

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCION DE PROYECTOS CON RECURSOS EXTERNOS**

Cuando una dependencia de la Universidad realiza un acuerdo o contrato con otra institución, sea pública o privada, quien va a aportar los recursos económicos para la realización del proyecto, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

1. **Propuesta económica**

De conformidad con el Comunicado Rectoral No.12 de Marzo de 2012, Identificar, la dependencia de la Universidad autorizada para analizar la importancia y viabilidad del proyecto para la Institución, costearlo y presentar la correspondiente propuesta económica de acuerdo con el tipo de actividad a realizar en el proyecto. Puede ser desde las direcciones de Investigación, Docencia, Idiomas, Educación Continua y Centro para la Innovación, Consultoría y Empresarismo (CICE), según sea el caso.

La elaboración de la propuesta, debe tener en cuenta los reglamentos (reglamento de contratación), directrices y políticas de la Universidad (políticas para el manejo de activos fijos, política de viajes, política de pagos), pues la ejecución de proyectos con recursos externos, se deben regir igualmente por todas las directrices de la Institución para el manejo de recursos, excepto, autorización o designación escrita del ente cofinanciador sobre contratar, comprar o ejecutar alguna actividad de una forma o con un proveedor determinado, siempre y cuando no atente contra el código de buen gobierno ni vaya en contra de aspectos de tipo legal.

1. **Formalización del contrato**

Aceptada la propuesta por parte de la otra institución, se debe formalizar la contratación a través del Departamento de Contratos y Convenios, donde se debe elaborar el respectivo contrato, para estipular en el clausulado de manera clara, las obligaciones de las partes.

Algunos de los aspectos que se deben estipular de manera clara y que se relacionan con el manejo financiero y administrativo son: El monto del contrato, la forma de pago, cómo se hará el manejo de los activos (equipos de laboratorio, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, mobiliario, etc.) que se compren en el marco del proyecto. Si los activos quedarán como propiedad de la Universidad, se ejecutan por las cuentas de inversión y EAFIT los marca con el código que indica que es un activo propiedad de la Universidad, lo ingresa en su contabilidad, lo asegura y lo controla. Si los activos al final del proyecto, no quedarán para EAFIT, entonces se compran como un gasto, con cargo a la cuenta de Material y Recurso docente y el tercero es el responsable del seguro y control del bien.

Otro elemento importante es determinar si el tercero exige una rendición exacta de cuentas, que conduzcan a la creación de un centro de costos y/o a la apertura de una cuenta bancaria.

*Una vez perfeccionado el contrato, es decir, firmado por la Universidad y por la otra persona jurídica o natural, lo primero que debe hacerse es garantizar la existencia del presupuesto para dar soporte a este contrato, cuando no exista el presupuesto y atención a las políticas presupuestales, se trate de una adición, se deben comunicar con el Departamento de Costos y Presupuestos o enviar un e-mail a* *presupuestos@eafit.edu.co**, con la información del presupuesto que requieren adicionar por cuenta*.

1. **Recepción de los recursos económicos**

La dependencia coordina con la Tesorería de la Universidad para el recibo de los dineros y una vez confirmados los mismos en las cuentas de la Universidad, se debe coordinar con el Departamento de Costos y Presupuestos el Centro de Costos en el cual se manejarán los recursos y las cuentas contables en las cuales será asignado el presupuesto.

Es posible que dentro del contrato se establezca que los recursos serán entregados por partes, o al final del proyecto, en este caso, se coordina con el Departamento de Costos y Presupuestos para asignar los recursos para las compras y servicios de manera provisional, mientras el cofinanciador le consigna a la Universidad. En el caso de entidades públicas, se deberá gestionar siempre el respectivo certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación.

1. **Aplicativos para la ejecución de los recursos**

Se debe determinar quién será el ordenador del Centro de Costos y quien será el personal de apoyo que generará las solicitudes de gasto (compras, servicios, viajes, nóminas, etc.) en los diferentes sistemas de la Universidad.

Costos y Presupuestos, asigna al ordenador y al personal de apoyo, los correspondientes permisos en las aplicaciones SIPRES (para control del presupuesto) y en el Departamento de Adquisiciones y servicios en Cronos (para la solicitud de servicios y compras), y SIGAVI (para solicitudes de viaje) y con Desarrollo Humano se deben coordinar los permisos para la contratación de monitores por medio de BISA y reporte de novedades para pago de nómina por medio de Queryx.

1. **Ejecución de los recursos**

Si para el proyecto, se requieren equipos de hardware y/o software, la solicitud se debe canalizar a través del Centro de Informática, dependencia que se encarga de conocer la necesidad específica, gestionar las cotizaciones y finalmente la aprobación en acuerdo con el Jefe del Centro de Informática y el responsable del proyecto.

