



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   | <b>10/07/2024</b>   |   |                    |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |                    |

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIO

## GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   | <b>10/07/2024</b>   |   |                    |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</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 compras:** 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 Servicios:** 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 administrativo. Ejemplo: papelería, elementos de aseo, elementos de cafetería, reactivos e insumo de laboratorios, etc.

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | CS-BS-IN-03 |
|   |   |   | Versión 2   |
|   |   |   | 10/07/2024  |
| Elaborado por:<br>Coordinador de Compras  | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de<br>Gestión                         | Aprobado por:<br>Director de Planeación |             |

**4.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Documento emitido 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

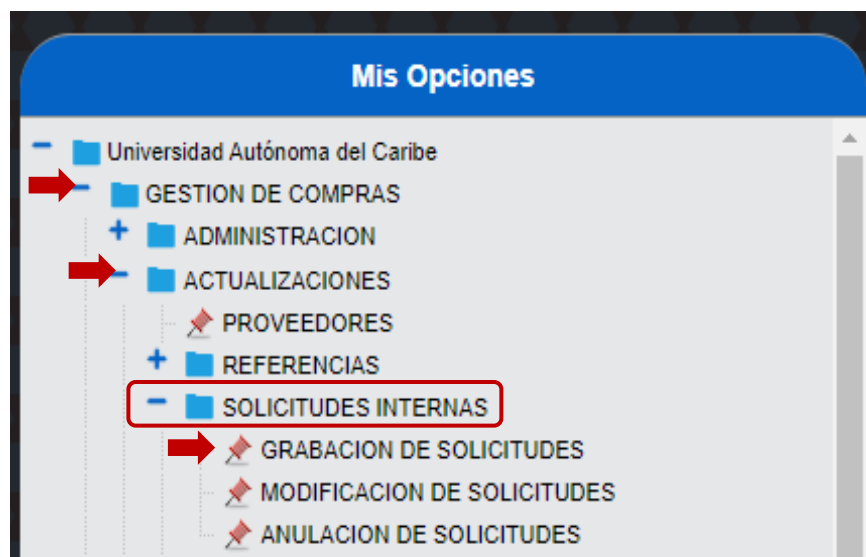
### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA

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, entre otros.

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.**



**Imagen 1. Ruta acceso Grabación de Solicitudes**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   | <b>10/07/2024</b>   |   |                    |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |                    |

