
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>	

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIO

## GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>10/02/2020</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>	

## 1. OBJETO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para solicitar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes y servicios requeridos por cada una de las áreas de la Universidad.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución del procedimiento:

- **Cada una de las áreas**, por la realización de la solicitud de adquisición y compra o de la solicitud de Trabajo o Servicio de los bienes y servicios requeridos.
- **Los superiores responsables del presupuesto de cada área**, por la aprobación de la solicitud de adquisición y compra, para que pueda ser tramitada por el área de compras

## 4. DEFINICIONES


**4.1 Solicitud de adquisición y compra** : Documento en el 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**: Documento en el cual se describen en detalle los servicios que se necesitan adquirir para el buen funcionamiento de las Unidades Académica y Administrativas de la Universidad.

**4.3 Activo**: Es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.

**4.4 Elementos de menor cuantía o devolutivos**: Son bienes y elementos que deben ser devueltos por el empleado al momento de su retiro. Ejemplo: sillas ergonómicas, periféricos (mouse, pantallas, teclados, etc).

**4.5 Suministros**: Son productos o elementos necesarios para llevar a cabo una actividad determinada requerida para la prestación del servicio o para actividades de tipo

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>

administrativo. Ejemplo: papelería, elementos de aseo, elementos de cafetería, reactivos e insumo de laboratorios, etc.

**4.6 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.

## 5. DESARROLLO

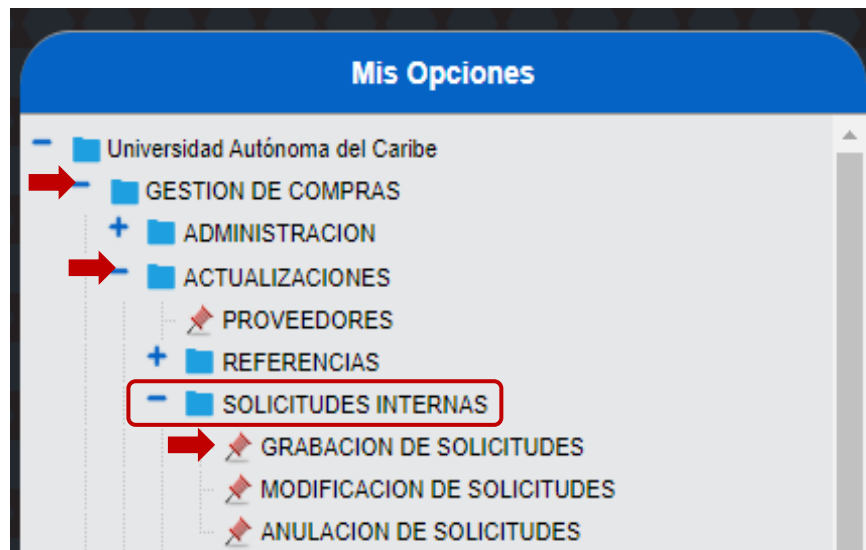
### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA

Las áreas usuarias son los responsables de este proceso, para ellos deben tener las características técnicas de los productos a solicitar, tales como:

- marca
- unidad de medida
- color
- tamaño etc.,

Así mismo, deben tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que el área de presupuesto les adjudicó y del cual toman el valor estimado de su compra; se debe tener a la mano, el centro de costo, el tipo de adquisición y el código del producto en el sistema, si no existe deber ser solicitado su creación a un funcionario del almacén de la UAC

**1. Ingreso a la opción GRABACIÓN DE SOLICITUDES:** Para acceder a la opción de grabación de solicitudes se debe seguir la siguiente ruta: **Gestión de Compras/Actualizaciones/ Solicitudes Internas/ Grabación de solicitudes.**




	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		CS-BS-IN-03
			Versión 1
			10/02/2020
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

Imagen 1. Ruta acceso Grabación de Solicitudes

## 2. Elaboración de la Solicitud:

2.1 Para los casos de solicitudes de Adquisición y Compra Al seguir la ruta anterior se accede a la pantalla que se muestra en la Imagen 2, en la cual se registra la información para generar la solicitud de adquisición y compra

