



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 1 de 10

1. PROCESO RELACIONADO:	Apoyo /Gestión de Bienes y Servicios
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - Área de Adquisiciones e Inventarios
3. OBJETIVO:	Lograr la provisión oportuna y adecuada de las necesidades de insumos y equipos para el desarrollo de las actividades académico – administrativas de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes (insumos y equipos), de las dependencias universitarias y termina con la conciliación de información con la División de Gestión Financiera. Nota: Este procedimiento aplica para las compras, de hasta 50 SMMLV.
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución 357 del 2008 , adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Acuerdo 043 de 2002 : por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Acuerdo 105 de 1993 : Estatuto General de la Universidad del Cauca. Acuerdo 051 de 2007 : Estatuto Financiero y presupuestal de la Universidad del Cauca. Acuerdo 064 de 2008 : Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca

CONTENIDO:

No.	Actividad /Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1.	Identifica las necesidades de compra de las Unidades Académico/Administrativas de la Universidad del Cauca, para el desarrollo de las actividades institucionales.	Dependencia solicitante	PAA

HACER			
2	Diligencia los formatos según la clase de elementos requeridos y enviar al Área de Adquisiciones e Inventarios: - Bienes de consumo: PA-GA-5.4.5-FOR-3 PA-GA-5.4.5- FOR-38. - Bienes devolutivos (equipos): PA-GA-5.4.5-FOR-3 PA-GA-5.4.5-FOR-38 PA-GA-5.4.5-FOR- 40. - Mobiliario: PA-GA-5.4.5-FOR-3 PA-GA- 5.4.5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-58 Nota 1: El presupuesto establecido en el formato PA-GA-5.4.5-FOR-38 “Contratación directa” es un valor estimado en el mercado para la adquisición del bien.	Dependencia solicitante	- PA-GA-5.4.5-FOR-3 - PA-GA-5.4.5-FOR-38 - PA-GA-5.4.5-FOR-40 - PE-GE-2.2-FOR-58
3	Recibe las solicitudes de compra, revisar los documentos, verificar la disponibilidad presupuestal y el PAA. Nota 2: Si no está registrado en el PAA debe tenerse en cuenta para la actualización del PAA. Nota 3: Si la Dependencia solicitante no cuenta con el rubro presupuestal se le comunica al respecto.	Técnico (s) Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios Asesor Jurídico	- PA-GA-5.4.5-FOR-3 - PA-GA-5.4.5-FOR-38 - PA-GA-5.4.5-FOR-40 - PE-GE-2.2-FOR-58 - Plan Anual Adquisiciones
4	Solicita cotizaciones con las especificaciones técnicas definidas a diferentes empresas. Realiza estudio de mercado, con base en las cotizaciones recibidas de los posibles proveedores, especificando características técnicas del producto, precios, tiempos de entrega. Elaborar cuadro comparativo. Nota 4: Revisar y registrar en el sistema de recursos físicos “SRF” los nuevos proveedores.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	Cuadro comparativo



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 3 de 10

5	Envía cuadro comparativo resultado del estudio de mercado, con los documentos soportes de la solicitud de compra al Ordenador del Gasto, para la aprobación y autorización de la expedición de CDP. Nota 5: Si el valor del estudio de mercado está por debajo del presupuesto estimado en el formato PA- GA- 5.4.5-FOR-38, se procede a realizar la compra; si el valor está por encima deberá consultar con el solicitante y ajustar el formato PA-GA-5.4.5-FOR-38.	Profesional Especializado Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Cuadro comparativo • Documentos soportes
6	Recibe el CDP y solicitar al proveedor los siguientes documentos: • Registro de proveedor • Cámara de comercio vigencia 30 días • Rut • Certificación bancaria • Fotocopia cedula representante legal • Certificado de aportes parafiscales • Antecedentes judiciales • Procuraduría • Contraloría	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios Asesor Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios	• CDP • SRF • Documentos legales del proveedor
7	• Crear los códigos de los elementos nuevos en el SRF • Elaborar Orden de compra.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Orden de Compra • SRF
8	Registra la OC en el sistema PCON y enviarla con la matriz de riesgo por correo electrónico al proveedor para la firma y posterior devolución en físico (dos ejemplares y la matriz de riesgo).	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Asesor Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios	• Orden de Compra • Matriz de riesgos • Correo electrónico
9	Recibe la orden de compra por parte del proveedor, firmarla y enviar al Ordenador del Gasto junto con la comunicación de designación del Supervisor, para su aprobación (firma) y autorización de expedición de RDP. Nota 6: Enviar al solicitante la comunicación de designación de supervisor, adjuntando copia de la Orden de Compra.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	• Orden de Compra • RDP • Designación del Supervisor
10	Verifica si aplica la expedición de póliza por parte del proveedor. Si aplica, enviar al proveedor por correo electrónico orden de compra firmada por las partes para la expedición de la póliza. Nota 7: Si no aplica la expedición de póliza, se elabora la certificación correspondiente.	Coordinador AAI Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios	• Orden de Compra • Correo electrónico • Certificación de no póliza