## 2. Elaboración de la Solicitud:

2.1 Para los casos de solicitudes de Adquisición y Compras, 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.

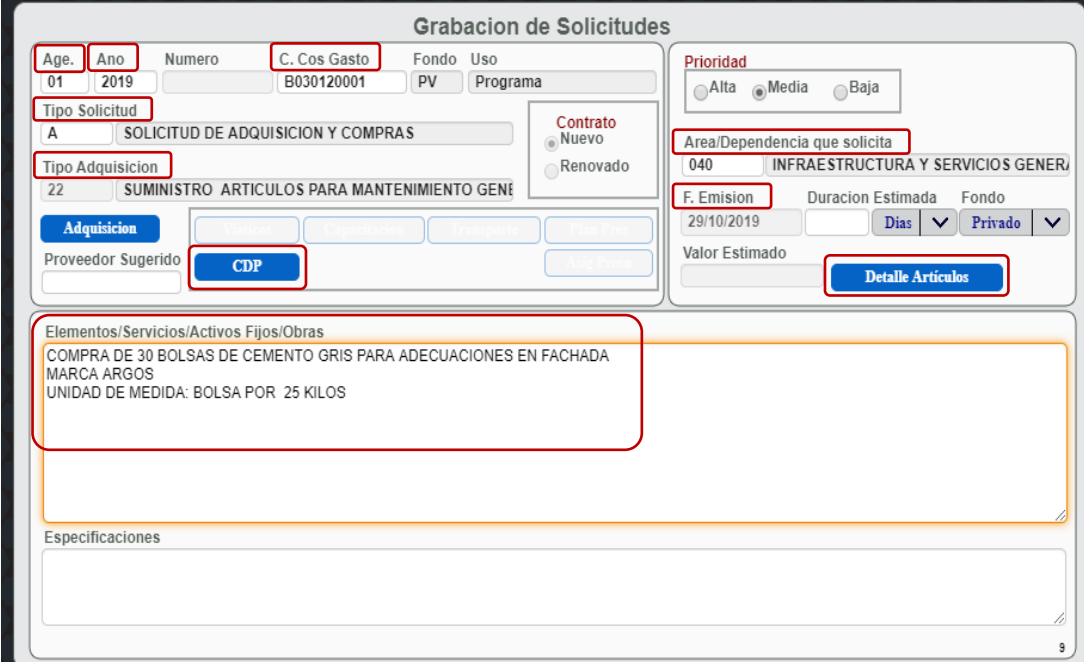



Imagen 2. Grabación de Solicitudes/Adquisición y compra

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.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | CS-BS-IN-03                             |
|   |   | Versión 2                               |
|   |   | 10/07/2024                              |
| Elaborado por:<br>Coordinador de Compras  | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de<br>Gestión                         | Aprobado por:<br>Director de Planeación |



| C_COS      | USO      | NOM                     |
|------------|----------|-------------------------|
| B01000001  | Programa | RECTORIA                |
| B010000N1  | Programa | RECTORIA PENSIONADOS    |
| B01010001  | Programa | PERMANENCIA ACADEMICA   |
| B01020001  | Programa | CONTROL INTERNO         |
| B01030001  | Programa | SECRETARIA GENERAL      |
| B010310001 | Programa | GESTIÓN DOCUMENTAL      |
| B010320001 | Programa | ADMISIONES              |
| B010330001 | Programa | REGISTRO Y CONTROL ACA  |
| B010340001 | Programa | ATENCIÓN A LA COMUNIDAD |

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 COMPRAS**.
- **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. Se debe seleccionar como se muestra en la imagen 4.



| Tipos de Adquisición                |                       |                   |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|                                     | Nombre                | Duración Estimada |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 UTILES Y PAPELERIA | Dias              |
| <input type="checkbox"/>            |                       |                   |
| <input type="checkbox"/>            |                       |                   |
| <input type="checkbox"/>            |                       |                   |
| <input type="checkbox"/>            |                       |                   |
| <input type="checkbox"/>            |                       |                   |

Imagen 4. Tipo de Adquisición.

- **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

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   | <b>10/07/2024</b>   |   |                    |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |                    |


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.
- **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 articulo 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.

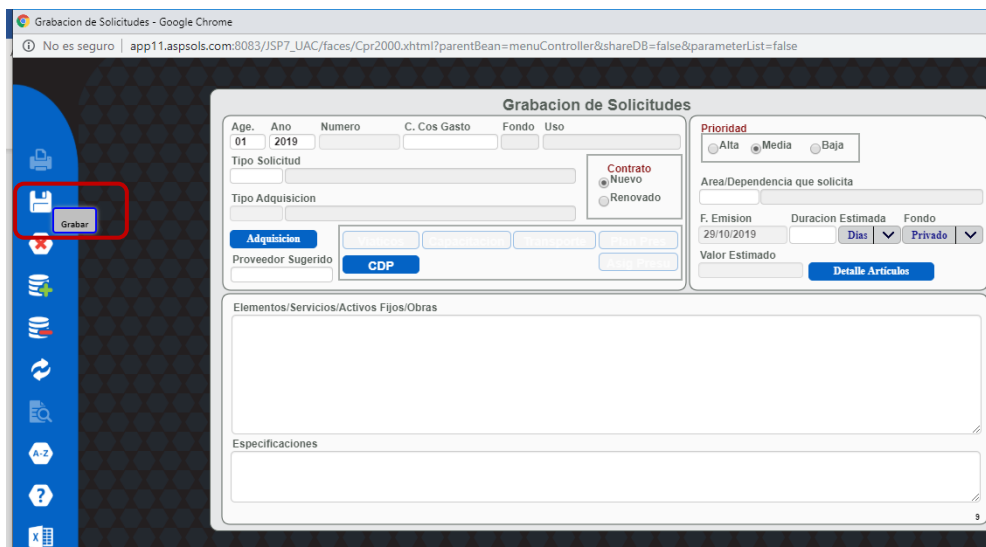
- **Elementos/Servicios/Activos fijos/Obras:** Ingresar en este cuadro el detalle completo de los productos o servicios que se están solicitando, las especificaciones técnicas requeridas y el destino o fin de la compra.
- **CDP:** Este punto corresponde a la validación presupuestal, debe asignar presupuestalmente 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 5, 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”.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | <b>CS-BS-IN-03</b>                              |
|   |   | <b>Versión 2</b>                                |
|   |   | <b>10/07/2024</b>                               |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |




**Imagen 5. 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 6. Grabar solicitud**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   |   |   | <b>10/07/2024</b>  |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</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 SERVICIOS**.

