

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

## 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 de la Universidad y aquellas en donde por acuerdos efectuados dentro de las operaciones ordinarias de la Universidad, el área de compras sea 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, posicionándose de manera proactiva en busca de oportunidades para reducir el costo total de la propiedad (suma de los costes asociados con la adquisición, posesión, uso y desuso de un bien o servicio) a lo largo de la cadena de valores 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.
- **Comité de Contratos y Adquisiciones**, de asesorar en la escogencia de la mejor opción de compra al ordenador del gasto cuando aplique.

### Responsabilidades de las demás áreas.

- **Jefe del área de las solicitudes**, por la elaboración, registro en el software y aprobación efectuada de acuerdo con los criterios establecidos por el área de compras.
- **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 especificar el gestor del contrato.

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

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		CS-BS-PR-01
			Versión 12
			30/09/2021
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- **Director Administrativo, 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.

#### 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 trimestralmente por el área de presupuesto 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

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

especial se valida la contratación a través de un único confornte, 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.

## 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:

- Los proveedores indicados por el procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

#### **Nota 1.**

La invitación a los proveedores a participar en el proceso de compras de bienes y contratación de servicio se basa en la experiencia, análisis de mercado y la estrategia comercial de los profesionales de compras.

#### **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 solicitar cotización y recibir la propuesta de un único proveedor, se enumeran a continuación:

- Compras de montos menores: Aquellas compras cuyo monto no supere Un (1) SMLV, y que no puedan ser atendidas por caja menor.
- Compras simplificadas: son las compras hasta 2 SMLV y con registro de compra después de un proceso competitivo en un período de menos 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, debidamente aprobadas de conformidad con los niveles de aprobación.

### 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**

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

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		CS-BS-PR-01
			Versión 12
	30/09/2021		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

### Compras a Crédito



Ilustración 1. Compras a crédito

### Compras de contado

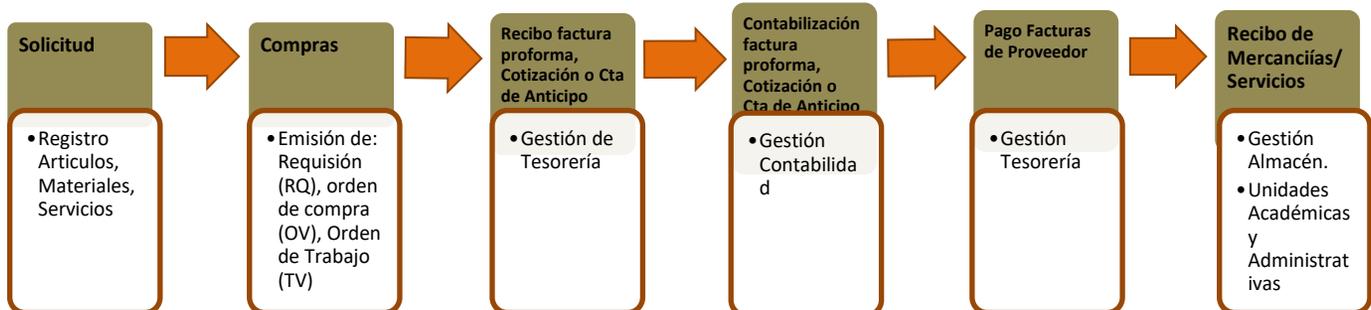


Ilustración 2. Compras de contado

## 5.3 Descripción por fases

**1. Elaboración de Solicitud de Adquisición o de Trabajo:** La unidad solicitante radica una solicitud formal de compras, esta debe estar debidamente registrada en el software institucional y aprobada de conformidad con los límites de la reglamentación de la autoridad delegada en el anexo 1 del presente procedimiento.

Las solicitudes de artículos inventariados y panificables deben ser emitidas por el área de Almacén, con base en las políticas que tengan en consideración con los costos logísticos involucrados y las exigencias del nivel de servicio además debe estar debidamente aprobado de conformidad con los límites de la reglamentación de la autoridad delegada en el anexo 1 del presente procedimiento.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN  DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> <b>Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profesional en Sistema de  Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Coordinador de Planeación  Estratégica y Mejoramiento</b>	

**Nota 2.**

- 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 una compra de un bien tangible o si es un servicio, el valor estimado de la compra y las condiciones técnicas necesarias y aspectos de seguridad y salud que sean requeridas; además debe asignar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el cual se valida presupuestalmente si la compra es viable, 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 enviar documento que soporte 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 y Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar esta última cuando las compras sean para dotación de empleados, con el objeto de garantizar que se cumple con requerimientos ergonómicos.
- 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 por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Las solicitudes de suministro para la compra de equipo de cómputos nuevos, de partes de computador y de los demás equipos tecnológicos, solo la podrá realizar la Dirección de Tecnología de la Información con el visto bueno 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.
- 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, el cual debe ser remitido por correo electrónico al momento de generar la solicitud de suministro.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN  DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- 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.