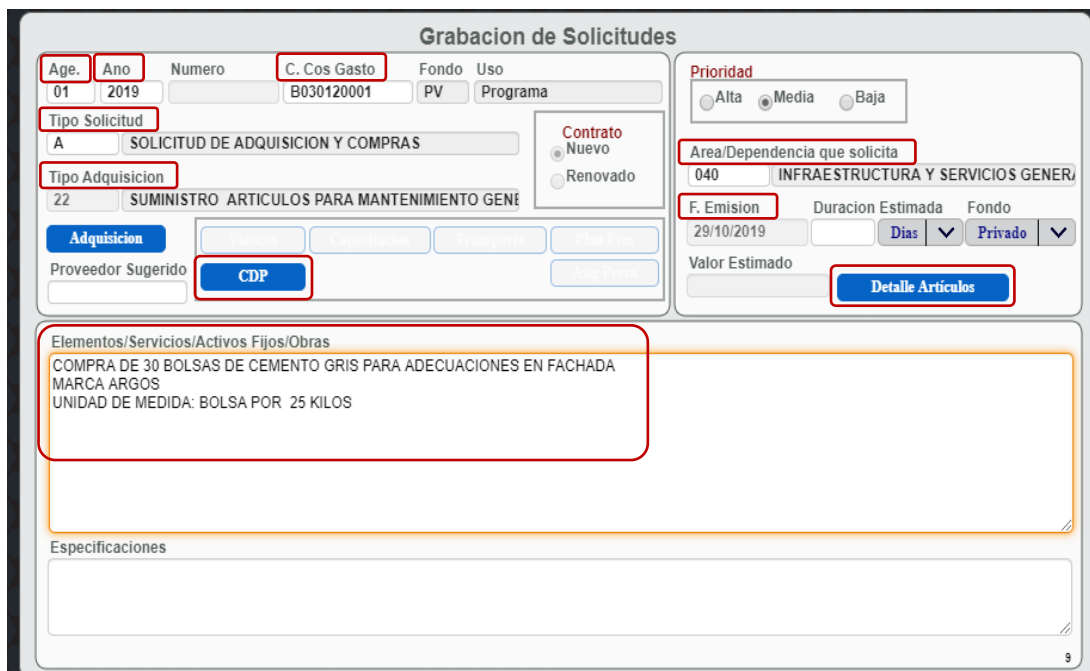



Imagen 2. Grabación de Solicitudes/Adquisición y compra

Para la elaboración de la solicitud de adquisición y compra se diligencia los siguientes campos:


- **Age:** Esta corresponde a la agencia y se debe seleccionar **01** que pertenece a la **UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE**.
- **Año:** Esta opción se diligencia el año en el cual se registra la solicitud.
- **C. Cos Gasto:** Se debe seleccionar el centro de costo de una lista desplegable, para consultar dicha lista digite F9, se abre un cuadro de consulta, como lo muestra la imagen 3, donde debe digitar el centro de costo al cual pertenece, se presiona la tecla enter o Intro y se escoge el centro de costo relacionado a su solicitud.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>	CS-BS-IN-03
		Versión 1
		10/02/2020
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección



**Imagen 3.** Centros de Costos

- **Tipo Solicitud:** Se ubica en el recuadro azul que se encuentra debajo del título “Tipo de Solicitud”, consulta la lista desplegable marcando la tecla F9, se escoge el tipo de solicitud, que para este caso sería **(A)** que corresponde a **SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA**.
- **Tipo Adquisición:** Se ubica en el botón azul llamado “adquisición”, consulta la lista desplegable marcando la tecla F9, se escoge el tipo de adquisición, el cual corresponde al grupo en el que se clasifica la compra, como, por ejemplo: Mantenimientos, Compras de Activos, Servicios Públicos, Honorarios, etc.
- **Área/Dependencia que solicita:** Se ubica en el recuadro azul que se encuentra debajo del título “Área/Dependencia que solicita”, consulta la lista desplegable marcando la tecla F9, se escoge el área al cual pertenece esta solicitud. Tener en cuenta que al efectuarse la compra se le realiza el cargue correspondiente del presupuesto al área asociado.
- **F. Emisión:** Corresponde a la fecha de emisión, por ende, se debe digitar la fecha en la se está elaborando la solicitud.


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>10/02/2020</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>	