**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 están establecidas en el anexo No. 1 del procedimiento de Compra de bienes y contratación de servicios.

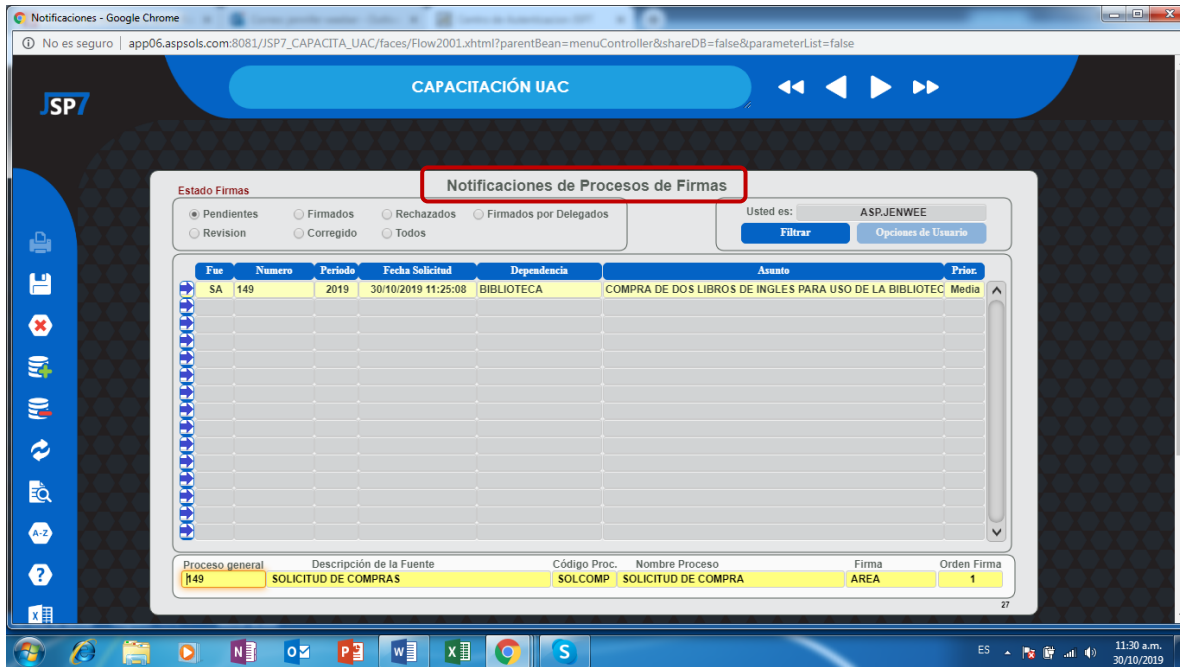
**5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – APROBACIÓN DE LA SOLICITUD Y/O REQUISICIÓN POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

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 y/o requisiciones tanto de Adquisición como de trabajo que se encuentran pendientes por aprobar.




|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | <b>CS-BS-IN-03</b>                              |
|   |   | <b>Versión 2</b>                                |
|   |   | <b>10/07/2024</b>                               |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |



**Imagen 7. 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 8, aquí el aprobador podrá revisar todo lo concerniente a la solicitud, como por el ejemplo: el detalle de los artículos solicitados (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 o rechazar la solicitud.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | CS-BS-IN-03                             |
|   |   | Versión 2                               |
|   |   | 10/07/2024                              |
| Elaborado por:<br>Coordinador de Compras  | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de<br>Gestión                         | Aprobado por:<br>Director de Planeación |

