Nombre: Fernando Sanchez Fecha: 16/12/20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Párrafo** | **Riesgo** | **Solución o Control** |
| el mismo que una vez receptado por la Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información será validada y enviada para su pre aprobación al Vicerrectorado Académico General, esto cuando se trata de software para uso académico, la Secretaría Técnica se encargará de mantener evidencia de todo el proceso de compra del nuevo software así este no sea aprobado para su compra. | Comprar software para el uso académico por parte de la secretaria técnica sin la autorización | Solicitar aprobación y autorización para la compra del nuevo software por parte de Vicerrectorado Académico General |
| Si pasadas 72 horas del envío de la solicitud no se recibe respuesta alguna, dicho correo debe ser enviado nuevamente bajo las mismas condiciones y procedimiento de registro del primer envío. | No disponer de las dos cotizaciones o mínimo una cotización, luego se haber sido solicitado. | Reenviar las solicitudes para conseguir las cotizaciones después de pasado 72 horas de la solicitad enviada. |
| Si la solicitud fuese aprobada, una vez recibida la misma se registra el valor en el formato para control presupuestario *STTI-COMP-0006-Control\_Presupuestario* en la hoja *Licencias*, se confirma la adquisición al proveedor vía correo electrónico. Seguidamente, en el formato *STTI\_CPRO\_0001-Directorio\_Proveedores* se actualizan o en su defecto se ingresan los datos del proveedor | Valores irregulares en el control del presupuesto para la compra del nuevo software. | En un documento se confirmará la adquisición del nuevo software, con datos del proveedor vía correo electrónico. |
| Una vez recibidas las licencias con el respectivo documento formal de licencias entregados por el proveedor, se gestiona el pago de la factura ante Contaduría General para el pago correspondiente, a este oficio de gestión de pago se adjunta la autorización respectiva de compra; luego se almacena la documentación de la licencia en la carpeta *STTI-LICE-Licenciamiento\_Software* en la subcarpeta *año* con el nombre *númeroproceso-nombrelicencia*, por ejemplo *2015-037-K9;* la documentación almacenada incluye: certificado de licencia y oficio de gestión de pago. | Gestionar el pago de la factura con un oficio de gestión de pago incompleto. | Adjuntar la autorización respectiva de compra por parte del |
|  |  |  |
|  |  |  |