

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y lineamientos necesarios para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe, así como por entidades aliadas (terceros) en el marco de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) donde la Universidad actúe como entidad responsable o ejecutora. Este procedimiento busca garantizar el cumplimiento de los requisitos institucionales, la normativa vigente aplicable, y los principios de transparencia, eficiencia y buen uso de los recursos, ya sean de origen estatal (como el Sistema General de Regalías) o privado.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes y/o servicios requeridos por cada una de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, donde el área de compras es el responsable de la gestión de los mismos.

Se incluye en el **Apéndice A** el detalle de las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios que realicen las entidades aliadas con los fondos asignados para la ejecución de sus responsabilidades dentro de los proyectos desarrollados por la Universidad. Esto incluye, pero no se limita a, la compra de equipos, software, materiales, criptoactivos (como criptomonedas o tokens digitales), la contratación de personal externo para actividades específicas, y cualquier otro gasto necesario para cumplir con los objetivos del proyecto asignados a cada aliado. Para este caso, este procedimiento es de observancia obligatoria por parte de las entidades aliadas y sus colaboradores involucrados en los procesos de compra.

3. RESPONSABLES

Responsabilidades del área de compras:

- **Coordinador de compras**, por el direccionamiento y desarrollo del presente procedimiento.
- **Profesionales de compras**, por seguir las normas existentes de conducta ética y las relaciones con los proveedores, en busca de oportunidades para reducir el costo total de los bienes y servicios adquiridos.
- **Profesionales, asistentes y auxiliares de compras**, por cotizar los bienes y/o servicios y elaborar todos los documentos requeridos durante el proceso de forma que se pueda demostrar la trazabilidad de las compras realizadas. Así mismo, por cotizar los bienes y/o servicios y elaborar todos los documentos requeridos durante el proceso de forma que se pueda demostrar la trazabilidad de las compras realizadas.
- **Comité de Contratos y Adquisiciones**, por brindar apoyo y asesorar al Rector para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y contratación de servicios

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

Responsabilidades de las demás áreas.

- **Jefe del área de las solicitudes**, por aprobar las solicitudes en el ERP administrativo y financiero de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 de este procedimiento.
- **Unidades Académicas y Administrativas**, por la planificación de sus requerimientos de adquisición y/o compras, así mismo, especificar dentro de las solicitudes todas las condiciones técnicas necesarias para garantizarle al profesional, asistente y auxiliar del área compras las herramientas necesarias para determinar los criterios básicos que serán entregados a los proveedores para cotizar, además, en los casos que se requiera contrato deben realizar la solicitud de tramite jurídico correspondiente.
- **Vicerrector Administrativo y Financiero, Rector (a), Consejo Superior**, por la aprobación de la compra según el nivel de atribuciones.
- **Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar**, por definir los aspectos relevantes de seguridad y salud en las compras que requieran evaluación en cuanto a riesgos y peligros prioritarios, y que a su vez expongan al trabajador a enfermedades o accidentes laborales.
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Comunicaciones**, por emitir los criterios y conceptos técnicos

4. DEFINICIONES

4.1 Solicitud de Adquisición y Compra (SA): documento que se registra en el ERP en la cual se describen en detalle los productos o bienes que se necesitan adquirir para el buen funcionamiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe.

4.2 Solicitud de Trabajo o Servicio (ST): documento que se registra en el ERP en el cual se describen en detalle los servicios que el usuario necesita adquirir para el buen funcionamiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe.

4.3 Cuadro comparativo: Resumen que ilustra la evaluación de las cotizaciones u ofertas recibidas, con el fin de apoyar la escogencia del proveedor, de manera tal que la selección de la oferta sea de manera informada y con base en criterios objetivos.

4.4 Orden de Compra: contrato sin formalidades plenas; que se emite para la compra de productos o bienes el cual se envía o entrega al proveedor debidamente firmado por el ordenador del gasto.

4.5 Orden de Trabajo: contrato sin formalidades plenas; que se emite para la compra de servicios el cual se envía o entrega al proveedor debidamente firmado por el ordenador del gasto.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

4.6 Ordenador del Gasto: Cargo en quien se delega la responsabilidad de aprobar la compra según la cuantía establecida en los estatutos de la Universidad.

4.7 Comité de Contratos y Adquisiciones: Órgano consultivo encargado de analizar los cuadros comparativos y/o las propuestas presentadas por los proveedores, en aquellos casos en los cuales así se requiera.

4.8 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento emitido por el área de presupuesto y analítica institucional donde certifica a las unidades académicas y administrativas la disponibilidad de los recursos asignados en cada uno de los rubros contenidos en el Presupuesto General de la Universidad Autónoma.

4.9 Proceso de contratación no competitivo: Son aquellos procesos que por su naturaleza especial se valida la contratación a través de un único oferente, siempre y cuando cumplan las condiciones específicas establecidas por la institución.

4.10 Compras simplificadas: Son aquellas compras que se le realizan a proveedores a los cuales se les realizo un proceso competitivo en un lapso inferior a 6 meses y no debe superar los 3 SMMLV.

5. DESARROLLO

5.1 Generalidades

El proceso de adquisición de Bienes y Contratación de Servicios se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el manual guía de Contratación Para Adquisición de Bienes y Servicios.

Características de los Proveedores invitados:

Pueden ser parte del grupo de los proveedores invitados cualquier proveedor de persona jurídica o natural y posteriormente deberá realizar lo indicado en el procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

Condiciones para la clasificación de un proceso de contratación como no competitivo:

Las condiciones para la clasificación de un proceso como no competitivo, del cual se puede y recibir la propuesta de un único proveedor, se enumeran a continuación:

- Compras de montos menores: Aquellas compras cuyo monto no supere dos (2) SMMLV, y que no puedan ser atendidas por caja menor.
- Compras simplificadas: son las compras hasta 3 SMMLV y con registro de compra después de un proceso competitivo en un período de seis meses si hay una reducción o el mantenimiento de precios y la mejora o el mantenimiento de las condiciones aplicadas por el proveedor anterior.
- Las compras de bienes o servicios cuyos proveedores son únicos (Exclusivo).
- Emergencias o contrataciones directas (conforme a lo establecido en el Manual guía de Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios), debidamente aprobadas de

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica		Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

conformidad con los límites de delegación de autoridad.

