

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
			26/07/2024
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

1. OBJETO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

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

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

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.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

- **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.

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
	26/07/2024		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

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 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.

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
			26/07/2024
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

• 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 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 La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
			26/07/2024
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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.
- 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.

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
			26/07/2024
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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 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

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
			26/07/2024
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
	26/07/2024		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

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 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

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	

	COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		CS-BS-PR-01
			Versión 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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

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 14
	26/07/2024		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	

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