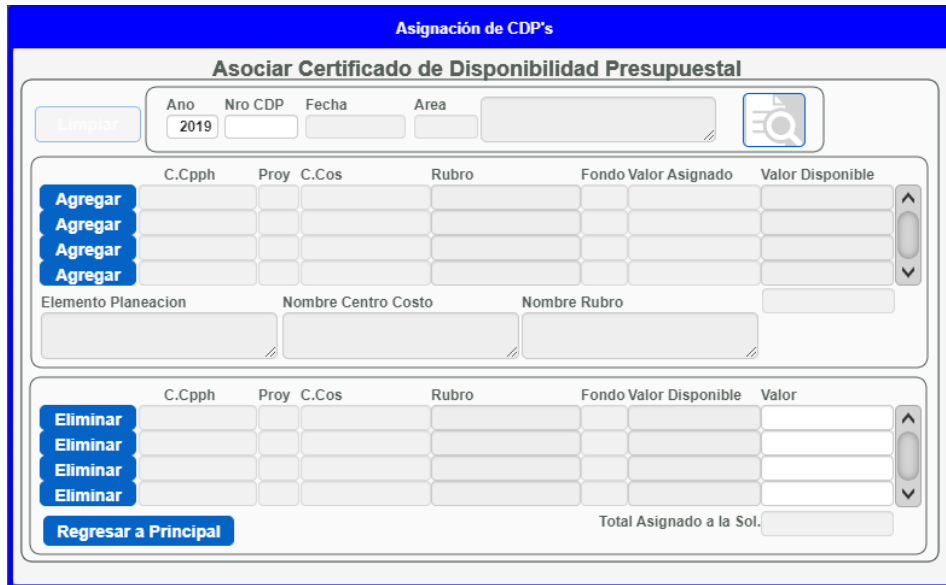
- **Duración Estimada:** Se ubica en el recuadro azul que se encuentra debajo del título “Duración Estimada”, y digita el tiempo estimado de la compra, que por lo general es de 30 días.
- **Detalle Artículos:** Para el desarrollo de este paso, dar clic en el botón azul y se debe seleccionar el o los artículos a solicitar, se ubica el recuadro llamado Código y se elige el artículo consultándolo con la tecla F9 y por último debe ingresar la cantidad a necesitar.

**Nota 1.**

En caso de no existir el artículo, por las características específicas que posee, debe solicitar mediante correo electrónico su creación al área de almacén.

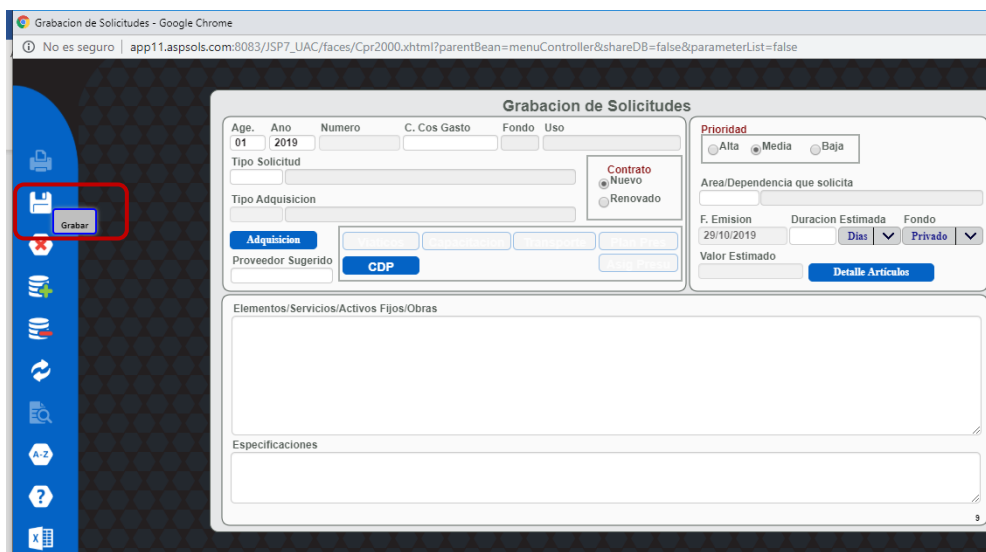
- **Elementos/Servicios/Activos fijos/Obras:** Ingresar en este cuadro el detalle completo de los productos o servicios que se están solicitando, las especificaciones técnicas requeridas y el destino o fin de la compra.
- **CDP:** Este punto corresponde a la validación presupuestal, debe asignar presupuestalmente el rubro destinado para la compra, para ello debe dar clic en el botón azul llamado “**CDP**”, lo que significa Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se despliega una nueva ventana, como lo muestra la imagen 4, donde se registra el año, se escoge el número del CDP asignado lo cual se hace con la tecla de ayuda F9, posteriormente el CDP escogido muestra los rubros, los valores asignados y el valor disponible. En el cuadro superior se escoge el rubro a utilizar presionando posteriormente el botón Agregar, al realizar esta acción el rubro escogido se va a reflejar en el cuadro de la parte inferior y le va a traer el total disponible, el cual usted deberá modificar ingresando el valor que usted ha estimado a la compra que está solicitando, para terminar, presione el botón “Regresar a Principal”.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>	<b>CS-BS-IN-03</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>10/02/2020</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>




**Imagen 4.** Asignación CDP'S

- Grabar Solicitud:** En este punto del proceso usted ha ingresado todos los campos requeridos para una solicitud de adquisición y compra, lo único que falta es grabar su solicitud, para ello debe presionar la opción Grabar que se encuentra en la barra de herramientas en la zona izquierda del formato, si se le olvida este paso todo el trabajo realizado anteriormente se perderá.