5.2 Instrucción para el Proceso de Adquisición

Este procedimiento permite identificar la cadena de compras que inicia en las demandas y necesidades del área, se extiende al recibo de bienes / servicios y al cierre del contrato con el proveedor.

- **Cadena de Compras para compras a crédito y de contado**

Compras a Crédito



Ilustración 1. Compras a crédito

Compras de contado



Ilustración 2. Compras de contado

5.3 Descripción por fases

1. Elaboración de Solicitud de Adquisición o de Trabajo: La unidad solicitante radica una solicitud formal, esta debe estar debidamente registrada en el software Administrativo y Financiero institucional.

Las solicitudes de artículos inventariados y panificables deben ser emitidas por el área de Almacén

Nota 1.

- Debe tener en cuenta que el área solicitante es el responsable del adecuado procesamiento de su solicitud y se hace necesario que se defina con claridad y precisión el objeto a ser adquirido, identificando si es compra de un bien tangible o si es la contratación de un servicio, el valor estimado y las condiciones técnicas necesarias y los aspectos de seguridad y salud que sean requeridas; además debe gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el cual se valida la

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

viabilidad del requerimiento, entre otros aspectos, de conformidad con el instructivo de Solicitud de Adquisición o Compra y de Trabajo o Servicio.

El área solicitante debe enviar mediante correo electrónico los soportes respectivos, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, considerando lo siguiente:

- Para las solicitudes de compra de equipos de cómputo, presupuestados dentro del marco de proyectos especiales, es necesario la revisión y visto bueno de las características técnicas de dichos equipos, por parte del designado para tal fin en la Dirección de Tecnología de la Información.
- Para las solicitudes de suministros de partes de computador por reparación, se debe enviar a través de correo electrónico el **formato de concepto técnico** diligenciado por el designado de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Las solicitudes de suministro para la compra de equipo de cómputos nuevos, partes de computador y demás equipos tecnológicos, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Tecnología de la Información y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando esta sea para empleados, con el objeto de garantizar que se cumple con requerimientos ergonómicos.
- Para las solicitudes de productos tales como sustancias químicas, materiales o productos catalogados como peligrosos, solo podrá realizarse previa evaluación, concepto y aprobación de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Para el caso de material impreso o POP, es necesario enviar simultáneamente por correo electrónico el arte del material requerido debidamente revisado y aprobado por el área de comunicaciones al momento de hacer la solicitud. El tiempo de respuesta para las compras de este tipo es considerado sólo después de recibir el arte.
- Para los suministros de compra de equipos de telecomunicaciones debe anexar el visto bueno del encargado de la parte técnica de Uniautónoma Televisión o Radio cultural Uniautónoma.
- Los suministros de muebles de oficina solo serán tramitados por el área de Infraestructura y Servicios Generales, además de ser evaluados con el concepto de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando esta sea para empleados, con el objeto de garantizar que se cumple con requerimientos ergonómicos.
- Los elementos de protección individual, equipos de seguridad industrial, y demás equipos y elementos que puedan generar riesgos potenciales de accidente o enfermedad laboral en el trabajador, deben ser evaluadas y aprobadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica		Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- Los estudios y recomendaciones realizados por las administradoras de riesgos laborales en la que se establezcan criterios de seguridad y salud críticos para las compras de bienes, productos, servicios y demás solicitudes, serán tenidos en cuenta como criterios críticos de compra, por lo cual deben tener la evaluación y el respectivo concepto de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota 2.

- Toda solicitud que pasados 30 días no hayan suministrado los anexos necesarios para la continuidad del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, será anulado por la Coordinación de Compras y notificado vía correo electrónico al área correspondiente.

- 2. Autorización de la Solicitud:** La solicitud es autorizada conforme a los límites de la delegación de autoridad establecidos en el anexo 1 del presente procedimiento.

Después de la autorización de la solicitud no se permite cambiar las condiciones técnicas especificadas.

- 3. Consulta y revisión de las solicitudes:** La coordinación de compras, consulta en el software los requerimientos y necesidades de las áreas solicitantes, las solicitudes aprobadas por las áreas son asignadas o distribuidas de acuerdo con la segregación de funciones existentes al interior del área.

El funcionario al que se le asigna el proceso de compra procede en primera instancia a revisar la solicitud, en los casos que la encuentre incompleta, inexacta o le faltan especificaciones técnicas, se comunica telefónicamente o por correo electrónico con el área para informar sobre la inconsistencia. En el caso de modificaciones menores referente al tipo de artículo y tipo de compra, el funcionario procederá con el ajuste al momento de realizar la requisición, o en su defecto, el coordinador de compra procederá con la anulación de dicha solicitud para liberar el presupuesto y que el área pueda registrar una nueva solicitud con las correcciones necesarias. El tiempo de respuesta para la compra es considerado sólo después de recibir la solicitud debidamente corregida.

- 4. Invitación a cotizar:** El profesional de compra asignado prepara la solicitud de cotización en las cuales se debe especificar todos los datos y documentos necesarios a presentar por los licitadores, así como la forma de enviarlos (teléfono, correo electrónico, portales, sobre sellado, etc.).

Nota 3.

- El área de compras sobre la base de las demandas y solicitudes recibidas busca la mejor manera de llevar a cabo las actividades de cotización y solicitud de ofertas, garantizando la transparencia, confiabilidad, eficiencia y competitividad de los procesos de contratación.
- Para cada proceso se debe seleccionar proveedores que serán invitados a presentar ofertas, con sujeción a las disposiciones de los documentos normativos

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

de la UAC.

- Con el fin de garantizar la competitividad del proceso de contratación, los proveedores deben ser invitados y el comprador debe garantizar al menos tres ofertas, con la excepción de los casos descritos como no competitivos.
- En ningún momento las áreas diferentes al área de Compras podrán solicitar o recibir cotizaciones por parte de los proveedores.
- El presente procedimiento debe implementar los lineamientos descritos en el Manual Guía de Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios.

5. Recepción de ofertas: El área de compras recibe las ofertas de los proveedores a los cuales se les envió las invitaciones dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes.

Adicionalmente, se efectúa la revisión de las ofertas por parte del funcionario asignado por el área de compra asignado, quien valida las condiciones de las ofertas, así mismo, verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas con el área solicitante el cual debe dar su visto bueno a las propuestas aprobadas técnicamente.

Nota 4.

- Cuando no se obtiene el número mínimo exigido de propuestas comerciales válidas en un proceso competitivo, el Vicerrector Administrativo y Financiero debe aprobar la continuidad del proceso con las debidas justificaciones o determinar si se amplía el plazo para la recepción de ofertas.