**Consulta de Documento**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Agencia: 01<br>Año: 2019<br>Número: 149<br>Centro de Costo: B0212000 BIBLIOTECA | F. Emitido: 30/10/2019<br>Duración Estim.: 30<br>Tipo Solicitud: SOLICITUD DE ADQUISICK<br>Tipo Compra: 16 EMPASTES DE LIBROS | Prioridad: <input type="radio"/> Baja <input checked="" type="radio"/> Media <input type="radio"/> Alta<br>Area/Dependencia Aprobatoria: 001 BIBLIOTECA<br>Fondo: Privado<br>Posee Cotización: <input checked="" type="checkbox"/><br>Valor Estim.: 100,000.00 |
|---|---|--|

Estado: A Asentado      Usuario Solicitante: ASPJENWEE  
 Uso: COMPRA DE DOS LIBROS DE INGLES PARA USO DE LA BIBLIOTECA  
 Especificaciones:

Comentarios:  
 solicitud aprobada

**Imagen 8. Consulta de Documentos**


**Detalles de la Solicitud**

**Detalles de la Solicitud**

|         |      |             |
|---------|------|-------------|
| Agencia | Año  | Sol. Número |
| 01      | 2019 | 41          |

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

**Imagen 9. Detalle de la solicitud**


|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | <b>CS-BS-IN-03</b>                              |
|   |   | <b>Versión 2</b>                                |
|   |   | <b>10/07/2024</b>                               |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |



**Imagen 10. Seguimiento del proceso**

- Consulta de Documento (requisiciones):** se debe elegir la requisición a aprobar haciendo un clic en la fecha azul que se encuentra al lado izquierdo de la requisición, inmediatamente se abre otra ventana llamada “Consulta de Requisiciones”, como se muestra en la imagen 11, aquí el aprobador podrá revisar todo lo concerniente a la solicitud, como por el ejemplo referencias, valores, proveedor y el seguimiento al proceso (Imagen 10), una vez revisado todo lo anterior debe escribir un comentario acerca del análisis que realizó y procede a firmar o rechazar la requisición.

Luego debe abrir otra venta llamada “Asignar cuenta”, como se muestra en la imagen 12, este numero de cuenta debe ser consultado con el área de contabilidad.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |  | CS-BS-IN-03   |
|   |   |  | Versión 2   |
|   | Elaborado por:<br><b>Coordinador de Compras</b>                               |  | Revisado por:<br><b>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b> |

Consulta de Documento

**Consulta de Requisiciones**

|            |      |           |            |        |            |  |   |
|------------|------|-----------|------------|--------|------------|--|---|
| Age.       | Año  | Número    | C.Cos      | Moneda | F. Vence   | <b>Prioridad</b><br><input type="radio"/> Alta<br><input checked="" type="radio"/> Media<br><input type="radio"/> Baja | <b>Estado</b><br><input checked="" type="radio"/> Generado<br><input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> No Aprobado |
| 01         | 2024 | 555       | B030130201 | PESO   | 14/07/2024 |  |   |
| Emisión    | Área | CASA CLUB |            |        |            |  |   |
| 29/05/2024 | 003  |           |            |        |            |  |   |

Justificación: P&C . LEGALIZACION ANTICIPO. COMPRA INSUMOS ALMUERZOS ASAMBLEA OSIAUTONOMA

Usuario Tramitador: VERENA.VELLOJIN    Solicitud: 536

Total Bruto: 120,320.00    Iva: .00    Descuento: .00    Total Neto: 120,320.00

| Items | Tipo      | Código | Cantidad | Descripción                  |
|-------|-----------|--------|----------|------------------------------|
|       | SERVICIOS | 6494   | 1        | SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA |

Proveedor: 901449959    Bodega: 01    Fecha: 14/07/2024    Costo: 120,320.00

Nombre: P&C DISTRIBUCIONES DE ALIMENTOS S.A.S    Unid.: UND

Comentarios

**Imagen 11. Consulta de requisiciones**

**Asignar Cuentas**

Datos Solicitud    Version:    **Asignar Cuentas**

|                                    |         |      |        |     |
|------------------------------------|---------|------|--------|-----|
| Tipo                               | Fondo   | Año  | Número | SOL |
| SOLICITUD DE ADQUISICION Y COMPRAS | Privado | 2019 | 41     |     |

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

Nombre Rubro:    Total Asignado: 1,011,500.00

Nombre Centro Costo: ALMACEN


Nombre Proyecto:

Elemento Planeacion:    Código Plan:

