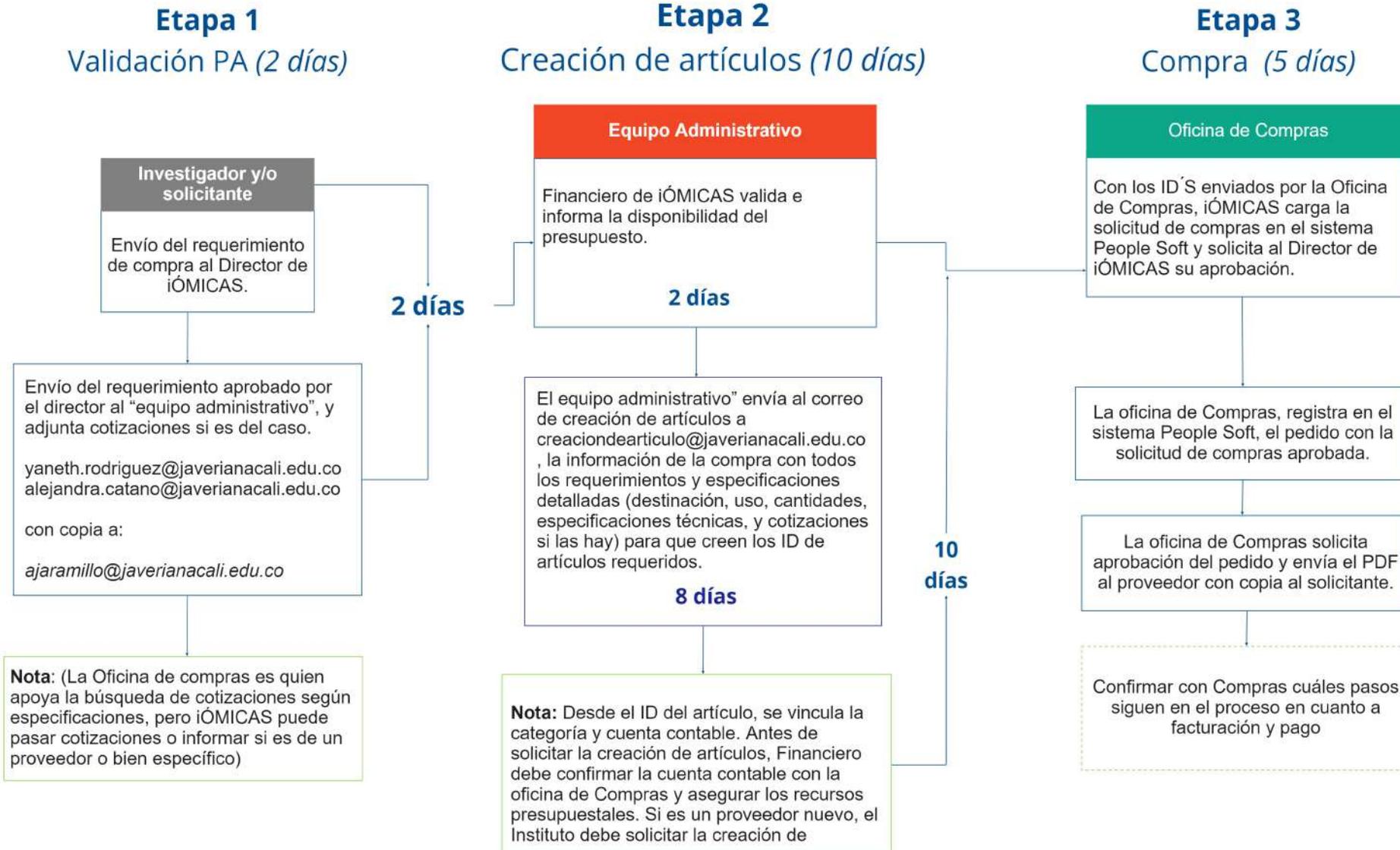




Proceso de compra de bienes





Proceso de adquisición de servicios

Etapa 1

Validación PA (2 días)

Investigador y/o solicitante

Envío del requerimiento de compra al Director de iÓMICAS.

2 días

Envío del requerimiento aprobado por el director al "equipo administrativo", y adjunta cotizaciones si es del caso.

yaneth.rodriguez@javerianacali.edu.co
alejandra.catano@javerianacali.edu.co

con copia a:

ajaramillo@javerianacali.edu.co

Etapa 2

Creación de artículos (10 días)

Equipo Administrativo

Financiero de iÓMICAS valida e informa la disponibilidad del presupuesto.

2 días

1. Si es un proveedor nuevo, el Instituto debe solicitar la creación de terceros.
2. No se requiere Solicitud de compras.
3. No se maneja la pestaña desarrollada para el Programas ÓMICAS y tampoco se asocian proveedores al módulo del Programa.

8 días

10 días

Etapa 3

Adquisición Servicio (5 días)

Equipo Administrativo

El Instituto registra en el sistema People Soft, el pedido. Y el Director de iÓMICAS debe aprobarlo en el sistema.

El Instituto envía el pedido al proveedor.

El proveedor entrega el servicio y envía la factura

El Instituto registra en el sistema People, el Voucher (comprobante de pago) y envía a cuentas por pagar.