6. Comparación y Negociación: Las ofertas válidas son comparadas por el funcionario asignado por el área de compras, con el fin de analizar todos los componentes pertinentes: precio, plazo de entrega, forma de pago, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y equipo del contratista de los bienes o servicios que van a ser adquiridos.

Cuando se presenten ciertas situaciones que atenten contra la igualdad de las propuestas, debido a los errores y omisiones de uno o más concursantes, se podrá solicitar por escrito una revisión de los artículos no conformes/faltantes.

Después de la comparación de las propuestas se deben empezar las actividades comerciales con uno o más de ellos, a fin de maximizar el valor presupuestado por la Universidad Autónoma del Caribe. Las negociaciones deben llevarse a cabo de conformidad con las normas establecidas para la relación con los proveedores.

Las negociaciones sobre las condiciones de pago, anticipos y las garantías deben cumplir con los documentos normativos de la Universidad Autónoma del Caribe. Lo mismo se aplica a las condiciones de la renegociación y ajuste de los precios.

Al final de la negociación, una vez seleccionada la oferta ganadora, está debe ser registrada por el funcionario del área de compras responsable del proceso en el aplicativo de la institución generando un documento llamado “Requisición”, al cual se

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

le adjunta todos los documentos que soportan el proceso de la compra.

Nota 5.

- Los productos de todas las negociaciones de oferta se pueden dar de las siguientes maneras:
 1. Aceptación de la oferta
 2. Rechazo de todas las ofertas.
 3. No aceptación de alguna de las ofertas recibidas por razones de conveniencia
 4. Suspensión y/o cancelación de la selección del contratista

Tener en cuenta que en el manual guía de contratación para adquisición de bienes y servicios se encuentran las especificaciones de cada una de ellas

7. **Aprobación de la Requisición:** El Jefe del área solicitante asignado de acuerdo a los niveles de la delegación de autoridad establecidos en el anexo 1 del presente procedimiento aprueba la requisición, para ratificar el valor real de la compra, el cual puede ser inferior o superior al presupuestado inicialmente.

8. **Autorización y Formalización de la Compra:**

- **Elaboración de Orden de Compra/Orden de Trabajo:** Una vez seleccionado el proveedor(s) y aprobado la requisición por parte del área, el personal del área de compras asignado procede a elaborar la Orden de compra o de Trabajo correspondiente, este documento será sometido a aprobación obedeciendo los límites de delegación de autoridad establecidos en el Manual guía de contratación : <http://repositorio.uac.edu.co/handle/11619/3930>.

El límite de la delegación de autoridad debe considerar el valor bruto total de los desembolsos o de los compromisos que participan en el proceso de adquisición.

Nota 6.

- Solamente pueden autorizarse compras a proveedores debidamente registrados siguiendo el Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
- En el caso de los acuerdos contractuales que deban ser firmados formalmente, serán realizados por la oficina jurídica de la Universidad Autónoma del Caribe. La utilización/ ejecución de este tipo de contratos sólo puede realizarse después de la firma del proveedor.
- En caso de que el área solicitante, junto con el área de compras, decidan sobre la necesidad de exigir al proveedor la garantía de ejecución del contrato se debe observar los criterios establecidos en los documentos normativos de la Universidad Autónoma del Caribe y los procedimientos específicos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica		Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

9. Diligenciamiento y Recibo:

9.1 Para compra con pago en efectivo

a. Solicitud de factura al proveedor: Luego de autorizada la compra, el profesional del área de compras procede a enviar al proveedor el instrumento contractual (Orden de compra o servicio, contrato etc.), que le sirve de soporte al proveedor para la emisión de la factura proforma, cotizaciones, cuenta de cobro o cuenta de anticipo, documento indispensable para continuar con el proceso al interior de la Universidad Autónoma del Caribe.

b. Radicación de la factura en tesorería: Una vez emitida la factura o la cuenta de cobro por parte del proveedor, es responsabilidad de este, radicar en el área de tesorería de la Universidad Autónoma del Caribe anexando los documentos requeridos de acuerdo con el procedimiento “pagos a terceros” del proceso de Gestión Financiera.

c. Recepción de los bienes y/o servicios comprados: El profesional de compras verifica el pago efectuado al proveedor con el área de tesorería en donde hacen entrega del aplicativo de pago, este documento es enviado por el funcionario de compras al proveedor para exigir el despacho que se recibirá en el almacén de la Universidad y para el caso de servicios, se procede a coordinar el mismo con el área solicitante.

9.2 Para compra con pago a crédito

a. Envío al proveedor del instrumento contractual: Luego de autorizada la compra el funcionario del área de compras procede a enviar al proveedor el instrumento contractual (Orden de compra o servicio, contrato etc.), que le sirve de soporte al proveedor para la emisión de la factura o remisión según sea el caso y la entrega de los productos en el área de almacén de la Universidad Autónoma del Caribe.

b. Recepción física de los bienes comprados y de la factura del proveedor: la recepción física de los bienes es responsabilidad del Asistente Administrativo, quien compara lo recibido con la orden original de compra emitida, esta debe ser presentada por el proveedor al momento de la entrega con el fin de verificar que la compra este completa, en buen estado y llenando los requisitos solicitados, luego procede a firmarle al proveedor el documento llamado “Remisión” o “Acta de entrega” en señal de recibido a satisfacción. Así mismo, entrega los bienes a los usuarios solicitantes de acuerdo con los procedimientos de operación establecidos.