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Saldo Rubro             | Saldo Control          |
| Planeado Elemento       | Solicitado Sin Aprobar |
| Solicitado Aprobado     | Saldo CDP sin Asignar  |
| Total en Tránsito       | Total Ejecutado Contab |
| <b>Total Disponible</b> |                        |

**Imagen 12. Asignar Cuenta**

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | CS-BS-IN-03 |
|   |   |   | Versión 2   |
|   |   |   | 10/07/2024  |
| Elaborado por:<br>Coordinador de Compras  | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de<br>Gestión                         | Aprobado por:<br>Director de Planeación |             |

### 5.3 DESCRIPCIÓN POR FASES – RECIBO A SATISFACCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR 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.**

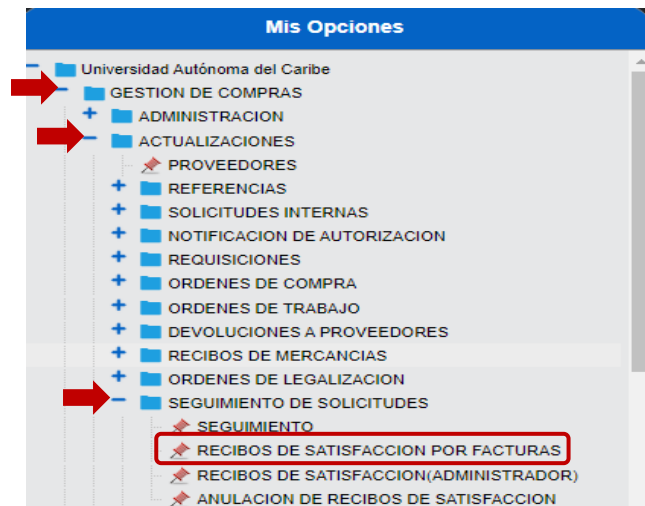



Imagen 13. Recibos de Satisfacción por Facturas

- Al seguir la ruta señalada se despliega una ventana llamada “Documentos a realizar recibos a satisfacción”, como se muestra en la imagen 14, 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, donde se despliega una ventana llamada “Recibos de satisfacción”, como se muestra en la imagen 15, 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.

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | <b>CS-BS-IN-03</b> |
|   |   |   | <b>Versión 2</b>   |
|   |   |   | <b>10/07/2024</b>  |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |                    |

Documentos a Realizar Recibos de Satisfacción

| Ver | Age. | Radicado | Nit | Proveedor | N Doc | Valor | Fecha recepción | Recibir |
|-----|------|----------|-----|-----------|-------|-------|-----------------|---------|
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |
| Ver |      |          |     |           |       |       |                 | Recibir |

Tipo Ges.      Fecha Emisión      Sentido flujo      Estado      Radicado sist.      Flujo c

Observaciones

Proc. de Solicitud Asociados

|     |            |           |           |             |
|-----|------------|-----------|-----------|-------------|
| Ver | Tipo Orden | Ano Orden | Num Orden | Fondo Orden |
| Ver |            |           |           |             |
| Ver |            |           |           |             |

Imagen 14. Documentos a realizar Recibos a Satisfacción

**Recibo de Satisfacción**

**Calificación del Servicio**

Excelente       Bueno       Regular       Malo

|                  |                |                |                |
|------------------|----------------|----------------|----------------|
| Valor a Aprobar  | Total Orden    | Saldo. Orden   | Moneda Ord     |
| 186,741,872.00   | 186,741,872.00 | 186,741,872.00 | PESO           |
| Moneda Doc: PESO | Tasa Orden     | Saldo en Pesos | 186,741,872.00 |

Observación:  
OK


**Recibos Anteriores**

| Items        | Recibo | Emision | Valor Doc. | Observaciones |
|--------------|--------|---------|------------|---------------|
|              |        |         |            |               |
|              |        |         |            |               |
|              |        |         |            |               |
|              |        |         |            |               |
| Tot. Recibos |        |         | .00        |               |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Anticipos</b>       | <b>Facturas</b>        |
| Items # Doc. Val. Doc. | Items # Doc. Val. Doc. |
|                        |                        |
| Total. Antic. .00      | Total Fact. .00        |

