Pagos y Compras con tarjeta de crédito

Universidad de los Andes

1

Usuario Académica / Administrativa

Identifica la Necesidad

Revisa presupuesto

Solicita el servicio al proveedor

2

Usuario Académica / Administrativa

Diligencia solicitud Formulario Salesforce – EDA

Página Web del servicio

Anexa información requerida

3

EDA

Creación automática del caso desde los formularios.

Notificación No. de caso y nombre gestor de compras

4

Usuario Académica / Administrativa

Aprobación por correo de la solicitud

Primer Nivel: Secretario Gral - Jefe

Segundo Nivel: Decano – Director

5

EDA

Revisión de la solicitud

Verificación de información

- Link de pago
- Única modalidad de pago
- Retenciones asumidas

6

Se contacta al usuario para el envió de la programación de pago

7

Se realiza el pago de acuerdo con lo solicitado, se obtiene factura o el usuario posteriormente la envía.

8

Verificación de proveedor

Se valida si el proveedor esta creado para generación de la OC

9

Creación de proveedor

Se realiza la búsqueda de datos del proveedor extranjero y se envía la solicitud de creación con los soportes de pago a creaciontercero@uniandes.edu.co

10

Generación Orden de Compra

11

Aprobación jefe de Operación y adicionales según política de delegaciones y atribuciones

12

Solicitar la entrada de mercancía a almacengeneral@uniandes.edu.co

13

Almacén General:

Realiza Entrada de Mercancía e informa al gestor para continuar con el proceso

14

Conciliación de transacciones

Se recibe extracto bancario por parte de egresos@Uniandes.edu.co para legalización y pago de la tarjeta de crédito.

15

CXP

Se radica en CXP e informa fecha de pago y contabiliza.

16

Tesorería gestiona el pago.

Si el proveedor es nacional o internacional la radicación la hace el servicio de compras