En el caso de los contratos de servicios y proyectos de implementación de ingeniería, las áreas solicitantes son responsables de recibir, inspeccionar y certificar la ejecución del servicio contratado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica		Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

c. Radicación de la factura en tesorería: es responsabilidad del proveedor, radicar en el área de tesorería de la Universidad Autónoma del Caribe anexando los documentos requeridos de acuerdo con el procedimiento “pagos a terceros” del proceso de Gestión Financiera.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- NTC ISO 9001:2015
- Manual guía de contratación para adquisición de bienes y servicios

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo gestión	Archivo central
CS-BS-PR- 01-02	Concepto Revisión técnica	Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente administrativo	Permanente	
CS-BS-PR- 01-03	Cuadro comparativo de propuestas para compras	Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente administrativo	Permanente	
NA	Orden de compra o servicio	Electrónico	Restringido	Carpeta	Compras	Permanente	
NA	Contratos	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Jurídica	Permanente	
NA	Cotizaciones	Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente Administrativo	Permanente	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

ANEXO 1. LÍMITES DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE LAS SOLICITUDES Y LAS REQUISICIONES

ÁREAS DE LA UAC	APROBADOR
RECTORÍA	RECTOR
CONTROL INTERNO	JEFE DE CONTROL INTERNO
PROTOCOLO	JEFE DE PROTOCOLO
UNIDAD DE SERVICIOS	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS
MARKETING	JEFE DE MARKETING
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
JURÍDICA	DIRECTOR JURÍDICO
BIENESTAR INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
JARDIN INFANTIL	DIRECTOR JARDIN INFANTIL
COMUNICACIONES	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COMPRAS	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERATIVO	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CRÉDITO Y CARTERA	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CONTABILIDAD	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TESORERÍA	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PLANIFICACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO
TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	VICERECTOR ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR DE PROCESOS ACADÉMICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INOVACIÓN Y EXTENSIÓN	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, INOVACIÓN Y EXTENSIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA	VICERECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTOS Y LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE INGENIERÍA	DECANO FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	VICERECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTOS Y LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	DECANO FACULTAD CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	VICERECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTOS Y LABORATORIOS ADSCRITOS FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	DECANO FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

ÁREAS DE LA UAC	APROBADOR
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO	VICERRECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTOS Y LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
FACULTAD JURISPRUDENCIA	VICERRECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA	DECANO FACULTAD JURISPRUDENCIA
CLINICA JURIDICA	DECANO FACULTAD JURISPRUDENCIA
CONSULTORIO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	DECANO FACULTAD JURISPRUDENCIA

Apéndice A:

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios para entidades aliadas en proyectos con Financiación Pública y/o Privada.

1. RESPONSABLES

Universidad Autónoma del Caribe (Ejecutor del Proyecto):

- **Director de Investigación, Innovación y Extensión**, por ejercer la vigilancia y control general del Apéndice A del presente procedimiento, asegurando su cumplimiento integral.
- **Supervisor de los contratos o convenios con los Aliados**, por realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico a la ejecución de los contratos o convenios suscritos en el contexto del proyecto de que se trate. Sus funciones se encuentran estipuladas en el manual guía de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Autónoma del Caribe.
- **Equipo Administrativo del proyecto**, por validar y llevar registro y archivo de la información técnica y financiera proporcionada por el Aliado, relacionadas con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- **Comité de Contratos y Adquisiciones**, por brindar apoyo y asesorar al Rector para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuando la compra a realizar por parte del Aliado exceda los límites de aprobación descritos en el presente procedimiento.
- **Rector o Consejo superior**: por aprobar, cuando corresponda según el procedimiento, las adquisiciones que excedan los límites establecidos en el estatuto general.
- **Dirección jurídica**, por la revisión de las compras que superen los 200 SMMLV en los casos que lo requiera la Universidad.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

Entidades Aliadas:

- Identificar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los componentes del proyecto bajo su responsabilidad.
- Planificar sus requerimientos de adquisición y/o compras, especificando detalladamente las condiciones técnicas necesarias.
- Realizar los procesos de cotización y selección de proveedores, buscando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de acuerdo con los principios establecidos.
- Gestionar la documentación soporte de cada compra, asegurando la trazabilidad del proceso.
- Informar y solicitar la aprobación de la Universidad para la adquisición de bienes y/o servicios que superen los doscientos (200) SMMLV o que requieran la aplicación de procedimientos específicos de la Universidad. Para estas adquisiciones, la selección del proveedor está a cargo de la Universidad, previa presentación de propuestas y/o cuadro comparativo de proveedores por parte del Aliado.
- Determinar los requisitos para la selección de proveedores cuando la cuantía no supere los doscientos (200) SMMLV.
- Asegurar que todas las adquisiciones cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal asignada para su componente dentro del proyecto.
- La entidad Aliada es responsable de verificar y gestionar la correcta recepción de los bienes adquiridos o la adecuada prestación de los servicios contratados, conforme a las condiciones pactadas. Esta responsabilidad incluye la revisión de cantidad, calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas y tiempos de entrega. Asimismo, la entidad Aliada debe atender y coordinar con el proveedor cualquier requerimiento relacionado con garantías, reposiciones, correcciones o reclamos, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Consumidor y demás normativas aplicables. Lo anterior implica actuar como primer responsable ante cualquier incumplimiento por parte del proveedor, asegurando la satisfacción de las condiciones contractuales y la protección de los recursos públicos y/o privados comprometidos en el proyecto.
- Presentar a la Universidad la documentación soporte de los gastos realizados para su custodia y seguimiento financiero del proyecto.

2. DEFINICIONES

- **Aliados o Entidades Aliadas:** Organizaciones que colaboran con la UAC en la ejecución del proyecto, responsables de efectuar compras bajo este instructivo.
- **Universidad Autónoma del Caribe (UAC):** Institución de educación superior que actúa como ejecutor del proyecto. Es la responsable principal de la correcta administración de los recursos asignados al proyecto.
- **Sistema General de Regalías (SGR):** Sistema gubernamental colombiano que administra los recursos provenientes de las regalías. Financia proyectos de desarrollo; en este contexto, provee los recursos económicos para el proyecto ejecutado por la UAC con participación de los aliados.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- **Proyecto:** Conjunto de actividades financiadas, ejecutado por la UAC en asocio con entidades aliadas.
- **Compras Ordinarias:** Adquisición de bienes y contratación de servicios tradicionales (no digitales) necesarios para el proyecto, realizadas en moneda de curso legal (pesos colombianos) siguiendo los procesos establecidos en este instructivo. Incluye por ejemplo materiales, equipos u otros servicios técnicos.
- **Criptoactivo:** Activo digital basado en criptografía y tecnología blockchain (ej: criptomonedas o tokens) que puede adquirirse para fines del proyecto. Su compra y manejo requieren lineamientos especiales dados los riesgos asociados, los cuales se detallan en el anexo correspondiente.
- **Cartera (Wallet):** Billetera digital utilizada para almacenar y gestionar criptoactivos. Puede ser caliente (hot wallet) si está conectada a internet (por ejemplo, una aplicación o plataforma en línea) o fría (cold wallet) si se mantiene offline (por ejemplo, un dispositivo hardware o almacenamiento en papel).
- **Conflicto de Interés:** Situación en la que un interés personal, laboral, financiero o de otra índole puede afectar o parecer afectar la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones dentro del proceso de compras.
- **Know Your Customer (KYC):** Verificación de la identidad de los usuarios para asegurarse de que son quienes dicen ser. Incluye la recopilación de datos como nombre, dirección, fecha de nacimiento y documentos de identidad. Su objetivo es prevenir fraudes y actividades ilegales.
- **Anti-Money Laundering (AML):** Prevención del lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Esto incluye monitorear transacciones sospechosas y asegurarse de que las actividades financieras sean legales y transparentes.
- **Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF):** Entidad colombiana especializada en inteligencia económica y financiera. Su principal objetivo es prevenir y detectar actividades relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo. La UIAF centraliza, sistematiza y analiza información proveniente de entidades reportantes y fuentes abiertas para identificar posibles riesgos y amenazas en el sistema financiero del país.
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):** Conjunto de estándares contables internacionales emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Estas normas tienen como objetivo principal estandarizar la presentación de los estados financieros a nivel global, facilitando la comparabilidad, transparencia y comprensión de la información financiera entre diferentes países y sectores.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