**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. En los casos que se identifique la necesidad de revisión técnica, el área de compras debe devolver la solicitud a la zona de interés para cambiar el pliego de condiciones y volverla a presentar para la aprobación de la jurisdicción competente. Posteriormente, el área de compras procede a realizar el proceso de adquisición, cuyo tiempo se cuenta desde la fecha de aprobación de la solicitud revisada.

**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 entre todos los profesionales de compras 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 encuentre la solicitud incompleta, inexacta o le faltan especificaciones técnicas, se comunica telefónicamente o por correo electrónico con el área para informar sobre la inconsistencia, con el fin de que el área solicite vía correo al coordinador de compra la anulación de dicha solicitud y liberar el presupuesto, para luego proceder a 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

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

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN  DE SERVICIOS</b>		CS-BS-PR-01
			Versión 12
	30/09/2021		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

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. Para el caso de compras simplificadas cuyo valor no supere los 2 SMLV, el comprador podrá presentar al menos dos ofertas.
- 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 profesional o asistente 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 director administrativo debe aprobar la continuidad del proceso con las debidas justificaciones. Estas justificaciones son necesarias si se quiere considerar la propuesta recibida después del plazo.

**6. Comparación y Negociación:** Las ofertas válidas son comparadas por el profesional o asistente de compras, con el fin de analizar todos los componentes pertinentes: precio, plazo, forma de pago, cumplimiento en contratos anteriores, 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.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		CS-BS-PR-01
			Versión 12
			30/09/2021
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

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, esta 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.

#### **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
- Los proveedores con los cuales se hacen las negociaciones y quedan aprobados pueden ser pedidos hasta 1 año posterior a la fecha de la orden de compra, una vez surtido este tiempo debe participar nuevamente en una convocatoria. Sin embargo, es potestativo de la universidad realizar una convocatoria a este término.

**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, por este motivo se hace necesaria su aprobación.

#### **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 la siguiente tabla:

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		CS-BS-PR-01
			Versión 12
			30/09/2021
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

**Tabla 1. Responsable de la aprobación obedeciendo los límites de delegación de autoridad**

Para compras hasta por sesenta y cinco (65) SMMLV.	El Director Administrativo adjudica la orden de compra-servicio o contrato con base en la revisión y análisis de los documentos del proceso adjuntados en el aplicativo por el comprador como soportes de la requisición.  ✓ No requiere comité de contratos y adquisiciones.
Para compras superiores a sesenta y cinco (65) SMMLV y menores o iguales a doscientos (200) SMMLV.	El Vicerrector Administrativo y Financiero adjudica la orden de compra-servicio o contrato con base en la revisión y análisis de los documentos del proceso adjuntados en el aplicativo por el comprador como soportes de la requisición.  ✓ Es potestativo del Vicerrector Administrativo y Financiero y del Director Administrativo convocar al comité de contratos y adquisiciones de acuerdo a las particularidades de cada compra.
Para compras superiores a doscientos (200) SMMLV y menores o iguales a seiscientos (600) SMMLV.	La Rectoría se encarga de revisar las propuestas y/o el cuadro comparativo, para adjudicar la orden de compra-servicio o contrato.  ✓ El comité de contrato y adquisiciones es obligatorio en este caso.
Para compras que supera los seiscientos (600) SMMLV	El funcionario responsable del proceso en el área de compras remite el cuadro comparativo y todos sus soportes al Secretario General con el fin de que sea revisado y aprobado por el Consejo Superior. Una vez aprobado por parte del Consejo Superior, se autoriza al Representante Legal para adjudicar la orden de Compra-Servicio y/o Contrato *cuando aplica*.  ✓ El comité de contrato y adquisiciones es obligatorio en este caso.

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.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

- La formalización de la adquisición es responsabilidad del área de compras y se realiza mediante la emisión de un instrumento contractual, de conformidad con las directrices de jurídica.
- 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.

## 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:

- RUT
- Certificación bancaria
- Orden de compra y/o servicio
- Copia del contrato (Si aplica)

**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 registra en el almacén de la Universidad con el documento "Entrada de Almacén" y la factura legal que reemplaza a la factura proforma o cotización en el caso de bienes tangibles y para el caso de servicios, cada área debe diligenciar el recibo de servicio a satisfacción en el aplicativo.

### 9.2 Para compra con pago a crédito

**a. Envío al proveedor del instrumento contractual:** Luego de autorizada la compra el profesional del área de compras procede a enviar al proveedor el

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

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
	<b>30/09/2021</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

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 de almacén, como también la entrega de los mismos a los usuarios solicitantes de acuerdo a los procedimientos de operación establecidos.

El almacenista recibe los productos los cuales compara 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 "Factura" en señal de recibido a satisfacción.