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 4 de 10

11	Recibe la póliza y elabora el documento "aprobación de póliza" para la firma del Ordenador del Gasto y con ello la legalización del contrato	Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios	Aprobación de póliza
12	Informa al proveedor mediante correo electrónico de la legalización del contrato, para la entrega de mercancía, expedición de factura y demás documentos.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico
13	Recibe mercancía, revisa factura y documentos legales para el trámite de pago. Informa al solicitante para revisión de la mercancía, que este acorde con lo solicitado. Nota 8: Si los elementos recibidos no cumplen con lo estipulado en la orden de compra, se informa al proveedor para que entregue lo establecido en la Orden de Compra.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios Auxiliar Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	- Factura original - Aportes parafiscales - Planillas o certificación de pago de S.S.
14	Diligencia el formato PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción (supervisor), para elementos devolutivos Ingresa en el Sistema de Recursos Físicos- SRF los elementos registrados en la Orden de Compra entregados por el proveedor.	Solicitante Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de Recibo a Satisfacción PA-GA-5-FOR-22
15	Organiza la documentación y envía a la División de Gestión Financiera para el trámite de pago.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	- Orden de Compra, - Entrada - Factura, - Aportes parafiscales y de seguridad social - Certificación bancaria - PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción (Si aplica).
16	procede a realizar la marcación (código y placa), si los elementos son catalogados como activos. Coordina con el Supervisor la entrega de los elementos. Entregar al Supervisor copia del documento de salidas de almacén.	Auxiliar Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico SRF salida de almacén (consumo o devolutivo)
17	Al cierre de cada mes se elabora la información contable de la cuenta "propiedad planta y equipo" y se envía a la División de Gestión financiera.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Cuenta mensual



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 5 de 10

18	Envía la cuenta mensual con los soportes correspondientes a la División de Gestión Financiera para su consolidación y presentación de los Estados Financieros	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	• SRF • FINANZAS PLUS
19	Archiva en el Área de Adquisiciones e Inventarios los documentos y soportes de las órdenes de compra y la cuenta mensual.	Auxiliar Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Archivo
20	Realiza la evaluación de proveedores y toma medidas (Planes de Mejoramiento) en el caso en que se presenten bajas calificaciones, en especial para evaluaciones por debajo de 3,5. Nota 9: La evaluación de proveedores se realizará semestralmente.	Profesional Especializado Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• PA-GA-5.4.5-FOR-11 Seguimiento a Evaluación a Proveedores
VERIFICAR			
21	Controla el cumplimiento de las actividades para el trámite de compra.	Profesional Especializado Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Orden de Compra • Factura • Entrada • PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción (Si aplica). • Salida
ACTUAR			
22	Actúa sobre las acciones de mejora que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	• Planes de mejoramiento.

7. FORMATOS:

- PA-GA-5.4.5-FOR-3 Solicitud de Elementos.
- PA-GA-5.4.5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa.
- PA-GA-5.4.5-FOR-40 Viabilidad Técnica para Adquisición de Equipos.
- PE-GE-2.2-FOR-58 Formato para Viabilidad para la Adquisición de Mobiliario.
- PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo de Satisfacción.
- PA-GA-5-PR-13 Contratación Directa de 50 SMMLV.
- PA-GA-5-PR-6 Contratación Publica mayor a 100 SMMLV.
- PA-GA-5.4.5-FOR-11 Seguimiento a Evaluación a Proveedores.