3. DESARROLLO

3.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ENTIDADES ALIADAS EN PROYECTOS CON FINANCIACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA

3.1.1 Principios generales:

Las entidades aliadas deben regir sus procesos de compra bajo los siguientes principios, en concordancia con la filosofía de la Universidad:

- **Ética y Transparencia:** Actuar con probidad, rectitud e integridad en todas las etapas del proceso de compra, evitando cualquier conflicto de interés y asegurando la transparencia en la gestión de los recursos.
- **Economía y Eficiencia:** Las compras deben realizarse buscando el mejor uso de los recursos, obteniendo la mejor relación calidad-precio y evitando gastos innecesarios. Se fomentará la competencia entre proveedores, salvo en los casos de contratación directa permitidos, para asegurar condiciones favorables al proyecto.
- **Responsabilidad y rendición de cuentas:** Las entidades aliadas son responsables de las decisiones de compra que tomen. Deben documentar y justificar adecuadamente cada adquisición, de forma que puedan rendir cuentas ante la UAC, los entes de control y la ciudadanía sobre el uso de los recursos.
- **Igualdad y Libre Competencia:** Seleccionar proveedores de manera objetiva, garantizando la igualdad de oportunidades y fomentando la libre competencia, a menos que se justifique la contratación directa bajo criterios técnicos o estratégicos previamente aprobados por la Universidad.
- **Vinculatoriedad:** El incumplimiento de los lineamientos puede generar las consecuencias previstas en las cláusulas contractuales correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal a que haya lugar, en los casos en que se comprometan recursos públicos.

3.1.2 Responsabilidad Ética:

La entidad aliada debe asumir su participación en el proyecto con un alto compromiso ético, asegurando una actuación íntegra, transparente y alineada con los principios de legalidad, equidad, imparcialidad y responsabilidad social. En particular, se compromete a:

- Garantizar que todos los procesos de adquisición y contratación se realicen con criterios objetivos y libres de influencias indebidas.
- Evitar y declarar cualquier situación de conflicto de interés que pueda comprometer la transparencia o afectar la equidad en la selección de proveedores. Todos los participantes en los procesos de compra deben analizar objetivamente su situación personal y la de su entorno cercano para determinar si existe algún interés particular (económico, familiar, de amistad, laboral u otro) con respecto a algún proveedor, contratista o producto involucrado en la compra. En caso de detectar un potencial conflicto de interés, la persona involucrada debe declararlo por escrito de manera inmediata. Esta declaración se presentará al representante del aliado y a la UAC para que quede constancia formal y la persona que declare un conflicto de interés, o aquella sobre la cual se evidencie un conflicto, deberá abstenerse de participar en la decisión relacionada con la compra específica.
- El no revelar un conflicto de interés, o actuar influenciado por intereses particulares en una contratación, se considerará una falta grave a este instructivo y a los deberes éticos. Podrá dar lugar a sanciones previstas en los reglamentos de la entidad aliada correspondiente, e incluso acciones legales si se derivan perjuicios al proyecto o se configura alguna de las conductas sancionables por la ley (como corrupción o falsedad en documentos).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- En ninguna circunstancia quien participe en el proceso de compras puede recibir regalos, comisiones, invitaciones u otros beneficios por parte de posibles oferentes o contratistas, ya que esto comprometería la transparencia del proceso. Cualquier ofrecimiento de este tipo debe ser rechazado y reportado a las instancias pertinentes del aliado y de la UAC.
- Tratándose de procesos de compra en que se comprometan recursos públicos (por ejemplo, recursos del Tesoro Nacional entregados como anticipo), el aliado deberá aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- Abstenerse de incurrir en prácticas de corrupción, favoritismo, colusión u otras conductas indebidas que afecten la confianza en la gestión de los recursos del proyecto.
- Proteger y administrar con responsabilidad los recursos públicos y/o privados, reconociendo su carácter colectivo y su destino orientado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Facilitar las auditorías, revisiones o controles que se requieran, actuando con transparencia y disposición plena frente a los entes de supervisión.

El cumplimiento de estos principios éticos es fundamental para preservar la legitimidad del proyecto, la buena reputación institucional de las partes involucradas y la eficiencia en la ejecución de los recursos.

3.1.3 Descripción por fases:

Corresponde al proceso regular de adquisición de bienes y servicios necesarios para el proyecto, usando moneda corriente. Las entidades aliadas deberán seguir estos lineamientos al realizar compras ordinarias de bienes o servicios:

1. **Planeación (Identificación y Justificación de la necesidad):** La entidad aliada identificará la necesidad de un bien o servicio específico para el desarrollo de sus actividades dentro del proyecto y elaborará una descripción detallada de lo requerido, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades estimadas y la justificación de la necesidad.
2. **Verificación Presupuestal:** Antes de iniciar cualquier proceso de compra, la entidad aliada deberá verificar que cuenta con la disponibilidad presupuestal dentro de los recursos asignados a su componente del proyecto.
3. **Cotización y Selección de Proveedores:** La entidad Aliada deberá obtener al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores, para garantizar la competitividad y la mejor relación calidad-precio. La entidad aliada podrá recibir propuesta de un único proveedor y contratar directamente cuando:
 - a) Micro-compras: La adquisición de bienes y/o contratación de servicios no supere los cinco (5) SMLMV,
 - b) Proveedor único por condiciones técnicas exclusivas: Si el bien o servicio requerido solo puede ser suministrado por un proveedor específico debido a sus características técnicas, artísticas o de propiedad intelectual únicas, cuando no existan alternativas equivalentes en el mercado o cuando sean ostensibles y justificables los beneficios técnicos de optar proveedor específico. En tal caso, el aliado puede contratar directamente con ese proveedor exclusivo. Debe dejarse constancia

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

escrita de la investigación que demuestra la inexistencia de otras opciones y de las razones técnicas que sustentan la exclusividad o conveniencia técnica.