**Imagen 5.** Asignación CDP'S

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>10/02/2020</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>	

**2.2 Para los casos de solicitudes de Trabajo o Servicio:** Para la elaboración de una solicitud de trabajo o servicio se sigue el mismo proceso detallado en el inciso 2.1 de este aplicativo, en el único campo en el que difiere es el **TIPO DE SOLICITUD**

- **Tipo Solicitud:** Se ubica en el recuadro azul que se encuentra debajo del título “Tipo de Solicitud”, consulta la lista desplegable marcando la tecla F9, se escoge el tipo de solicitud, que para este caso sería **(T)** que corresponde a **SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO**.

**3. Autorización de las solicitudes de Adquisición y compra o de Trabajo o Servicio:**

Una vez grabada la solicitud, automáticamente le llega un correo al aprobador el cual fue parametrizado según los niveles de delegación autorizados para tal fin.

Los cargos de las personas autorizadas para aprobar las solicitudes de Adquisición y compra o de Trabajo o servicio son:


- A. RECTOR (A)
- B. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- C. VICERRECTORA ACADEMICA
- D. DIRECTOR FINANCIERO
- E. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- F. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
- G. DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
- H. SECRETARIO GENERAL
- I. GERENTE JURIDICO
- J. DIRECTOR DE PLANEACION
- K. DIRECTOR RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)
- L. GERENTE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION
- M. DIRECTOR DE COMUNICACIONES
- N. DECANOS DE FACULTADES

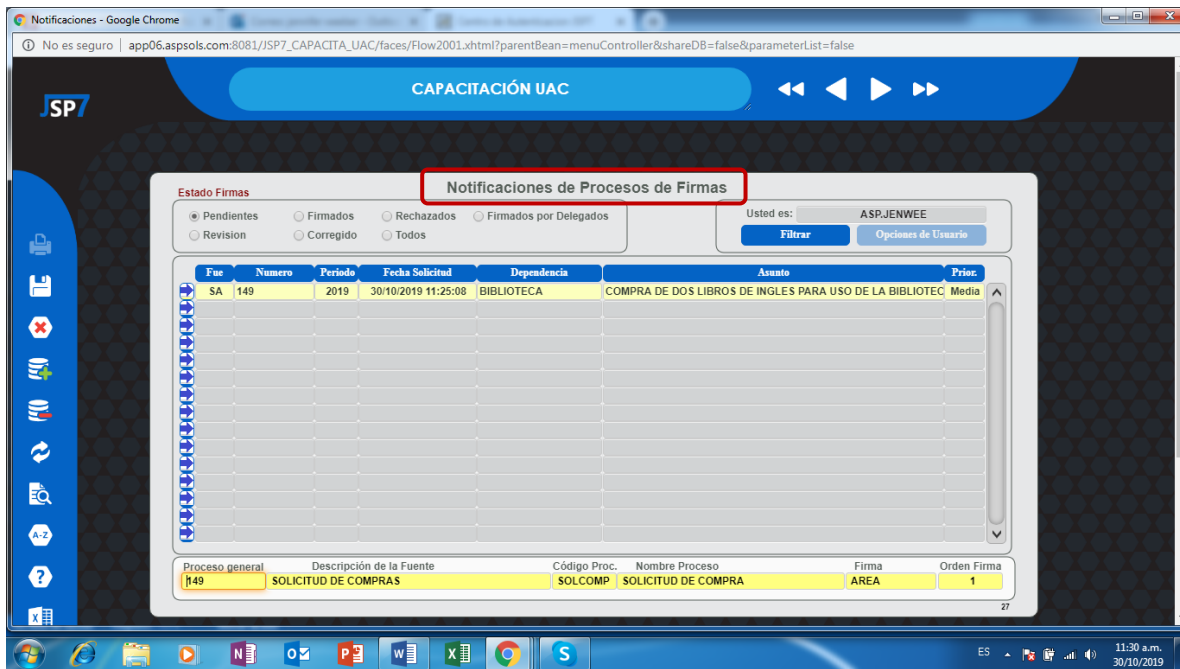
**5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Para realizar este proceso, el responsable de aprobar debe ingresar a la siguiente ruta: **Gestión de compras/Actualizaciones/Notificación de actualizaciones/Gestión de autorización.**

- **Notificación de procesos de firmas:** En esta ventana el usuario aprobador tendrá una lista de todas las solicitudes tanto de Adquisición como de trabajo que se encuentran pendientes por aprobar.