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 6 de 10

**8. ABREVIATURAS Y
DEFINICIONES:**

VADM: Vicerrectoría Administrativa
PAA: Plan Anual de Adquisiciones
SRF: Sistema de Recursos Físicos
CPD: Certificado de Disponibilidad presupuestal
RDP: Registro de Disponibilidad presupuestal
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
AAI: Área de Adquisiciones e Inventarios

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

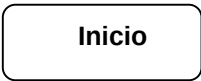
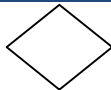
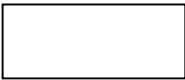
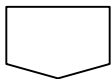
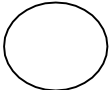
Fecha	Versión : No.	Código	Modificaciones
03-12-2015	1	PA-GA-5.4.5-PR-16	Versión inicial del procedimiento
11-11-2020	2	PA-GA-5.4.5-PR-16	Cambio en la denominación del procedimiento Actualización en las abreviaturas y definiciones Actualización del Objetivo y el Alcance Ajuste a las actividades del procedimiento
28-03-2022	3	PA-GA-5.4.5-PR-16	Ajuste a las actividades del procedimiento y elaboración de diagrama de flujo de compras.

10. ANEXOS:

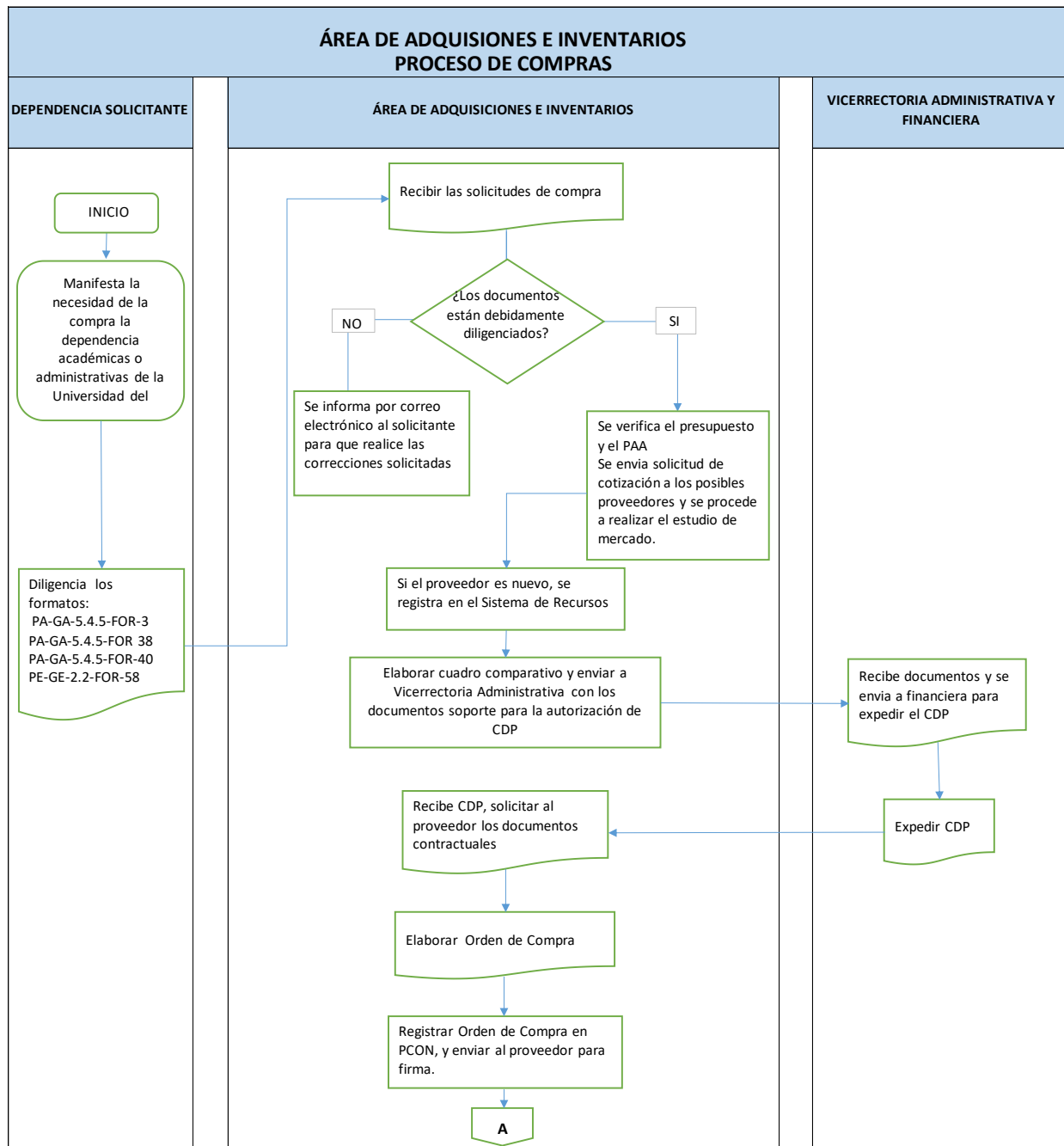
Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado – Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	
Fecha: DD-MM.AA	Rector
	Fecha: DD-MM.AA