En el caso de requerir mobiliario especial que será instalado al interior de la Universidad, se debe gestionar la solicitud a través del Departamento de Planta Física, donde conociendo previamente la necesidad específica, gestionarán las cotizaciones correspondientes.

Para la compra de equipos de grabación y video, se debe contar previamente con la asesoría del Centro Multimedial.

Para la compra de equipos de laboratorio, se debe contar previamente con el aval y la asesoría del Jefe del Centro de Laboratorios de la Universidad.

La adquisición de material publicitario para el evento, deberá ser canalizado a través del Departamento de Comunicación, con el área de Comunicación Creativa, donde desarrollarán el diseño de todas las piezas gráficas.

Si dentro del proyecto, se realizarán eventos de lanzamiento, cierre, etc. se debe solicitar la asesoría al Departamento de Comunicación con el área de Relaciones públicas y Eventos.

Para la realización de viajes, nacionales e internacionales (tiquetes aéreos, viáticos, alojamiento, transportes desde y hacia el aeropuerto), se gestionan a través del Departamento de Adquisiciones y servicios, en el Area de Gastos de Viaje, a través del aplicativo de viajes SIGAVI.

Algunos proyectos requieren transporte en la ciudad o hacia municipios del departamento donde no hay transporte aéreo, estos se deben solicitar al Departamento de Adquisiciones y servicios a través de correo electrónico servicios@eafit.edu.co.

Una vez obtenida la asesoría de las diferentes áreas y definidas claramente las necesidades de equipos a comprar o servicios a contratar, se procede a hacer la solicitud directamente al Departamento de Adquisiciones y servicios, verificando previamente que el presupuesto se encuentre asignado en la cuenta contable correspondiente por la que se debe ejecutar la compra o servicio. Luego se hace el requerimiento, por el sistema CRONOS.

Otras compras para el proyecto catalogadas como gasto (insumos químicos para laboratorio, papelería, herramientas, bases de datos, consumibles, etc.), deben ser solicitados directamente al Departamento de Adquisiciones y servicios a través del sistema correspondiente.

Las dependencias podrán adjuntar cotizaciones sugeridas que en el Departamento de Adquisiciones y servicios serán revisadas, vs, cotizaciones de otros proveedores.

Todas las compras de bienes (equipos o elementos de gasto), deben ser entregadas por el proveedor directamente en el almacén de la Universidad con su respectiva factura, así evitamos que por error involuntario, las facturas se queden en las oficinas de los investigadores y no se gestione su pago a tiempo, incumpliendo el compromiso adquirido por la Universidad con el proveedor. El almacén estará realizando o informando la entrega al usuario final, el mismo día o al día siguiente.

**Nota**: Ningún proveedor de bienes o servicios, debe facturar a la Universidad, sin que previamente exista una orden de compra u orden de servicio que autorice o formalice dicha compra.

Se debe tener en cuenta que la Universidad tiene como política, realizar todos sus pagos a proveedores a 35 días, luego de haber recibido el bien o servicio a total satisfacción y con su respectiva factura.

**Nota**: Es indispensable que la dependencia calcule muy bien los tiempos de ejecución del contrato y solicite con la debida anticipación la compra o contratación de servicios, pues muchas de las adquisiciones, por su especificidad pueden tener tiempos de entrega más largos de lo esperado, por lo que se corre el riesgo de incumplir con los tiempos del contrato.

1. **Informe de ejecución y cierre del proyecto**.

La dependencia, deberá coordinar con el Departamento de Costos y Presupuestos y de Contabilidad, la elaboración del informe final de ejecución de los recursos para entregar al ente cofinanciador. Es recomendable firmar por las partes la respectiva acta de finalización del proyecto para que posteriormente no se vayan a presentar reclamaciones a la Universidad por parte del ente cofinanciador.

Adicionalmente, si del proyecto quedaron activos para la Universidad que no se continuarán usando, la dependencia deberá reportarlos al Dpto., de Adquisiciones y servicios, al Area de Activos Fijos, para determinar el destino final del equipo, que puede ser su reubicación en otra área que le pueda dar uso o incluso, su venta o donación. Esto con el fin de no generar a la Universidad gastos innecesarios por depreciación y costos de seguro de un bien que no estará prestando ningún servicio a la Institución.

Nota: Cualquier inquietud con el presente procedimiento, por favor consultarla con los departamentos de Costos y Presupuestos (presupuestos@eafit.edu.co) y/o de Compras (compras@eafit.edu.co) de la Dirección Administrativa y Financiera.

Atentamente,

Departamento de Costos y Presupuestos

Departamento de Adquisiciones y servicios

Agosto 2022