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>



**Imagen 6.** Notificación de procesos de firmas

- Consulta de Documento:** se debe elegir la solicitud aprobar haciendo un clic en la fecha azul que se encuentra al lado izquierdo de la solicitud, inmediatamente se abre otra ventana llamada “Consulta de Documento”, como se muestra en la imagen 7, aquí el aprobador podrá revisar todo lo concerniente a la solicitud, como por el ejemplo: el detalle de los artículos solicitados (Imagen 8), los rubros y/o cuentas asignadas (Imagen 9) y el seguimiento al proceso (Imagen 10), una vez revisado todo lo anterior deberá escribir un comentario acerca del análisis que realizó y procederá a firmar, rechazar o dejar en revisión la solicitud.


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		<b>CS-BS-IN-03</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>	


Imagen 7. Consulta de Documentos

Item número	Descripción	Cantidad
1	HOJAS MEMBRETEADAS CARTA	10000
2	TALONARIO CAJA MENOR	50

Imagen 8. Detalle de la solicitud

Cuenta	Nombre	Fondo Centro Costo	Fondo Uso	Proyecto	Rubro	Valor
2401900101	CUENTA PUENTE ALMACEN PV	B030150001	PV	P		1,011,500.00

Imagen 9. Asignar cuentas

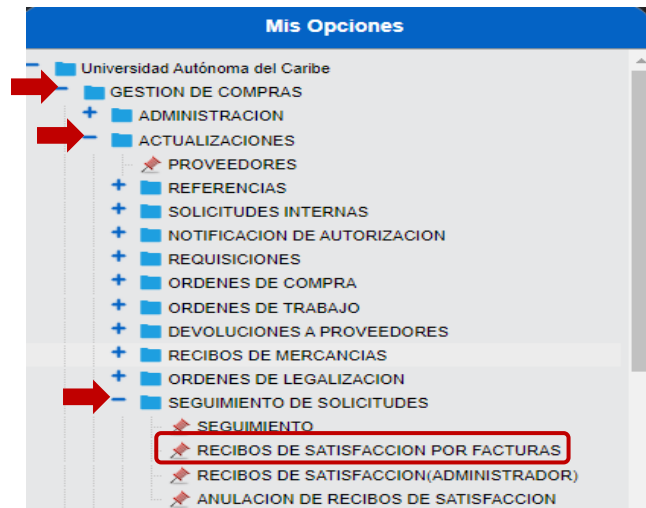
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>	<b>CS-BS-IN-03</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>10/02/2020</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>




**Imagen 10.** Seguimiento de documentos

### 5.3 DESCRIPCIÓN POR FASES – RECIBO A SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA.

Para realizar este proceso, el responsable del recibo a satisfacción (el aprobador de cada área o el usuario que ingresó la solicitud) debe ingresar a la siguiente ruta: **Gestión de compras/Actualizaciones/Seguimiento de solicitudes/Recibos de satisfacción por facturas.**



**Imagen 11.** Recibos de Satisfacción por Facturas

	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA, SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b>		CS-BS-IN-03
			Versión 1
			10/02/2020
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

- Al seguir la ruta señalada se despliega una ventana donde se relacionan todas las facturas que el usuario tiene por recibir a satisfacción, estas facturas deben quedar contabilizadas por políticas contables y de ley en el mismo mes donde fueron emitidas, pero el sistema no permite que sean contabilizadas si no están recibidas por las áreas.

**Nota 2.**

Se debe tener en cuenta que si el usuario demora en realizar este proceso afecta a las áreas de contabilidad y tesorería.

- El usuario deberá elegir el documento a recibir a satisfacción y dar clic en el botón azul que se encuentra al lado derecho del documento seleccionado, posteriormente, debe calificar al proveedor escogiendo las opciones: excelente regular o malo; escribir un comentario acerca del recibo y, por último, dar clic en el botón aceptar.



**Imagen 13. Documentos a realizar Recibos a Satisfacción**

**6. REFERENTES NORMATIVOS**

NTC ISO 9001:2015

**7. REGISTROS**

N/A