- c) Proceso competitivo fallido o desierto: Cuando se intentó realizar un proceso de solicitud de ofertas o convocatoria y este no tuvo oferentes hábiles o ninguno resultó adecuado (por ejemplo, todos los proponentes fueron descartados por no cumplir requisitos, o no se presentaron propuestas). Si el tiempo o las necesidades del proyecto no permiten repetir el proceso, el aliado podrá contratar directamente con un proveedor idóneo que esté disponible. Esta situación debe ser documentada con el informe del proceso fallido y la justificación de la selección directa posterior. Aplica para los casos en que la adquisición de bienes y/o contratación de servicios no superen los doscientos (200) SMMLV.
- d) Emergencia funcional: Cuando se corra riesgo de pérdida de recursos o retraso en hitos por urgencias dentro del Proyecto o por la elaboración de planes de contingencia, el aliado podrá proceder con la contratación de manera directa, documentando de manera escrita las circunstancias que acreditan la urgencia o emergencia y dan lugar a la escogencia directa.
- e) Servicios Personales: Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren en consideración a las calidades de la persona.

En los casos 2, 3 y 4, el aliado deberá elaborar un informe justificativo de la contratación directa, explicando la causal aplicada y anexando los soportes (cotización obtenida, certificación de proveedor único, declaración de proceso desierto, etc.). Este informe se remitirá a la UAC para su conocimiento y archivo, asegurando transparencia. La UAC podrá objetar o solicitar información adicional si encuentra que no se cumplían las condiciones para la contratación directa, ya que es responsable final ante los organismos de control.

4. **Evaluación de Ofertas**: La entidad aliada evalúa las cotizaciones recibidas considerando criterios de precio, calidad, condiciones de pago, plazos de entrega y la experiencia del proveedor. Se debe documentar el proceso de evaluación y la justificación de la selección del proveedor.
5. **Formalización de la Compra**: Una vez seleccionado el proveedor, se formaliza la compra a través de una orden de servicio, contrato u otro documento que respalde el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Para compras que superen los doscientos (200) SMMLV, la Universidad podrá requerir la revisión por parte de su oficina jurídica.
6. **Recepción de Bienes o Servicios**: La entidad aliada gestiona la recepción de los bienes adquiridos y verifica la correcta prestación de los servicios contratados, de acuerdo con las especificaciones y condiciones acordadas. Se debe generar un registro de la recepción a satisfacción. Cuando la adquisición de los bienes sean propiedad de la Universidad, el proceso de recepción debe seguir el procedimiento de Gestión y Control de Almacén de la Universidad.
7. **Pago a Proveedores**: El pago a los proveedores se realiza de acuerdo con los términos acordados entre el tercero aliado y el prestador o proveedor del servicio o bien. La documentación soporte del pago

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

(facturas, órdenes de compra, actas de recepción, etc.) debe ser conservada y presentada a la Universidad para el seguimiento financiero del proyecto.

8. **Registro y Documentación:** La entidad aliada debe conservar y poner a disposición del proyecto todos los documentos que respalden el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, incluyendo las solicitudes de necesidad, cotizaciones recibidas, evaluaciones de proveedores, contratos suscritos, así como cualquier otro soporte documental que formalice o evidencie las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos durante el proceso. Esta documentación debe mantenerse organizada, actualizada y disponible para auditorías, revisiones o requerimientos de seguimiento, garantizando la trazabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos y/o privados asignados al proyecto.
9. **Inconsistencias o Dudas:** Cualquier inconsistencia, duda o situación no prevista en este procedimiento debe ser consultada con la Universidad Autónoma del Caribe para su aclaración y definición.

3.2 COMPRA O ADQUISICIÓN DE CRIPTOMONEDAS U OTROS ACTIVOS DIGITALES

3.2.1 Principios generales:

Además de los principios generales establecidos en el ítem 5.1 del presente procedimiento, las adquisiciones de activos digitales se registrarán por los siguientes principios específicos:

- **Debida Diligencia y Conocimiento del Activo:** Realizar una caracterización exhaustiva sobre el activo digital a adquirir, incluyendo su naturaleza, riesgos asociados, plataforma de negociación, y cumplimiento normativo.
- **Cumplimiento Regulatorio:** Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa colombiana vigente relacionada con activos virtuales, incluyendo las regulaciones de la Unidad de Información y Análisis Financiero y cualquier otra directriz emitida por entidades competentes como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- **Transparencia en la Selección de Plataformas:** Seleccionar plataformas de intercambio (exchanges) de activos virtuales que cumplan con los estándares de seguridad, transparencia y las regulaciones colombianas aplicables. Se debe hacer uso exclusivo de plataformas que realicen procesos de Conozca a su Cliente (KYC) y Anti-Lavado de Activos (AML).
- **Registro y Trazabilidad:** Mantener un registro detallado y trazable de todas las transacciones de compra o adquisición de activos digitales, incluyendo la identificación del activo, cantidad, precio, plataforma utilizada, y la billetera digital (wallet) de destino.
- **Consideraciones Contables (NIIF):** Registrar y reportar la adquisición de activos digitales de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables. Se deberá garantizar la actualización permanente con estas directrices específicas, considerando que es un mercado en crecimiento y consolidación, de modo que se asegure un tratamiento contable adecuado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

3.2.2 Consideraciones Legales y Regulatorias:

Para la compra o adquisición de criptomonedas y otros activos digitales, se sustenta en el marco legal vigente en Colombia, así como en las disposiciones internas que regulan la gestión de activos intangibles y la seguridad digital. Su propósito es garantizar que todas las operaciones relacionadas con criptoactivos se realicen con apego a la legalidad, asegurando transparencia, trazabilidad, responsabilidad fiscal y protección de los datos. Las entidades aliadas deben mantenerse actualizadas sobre la evolución de la regulación colombiana en materia de activos virtuales.