Imagen 15. Recibo de satisfacción

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |   | CS-BS-IN-03                                    |
|   |   |   | Versión 2                                      |
|   |   |   | 10/07/2024                                     |
| Elaborado por:<br><b>Coordinador de Compras</b>   |   | Revisado por:<br><b>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b> | Aprobado por:<br><b>Director de Planeación</b> |

- Posteriormente se abre una nueva ventana llamada “Evaluación de proveedores de servicios”, como se muestra en la imagen 16, donde debe responder las preguntas que ayudan a calificar al proveedor. Luego de obtener el puntaje, se da en la opción evaluar respuesta (imagen 17) y grabar (imagen 18); posteriormente el sistema le pregunta si está seguro de cerrar la evaluación lo cual debe responder **No**, teniendo en cuenta que, quienes cierran la evaluación es el área de compras y finaliza cuando el sistema muestra que se generó un formulario, este indica que se realizó correctamente todos los pasos, como se observa en las imágenes 19 y 20 respectivamente.

**Evaluación de Proveedores de Servicios**

Encabezado de la Evaluación

|                    |                                     |            |  |              |
|--------------------|-------------------------------------|------------|--|--------------|
| Tipo de Formulario |                                     | Formulario |  | # Evaluación |
| FPS                | FORMULARIO DE PROVEEDOR DE SERVICIO | 1          | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS | 22           |

| Proveedor | Razon Social   | Fecha                  | Puntaje | Calificación  |
|-----------|----------------|------------------------|---------|---------------|
| 900854858 | BEST SOUND SAS | 26-02-2021 12:00:00 AM | .00     | Sin Calificar |

|        |       |          |        |       |             |
|--------|-------|----------|--------|-------|-------------|
| Fuente | #Doc. | Año Doc. | Aplica | #Apl. | Observacion |
| RS     | 68    | 2021     | OTB    | 51    |             |


Preguntas a Resolver

| Eval Seq                 | Tipo | Enunciado de la Pregunta  | (%) Preg | Val | Apl |           |
|--------------------------|------|---|----------|-----|-----|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1    | PS Oportunidad de la cotización (25%)                                 | 25.00    | .00 |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> | 2    | PS Cumplimiento del plazo de entrega y/o compromisos adquiridos (35%) | 35.00    | .00 |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> | 3    | PS Calidad del producto / Calidad del servicio prestado (40%)         | 40.00    | .00 |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> |      |   |          |     |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> |      |   |          |     |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> |      |   |          |     |     | Responder |
| <input type="checkbox"/> |      |   |          |     |     | Responder |
|                          |      |   | Total    | .00 |     |           |

Evaluar Respuestas

7

**Imagen 16. Evaluación de proveedores de servicio**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | <b>CS-BS-IN-03</b>                      |
|   |   | Versión 2                               |
|   |   | 10/07/2024                              |
| Elaborado por:<br>Coordinador de Compras  | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de<br>Gestión                         | Aprobado por:<br>Director de Planeación |

**Evaluación de Proveedores de Servicios**  
Encabezado de la Evaluación

Tipo de Formulario: **FPS FORMULARIO DE PROVEEDOR DE SERVICIO**    Formulario: **1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS**    # Evaluación: **22**

| Proveedor | Razon Social   | Fecha                  | Puntaje | Calificacion  |
|-----------|----------------|------------------------|---------|---------------|
| 900854858 | BEST SOUND SAS | 26-02-2021 12:00:00 AM | .00     | Sin Calificar |

Fuente: **RS**    #Doc.: **68**    Año Doc. Aplica: **2021**    #Apl.: **51**

Observacion:   
El Documento (RS-68-2021) fue Evaluado con 5 Puntos. Evaluación Aprobada.