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



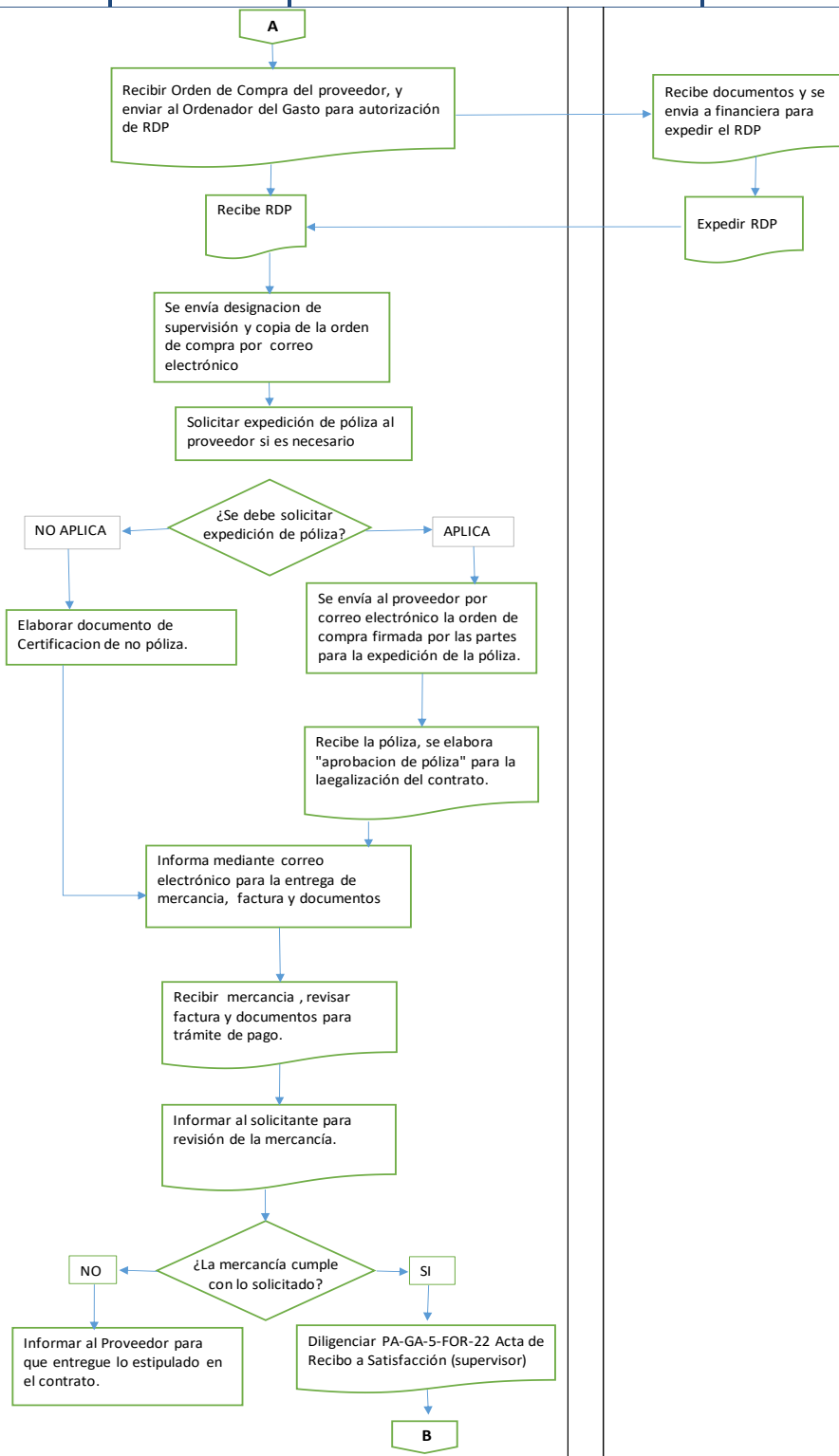
Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 9 de 10



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Procedimiento para Adquisición de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 3

Fecha Actualización: 29-03-2022

Página 10 de 10