**c. Radicación de la factura en tesorería:** es responsabilidad del proveedor, radicar la factura en el área de tesorería de la Universidad Autónoma del Caribe anexando:

- RUT
- Certificación bancaria
- Orden de compra y/o servicio
- Remisión y recibo a satisfacción entregado por el almacenista de la UAC
- Copia de contrato (Si aplica)

Luego de la aprobación y la finalización de la adquisición, el área de almacén debe diligenciar la entrega de los bienes adquiridos, con el objeto de garantizar que se cumplan los plazos previamente acordados entre la Universidad Autónoma del Caribe, el proveedor y el transportista.

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

**10. Seguimiento y Adición de Contratos:** El seguimiento de la aplicación y el cumplimiento de la responsabilidad contractual es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato, de acuerdo a procedimientos específicos. Este seguimiento tiene por objeto evitar eventuales desajustes económico -financieros, interrupciones de suministro y emergencias, mediante la identificación preventiva de las necesidades de renegociar el precio, adiciones al alcance, tiempo o cantidades.

La aplicación de la fórmula de los parámetros previstos en el contrato de ajuste de precios, de adiciones al plazo de entrega y preaprobaciones. Lo mismo aplica para la renegociación de las tarifas aprobadas en el original.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 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	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente administrativo	Permanente	
CS-BS-PR- 01-03	Cuadro comparativo de propuestas para compras	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente administrativo	Permanente	
NA	Orden de compra o servicio	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Jurídica	Permanente	
NA	Cotizaciones	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta	Asistente Administrativo	Permanente	

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
			<b>30/09/2021</b>
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

### ANEXO 1. LÍMITES DE LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

AREAS DE LA UAC	APROBADOR
RECTORÍA	RECTOR
PERMANENCIA ACADEMICA CON CALIDAD Y EXCELENCIA	RECTOR
CONTROL INTERNO	RECTOR
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL
ADMISIONES	SECRETARIO GENERAL
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	SECRETARIO GENERAL
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	SECRETARIO GENERAL
PLANEACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES
JURÍDICA	DIRECTOR JURIDICO
BIENESTAR INSTITUCIONAL	RECTOR
JARDÍN INFANTIL	RECTOR
POLIDEPORTIVO	RECTOR
COMUNICACIONES Y MARKETING	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
MARKETING	DIRECTOR FINANCIERA
MEDIOS UNIAUTÓNOMA	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
UNIAUTÓNOMA FM	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
UNIAUTÓNOMA TV	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	VICERRECTOR ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR DE PROCESOS ACADEMICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
CONVOCATORIAS	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
PROYECTOS Y CONSULTORÍA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
CECG - CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y GERENCIAL	DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
CEP - CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE	DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
EGRESADOS	DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA	VICERRECTOR ACADÉMICO
LABORATORIOS FI	DECANO DE INGENIERIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	DECANO DE INGENIERIA

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

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>CS-BS-PR-01</b>
		<b>Versión 12</b>
		<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

AREAS DE LA UAC	APROBADOR
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - ELECTRÓNICA	DECANO DE INGENIERIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA	DECANO DE INGENIERIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN PROCESOS, ENERGÍA Y MATERIALES	DECANO DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	VICERRECTOR ACADÉMICO
LABORATORIOS FCSH	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
CENTRO DE NEUROCIENCIAS COGNITIVAS Y SOCIAL	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
OBSERVATORIO DE MEDIOS DEL CARIBE	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
FCAEC DIPLOMADOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTADURÍA	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CENTRO DE COMPETITIVIDAD CARIBE	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
LABORATORIOS FCAEC	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y ESPACIOS	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
PROGRAMA DE DISEÑO DE MODAS	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
OBSERVATORIO DE RENOVACIÓN URBANA	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
LABORATORIOS FAAD	DECANO FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
DEPARTAMENTO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

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

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-PR-01</b>
			<b>Versión 12</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

AREAS DE LA UAC	APROBADOR
CLÍNICA JURÍDICA	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
INSITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA PAZ POSCONFLICTO	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
DEPARTAMENTO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS OCAÑA	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
PROGRAMA DE DERECHO OCAÑA	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
CONSULTORIO JURÍDICO OCAÑA	DECANO FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	VICERRECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	VICERRECTOR ACADÉMICO
UNIAUTONOMA CENTER FOR INTERNATIONAL LANGUAGES	VICERRECTOR ACADÉMICO
BIBLIOTECA	VICERRECTOR ACADÉMICO
UAC VIRTUAL	VICERRECTOR ACADÉMICO
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
OPERATIVO/SEGURIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
INFRAESTRUCTURA SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PARQUEADERO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CASA CLUB	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
COMPRAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALMACEN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE OCAÑA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
MYRTA	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CRÉDITO Y CARTERA	DIRECTOR FINANCIERO
TESORERÍA	DIRECTOR FINANCIERO
CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO
PRESUPUESTO	DIRECTOR FINANCIERO