3.2.3 Descripción por fases:

1. **Identificación, justificación de la necesidad y verificación presupuestal:** La entidad aliada identifica la necesidad del activo digital (tipo y cantidad estimada) y elabora una justificación detallada de su uso dentro del proyecto. Dentro de la misma justificación, la entidad aliada debe señalar la disponibilidad presupuestal específica para la adquisición de activos digitales dentro de los recursos asignados al componente del proyecto.
2. **Selección de plataforma de intercambio:** La entidad aliada debe utilizar una plataforma de intercambio de criptoactivos confiable y reconocida para realizar la compra (por ejemplo, casas de cambio digitales registradas o de amplia trayectoria). Previo a la compra, se deben evaluar al menos dos o tres plataformas de intercambio considerando:
 - Que la plataforma cuente con medidas sólidas de seguridad (autenticación multifactor, cifrado de comunicaciones, etc.) y buena reputación en el mercado.
 - Plataformas que cumplan con regulaciones locales o internacionales antilavado de activos (AML) y conozca a su cliente (KYC), para asegurar la legalidad de las transacciones.

La evaluación y selección de la plataforma debe ser documentada.

3. **Registro y Verificación en la Plataforma (KYC/AML):** La entidad aliada debe registrarse en la plataforma seleccionada y completar los procesos de verificación de identidad (KYC) y debida diligencia (AML) requeridos. Debe crear una cuenta para el proyecto (no ligada a una persona natural solamente) en la plataforma elegida. Las credenciales de acceso a esta cuenta deben gestionarse con altos estándares de seguridad y conocimiento restringido solo al personal autorizado.
4. **Ejecución de la Compra o Adquisición:** Se realiza la compra o adquisición del activo digital a través de la plataforma seleccionada, siguiendo los procedimientos de esta. La solicitud de compra debe ser aprobada por la Universidad si el valor de los activos digitales a comprar supera las cuantías establecidas en el procedimiento general para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
5. **Transferencia a Billetera Digital Segura:** Tras la compra en la plataforma, los criptoactivos deben almacenarse de forma segura. Se debe implementar un sistema de carteras por capas, combinando carteras calientes y frías:

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- **Cartera Caliente (Hot Wallet):** Es la billetera en línea o digital utilizada para transacciones frecuentes. Se usa una hot wallet solo para las operaciones necesarias del proyecto (por ejemplo, transferir entre la plataforma de cambio y la cartera fría, o pagos si correspondiera). Se mantienen en la hot wallet únicamente los fondos requeridos a corto plazo, minimizando el saldo para reducir riesgos. Se debe asegurar esta cartera con contraseñas robustas y, si es posible, autenticación de dos factores.
- **Cartera Fría (Cold Wallet):** Es una billetera almacenada offline (por ejemplo, un dispositivo hardware o una cartera de papel almacenada físicamente en la caja fuerte). Tan pronto como se adquieran los criptoactivos en la plataforma, se recomienda transferir la mayor parte de los fondos a una cartera fría para almacenamiento seguro a largo plazo. La cold wallet debe protegerse estrictamente: guardar el dispositivo en lugar seguro, custodiar las semillas/claves privadas, y no conectarla a internet salvo para mover fondos al finalizar el proyecto o cuando sea absolutamente necesario.
- **Copias de Seguridad:** Para ambas carteras, especialmente la fría, se sugiere generar copias de seguridad de las claves privadas o semillas de recuperación. Estas copias se guardarán de manera segura, bajo custodia dual si es posible (por ejemplo, una copia con el aliado y otra con la UAC), de manera que, si se pierde una, la otra permita recuperar los fondos. Nunca se deben almacenar las claves en lugares inseguros ni compartirlas por medios electrónicos no cifrados.

6. Custodia de los Activos:

- Los activos digitales adquiridos son almacenados únicamente en wallets autorizadas por el proyecto y deben cumplir con altos estándares de seguridad, incluyendo respaldo cifrado de claves privadas, listado actualizado de direcciones autorizadas para envío y recepción.
- Al manejar criptoactivos, además de la seguridad técnica, el aliado debe seguir buenas prácticas administrativas, tales como:
 - **Establecer límites:** Definir topes o montos máximos con periodicidad semanal o mensual para las transacciones, acorde con la necesidad de activos y ruta planificada para su utilización.
 - **Monitoreo constante:** Debe revisar periódicamente las cuentas para detectar accesos no autorizados o movimientos inusuales.
 - **Capacitación:** Asegurar que el personal encargado de manejar las plataformas y carteras esté capacitado en seguridad informática básica, reconocimiento de intentos de fraude (p.ej., esquemas de phishing) y en las propias herramientas a usar.
 - **Actualizaciones:** Mantener al día el software de wallets y utilizar únicamente las versiones oficiales. Evitar instalar software no verificado en los dispositivos que contengan wallets frías para prevenir malware.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- **Separación de funciones:** Siempre que sea posible, quien ejecuta la transacción en la plataforma/cartera no debe ser la misma persona que la autoriza. Implementar un mecanismo de doble control reduce el riesgo de errores o usos indebidos.

7. Trazabilidad y registro contable de las transacciones: Dado que los criptoactivos operan en redes blockchain públicas, es posible y obligatorio asegurar la trazabilidad de todas las transacciones realizadas con fondos del proyecto. El objetivo es que haya una línea de seguimiento transparente desde la salida del dinero (pesos) convertido en criptoactivo, pasando por los movimientos en cripto, hasta la disposición final de esos activos, todo debidamente documentado:

Cada transacción de compra de criptoactivos, transferencia entre carteras o pago realizado con ellos debe poder identificarse claramente. Se debe llevar un *archivo de control* donde por cada movimiento se registre, como mínimo, el identificador único de la transacción en la blockchain (el hash de la transacción), comprobante de la transferencia o equivalente, tipo de activo, tasa de cambio aplicada, la fecha y hora, el monto y las direcciones de origen y destino. Este archivo de control sirve para conciliar los registros internos y presupuesto del proyecto con la información pública de la blockchain. En caso de auditoría, se puede demostrar exactamente qué transacción en la red corresponde a la compra realizada o a la transferencia de activos del proyecto.