**Preguntas a Resolver**

| Eval Seq                            | Tipo | Enunciado de la Pregunta  | (%) Preg | Val  | Apl |           |
|-------------------------------------|------|---|----------|------|-----|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1    | PS Oportunidad de la cotización (25%)                                 | 25.00    | 1.25 |     | Responder |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2    | PS Cumplimiento del plazo de entrega y/o compromisos adquiridos (35%) | 35.00    | 1.75 |     | Responder |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3    | PS Calidad del producto / Calidad del servicio prestado (40%)         | 40.00    | 2.00 |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
|                                     |      |   | Total    | 5.00 |     |           |

**Evaluar Respuestas**    Presione el Botón Para Evaluar al Proveedor

Imagen 17. Evaluar respuestas

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

**Evaluación de Proveedores de Servicios**  
Encabezado de la Evaluación

Presione GRABAR para guardar la Evaluación

Tipo de Formulario: **FPS FORMULARIO DE PROVEEDOR DE SERVICIO**    Formulario: **1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS**    # Evaluación: **22**

| Proveedor | Razon Social   | Fecha                  | Puntaje | Calificacion |
|-----------|----------------|------------------------|---------|--------------|
| 900854858 | BEST SOUND SAS | 26-02-2021 12:00:00 AM | 5.00    | Aprobado     |

Fuente: **RS**    #Doc.: **68**    Año Doc. Aplica: **2021**    #Apl.: **51**

Observacion:   
El Documento (RS-68-2021) fue Evaluado con 5 Puntos. Evaluación Aprobada.


**Preguntas a Resolver**

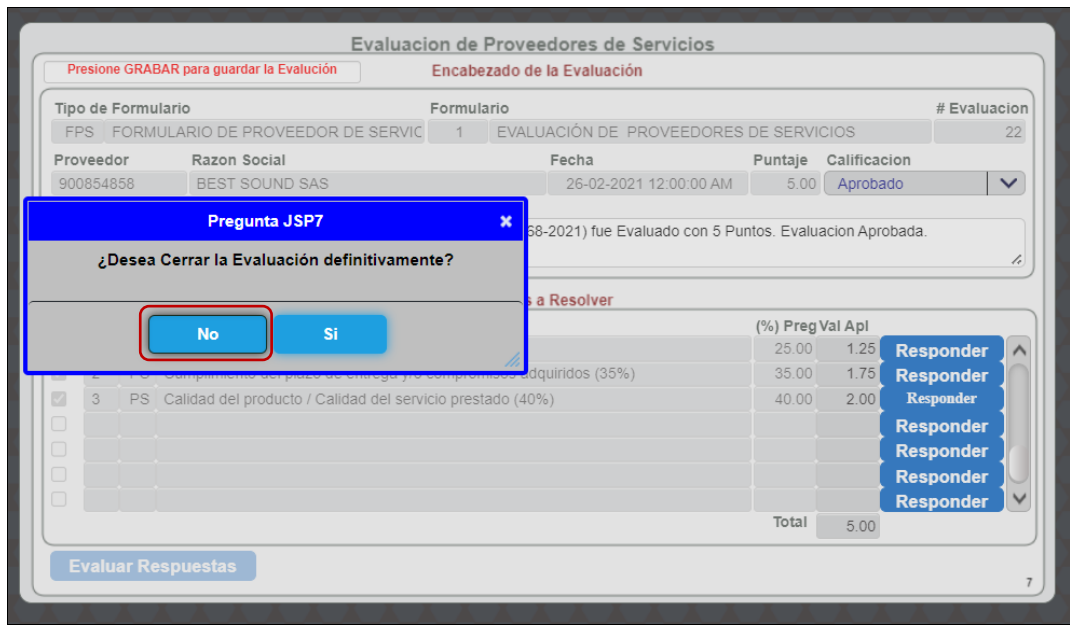
| Eval Seq                            | Tipo | Enunciado de la Pregunta  | (%) Preg | Val  | Apl |           |
|-------------------------------------|------|---|----------|------|-----|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1    | PS Oportunidad de la cotización (25%)                                 | 25.00    | 1.25 |     | Responder |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2    | PS Cumplimiento del plazo de entrega y/o compromisos adquiridos (35%) | 35.00    | 1.75 |     | Responder |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3    | PS Calidad del producto / Calidad del servicio prestado (40%)         | 40.00    | 2.00 |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
| <input type="checkbox"/>            |      |   |          |      |     | Responder |
|                                     |      |   | Total    | 5.00 |     |           |

**Evaluar Respuestas**

Imagen 18. Grabar



|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> | <b>CS-BS-IN-03</b>                              |
|   |   | <b>Versión 2</b>                                |
|   |   | <b>10/07/2024</b>                               |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b>                | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |



