



1.PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión de Bienes y Servicios.
2.RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario (Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios).
3.OBJETIVO:	Lograr la provisión adecuada de bienes e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
4.ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, elementos por parte de las dependencias universitarias y termina con la realización de la conciliación de información con la División de Gestión Financiera.
5.MARCO NORMATIVO:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>Resolución 837 de 2011: Por la cual se determinan las Políticas y Prácticas Contables dentro de la Universidad del Cauca.</p>



6. CONTENIDO:

No.	Actividad /Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
ADQUISICIONES			
1	<p>Las dependencias identifican las necesidades de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones asignadas.</p> <p>Nota: Para los elementos de dotación a empleados públicos, trabajadores oficiales, seguridad y movilidad y seguridad industrial, la División de Gestión del Talento humano informa la cantidad clasificadas por género de conformidad con lo que la Dirección Universitaria disponga y la legislación aplicable.</p>	<p>Jefe de la dependencia solicitante</p> <p>División de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Verifica y autoriza Responsable de la dependencia</p>
2	<p>Diligencia el formato PA-GA-5.4.5-FOR-1, solicitud de bienes en el que describen las especificaciones técnicas de los bienes y la cantidad solicitada.</p> <p>Nota: Para dotaciones la Vicerrectoría Administrativa/División de Gestión del Talento Humano, informa cantidad, diseños, colores, texturas tipos de elementos con las demás características y especificaciones clasificadas por género de conformidad con lo que la Dirección Universitaria disponga y la legislación aplicable.</p> <p>Al formato se adjunta el estudio, la justificación de necesidades, certificado de conveniencia y oportunidad de los bienes y elementos requeridos., adjuntando los conceptos de viabilidad técnica de las áreas involucradas.</p> <p>Se recibe en el Área de Adquisiciones e Inventarios los documentos anteriormente descritos.</p>	<p>Dependencia solicitante</p> <p>División de Gestión del Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo Secretaria ejecutiva</p>	<p>Analiza y verifica Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios</p>



3	Recibe el formato PA-GA-5.4.5-FOR-1 solicitud de bienes. Analiza las solicitudes y distribuye al interior del área para el estudio de precios del mercado	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios	
4	Hace estudio de mercado (características y precios) mediante correo electrónico a los proveedores.	Técnico Administrativo	Supervisa Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
5	Recibe respuesta de los proveedores, registra en el cuadro de control el nombre de proveedores, detalle de los elementos ofrecidos y los precios de respuesta, tiempo de validez de la oferta, tiempos de entrega y demás condiciones.	Técnico Administrativo	Verifica y supervisa Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
6	Envía a la Vicerrectoría Administrativa la documentación correspondiente para la autorización de la adquisición de los bienes solicitados por las dependencias. Ver procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales.	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios	Autoriza Profesional Especializado
7	Realiza procedimientos de contratación: *Si es de mayor a 100 SMLV (convocatoria pública) procedimiento de PA-GA-5-PR-6 *Si es entre 0 y 100 SMLIV menor cuantía contratación directa procedimiento PA-GA-5-PR-13 *Para menor cuantía si es por orden de suministro, el proceso es realizado por la Vicerrectoría Administrativa.	Ordenador del gasto	



	<p>*Para menor cuantía por orden de compra la Vicerrectoría Administrativa remite certificado de disponibilidad presupuestal al Área de Adquisiciones e Inventarios, indicándolos nombres de los proveedores para realizar la invitación a cotizar.</p>	Secretaria Ejecutiva Área de Adquisiciones e Inventarios	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
8	<p>Elabora la (s) invitación (es) a cotizar y solicita a la Vicerrectoría Administrativa el aval de la(s) misma (s).</p> <p>Recibe el documento y envía a los proveedores mediante correo electrónico y correo físico.</p>	Técnico Administrativo, Oficina Jurídica	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
9	<p>Recibe por correo físico y medio electrónico, las respuestas de los proveedores con la documentación exigida en la invitación.</p> <p>Elabora la orden de compra en el sistema SRF, firma el Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios y envía para el aval de la Vicerrectoría Administrativa.</p>	Técnico Administrativo/ Secretaria Auxiliar Administrativo	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
10	<p>Recibe la orden de compra con aval de la Vicerrectoría Administrativa y copia del registro de disponibilidad presupuestal y envía a los proveedores las órdenes de compra mediante correo electrónico y correo físico.</p>	Técnico Administrativo/ Secretaria	Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios
11	<p>Recibe documento firmado por el representante legal del proveedor adjuntando las pólizas requeridas para la legalización del contrato.</p>	Técnico Administrativo/ Secretaria	Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
12	<p>Validación jurídica de las pólizas entregadas por los proveedores.</p>	Técnico Administrativo/ Oficina jurídica	Aprueba Vicerrector Administrativo