En la periodicidad que haya definido la Universidad, el aliado remite a la UAC un *informe de movimientos de criptoactivos* donde se incluyan los hashes de transacción y se certifiquen los saldos actuales en las carteras, el cual debe incluirse como un anexo a los informes de gestión presentados en el marco del proyecto. Esta certificación debe ser firmada por el representante legal de la empresa aliada y su contador público acreditado con tarjeta profesional.

Las transacciones se registran contablemente de acuerdo con las NIIF aplicables, considerando el costo de adquisición y realizando un monitoreo periódico de su comportamiento (fluctuación) posterior a su adquisición, que debe ser considerado para la presentación de los estados financieros. Se recomienda consultar la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores para la selección y aplicación de políticas contables en ausencia de una NIIF específica; y la NIC 38 Activos Intangibles para la posible clasificación de ciertos activos digitales.

8. Transferencia y disposición final de los activos: Al finalizar el Proyecto, el aliado realiza un inventario y conciliación de todos los criptoactivos u otros activos digitales adquiridos durante el proyecto, especificando tipo de activo y cantidades en poder (identificación precisa de todos los movimientos realizados, los recursos invertidos, los saldos o activos no ejecutados, etc.). Se verifica que estos coincidan con los registros contables y reportes de trazabilidad (*archivo control e informes de movimientos*). Cualquier discrepancia debe aclararse antes de proceder.

Respecto de los activos remanentes, el aliado y la UAC deben definir su destinación en función de los criterios de sostenibilidad, apropiación social y operación a largo plazo que se hayan trazado para el Proyecto. En caso de determinarse entre las partes que todos los activos digitales remanentes (como criptoactivos) deben ser transferidos a la custodia de la UAC, dado que forman parte del patrimonio resultante del proyecto financiado con fondos públicos, se debe atender el siguiente procedimiento para

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica	Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

la entrega de dichos activos digitales a la Universidad:

- **Generación de Cartera de Destino (UAC):** La UAC proporciona al aliado una dirección de cartera institucional (por ejemplo, una nueva dirección de cold wallet administrada por la Universidad) a la cual deben transferirse los criptoactivos.
 - **Transferencia en la Blockchain:** El aliado, previa autorización formal de la UAC, ejecuta la transferencia de todos los criptoactivos desde las carteras bajo su control hacia la dirección suministrada por la Universidad. Este paso debe realizarse en coordinación con la UAC, escogiendo el momento oportuno (por ejemplo, evitando horarios de congestión de la red para minimizar costos de transacción) y asegurando que se transfiera el 100% de los saldos acordados. Cada envío realizado genera un hash de transacción, el cual se debe guardar.
 - **Acta de Entrega:** Inmediatamente después de efectuadas las transferencias, se levanta un Acta de Entrega de Activos Digitales, firmada por representantes de la entidad aliada y de la UAC. En esta acta se relacionan detalladamente los activos transferidos: tipo de criptoactivo, cantidad, valor aproximado en pesos al momento de transferencia, la dirección de origen (cartera del aliado) y destino (cartera UAC) de cada transacción, y el hash de transacción de la blockchain como comprobante. El acta deja constancia de que la UAC recibe oficialmente dichos activos y asume su custodia a partir de la fecha.
 - **Entrega de Credenciales y Claves:** Además de la transferencia efectiva de los activos, el aliado debe entregar a la UAC cualquier información necesaria para acceder o manejar dichos activos en el futuro. Esto incluye las claves privadas, frases de recuperación, credenciales de cuentas de plataforma o dispositivos hardware wallets utilizados durante el proyecto, según corresponda. La entrega de estas credenciales se hará de manera segura: por ejemplo, en sobre sellado dentro del acta de entrega, o a través de un mecanismo acordado que garantice la confidencialidad. Tras esta entrega, el aliado no conservará copias de las claves ni accesos, transfiriendo totalmente el control a la Universidad.
 - **Cierre Contable y de Trazabilidad:** Finalmente, el aliado debe registrar en su contabilidad la salida de estos activos como entrega a la UAC, y la Universidad los registra como activos recibidos (o como reintegro al patrimonio público, según corresponda). Se actualiza el archivo de trazabilidad con los hashes de las transacciones de transferencia final, cerrando así el ciclo. Un informe final debe ser elaborado por el aliado detallando el cumplimiento de la transferencia de activos digitales, para adjuntarlo al informe de cierre del proyecto que se presente a los entes de control o al SGR.
- 9. Auditoría y Control:** Las adquisiciones de activos digitales están sujetas a los procesos de auditoría y control establecidos por la Universidad para la gestión de los recursos del proyecto. Se debe facilitar el acceso a la información y documentación relacionada con estas transacciones.
- 10. Inconsistencias o Dudas:** Cualquier inconsistencia, duda o situación no prevista en este anexo debe ser consultada con la Universidad Autónoma del Caribe para su aclaración y definición.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 15
			08/07/2025
Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero – Abogados de Jurídica		Revisado por: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

4. REFERENTES NORMATIVOS

- Resolución 314 de 2021 de la UIAF “Por la cual se impone la obligación de reporte a la UIAF a las empresas y personas naturales que provean servicios de activos virtuales en Colombia”, a fin de determinar si las actividades de la entidad aliada están sujetas a obligaciones de reporte de operaciones sospechosas.
- Oficios de la DIAN No. 20436 de 2017 y No. 314 de 2021, en los cuales se establecen lineamientos sobre el tratamiento tributario de los criptoactivos reconociéndolos como activos intangibles susceptibles de valoración económica.
- **Cartas circulares 29 de 2014 y 78 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia por medio de las cuales se alertan acerca de los riesgos potenciales asociados a las operaciones que se realizan con las denominadas “Monedas Electrónicas- Criptomonedas o Monedas Virtuales”.**
- Ley 1581 de 2012 “**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales**”. Establece el régimen general de protección de datos personales, aspecto fundamental en la administración de claves privadas, procesos de verificación KYC (Know Your Customer) y la seguridad de la información asociada a los activos digitales.
- Ley 222 de 1995 "Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones". Define los principios generales de contabilidad aplicables a los entes económicos, incluyendo disposiciones sobre la clasificación y tratamiento contable de activos, lo cual es aplicable a los criptoactivos adquiridos.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Documentos soporte de compras	Electrónico	Restringido	Carpeta	Equipo Administrativo del Proyecto	Permanente	
N/A	Informes del Aliado	Electrónico	Restringido	Carpeta	Equipo Administrativo del proyecto	Permanente	
N/A	Contratos	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Dirección Jurídica	Permanente	