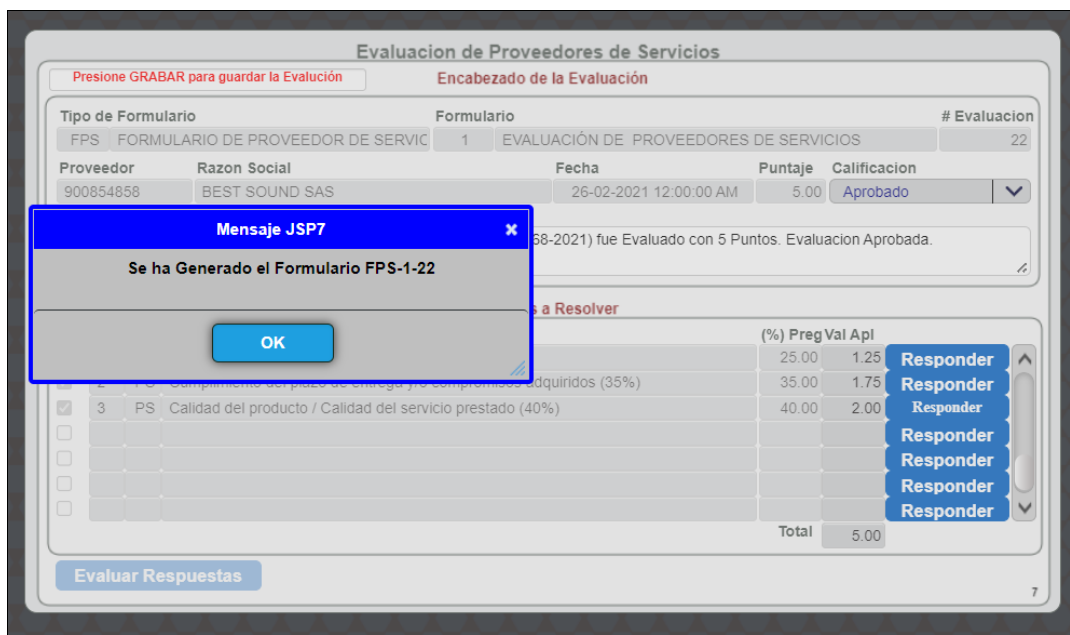
**Pregunta JSP7**

¿Desea Cerrar la Evaluación definitivamente?

| Proveedor | Razon Social   | Fecha                  | Puntaje | Calificacion |
|-----------|----------------|------------------------|---------|--------------|
| 900854858 | BEST SOUND SAS | 26-02-2021 12:00:00 AM | 5.00    | Aprobado     |

|   | (%) Preg | Val | Apl         |           |
|---|----------|-----|-------------|-----------|
|   | 25.00    |     | 1.25        | Responder |
|   | 35.00    |     | 1.75        | Responder |
| 3 PS Calidad del producto / Calidad del servicio prestado (40%) | 40.00    |     | 2.00        | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
| <b>Total</b>  |          |     | <b>5.00</b> |           |

**Imagen 19. Cerrar la evaluación**




**Mensaje JSP7**

Se ha Generado el Formulario FPS-1-22

| Proveedor | Razon Social   | Fecha                  | Puntaje | Calificacion |
|-----------|----------------|------------------------|---------|--------------|
| 900854858 | BEST SOUND SAS | 26-02-2021 12:00:00 AM | 5.00    | Aprobado     |

|   | (%) Preg | Val | Apl         |           |
|---|----------|-----|-------------|-----------|
|   | 25.00    |     | 1.25        | Responder |
|   | 35.00    |     | 1.75        | Responder |
| 3 PS Calidad del producto / Calidad del servicio prestado (40%) | 40.00    |     | 2.00        | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
|   |          |     |             | Responder |
| <b>Total</b>  |          |     | <b>5.00</b> |           |

**Imagen 20. Generación de formulario**

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/><b>AUTÓNOMA</b><br/>DEL CARIBE</p> | <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COMPRA,<br/>SOLICITUD DE TRABAJO O SERVICIO</b> |  | <b>CS-BS-IN-03</b>                              |
|   |   |  | <b>Versión 2</b>                                |
|   | <b>10/07/2024</b>   |  | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |
| <b>Elaborado por:<br/>Coordinador de Compras</b>  |   | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b> |   |

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

NTC ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

N/A