13	Autoriza al proveedor el envío de los productos de la orden de compra, vía telefónica o correo electrónico.	Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios	
14	Recibe del proveedor los bienes contratados. Confronta la Factura o remisión con la orden de Compra. Si los elementos recibidos no cumplen con los requerimientos de la orden de compra o contrato de suministro, se informa al Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios. Si se trata de dotaciones la División de Gestión de Talento Humano realiza la entrega de los documentos al funcionario con derecho a reclamar en el almacén.	Auxiliar Administrativo, Área de Adquisiciones E Inventarios Supervisor (solicitante)	Supervisa Profesional Universitario Área de Adquisiciones e Inventarios
15	Cuando se trata de contratos de suministro o por convocatoria pública, se debe registrar todos los elementos contratados en el sistema SRF.	Auxiliar Administrativo	PA-GA-5-FOR-16:Actade Iniciación, PA-GA-5-FOR-36:Actade Liquidación final, PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión PA-GA-5-FOR-27:Actade Reiniciación Supervisores Cada vez que se requiera Sistema Help Desk, Supervisión en informes



16	Entrega la factura para la revisión de los requisitos legales de este documento y la elaboración de entrada del almacén en el Sistema de Recursos Físicos(SRF), pasándola factura por el reloj radicador del Área.	Auxiliar Administrativo	Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
17	Organiza los documentos para el trámite entrada de almacén, factura original, orden de compra o contrato de suministro, pólizas solicitadas, pago de seguridad social y parafiscal y entrega a la División de Gestión Financiera para el trámite de orden de pago.	Técnico Administrativo	Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
18	Informa el nombre del funcionario que recibe los bienes, anexando de la entrada del almacén, para elaborarla salida de los elementos en el sistema de recursos Físicos (SRF). Formatos A6 y A22 según sea el caso.	Técnico Administrativo	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios
19	Informa mediante correo electrónico a los solicitantes para que se presente a recoger los elementos a su nombre en las instalaciones de la División Administrativa y de Servicios-Área de Adquisiciones e Inventarios. Entrega original y dos copias de la salida de los elementos al responsable de la bodega para la entrega. El funcionario que recibe firma la constancia de recibido de los bienes en los formatos	Técnico Administrativo Técnico Administrativo	Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
20	Liquida los contratos, una vez se haya cumplido con las condiciones de entrega. La liquidación se realiza mediante actas firmadas por Proveedor, Interventor, y ordenador del gasto correspondiente, anexando los documentos necesarios.		PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final



21	Archiva los documentos y soportes de cada contratación para adquirir elementos, bienes e insumos.	Secretaria ejecutiva(Área de Adquisiciones e Inventarios)	Verifica archivo, cada vez que sea necesario, Secretaria ejecutiva(Área de Adquisiciones e Inventarios)
CONTROL Y SEGUIMIENTO			
1	Realiza el ingreso, distribución y reubicación, reclasificaciones y ajustes de los muebles y enseres devolutivos y de consumo controlado, según documentación correspondiente.	Técnico Administrativo	Supervisa y certifica, Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
2	<p>Proyecta el cronograma de los inventarios físicos</p> <p>Realizar los inventarios físicos según el cronograma aprobado por el Coordinador</p> <p>Realiza la depuración de los inventarios, mes a mes y año a año.</p> <p>Ver Procedimiento de Bajas PA-GA-5.4.5-PR-15</p> <p>Ver procedimiento de Actividades por Hurto PA-GA-5.4.1-PR-10</p> <p>Lleva control de los bienes inservibles u obsoletos en bodega</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Supervisa Profesional universitario</p> <p>Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios</p>
3	Realiza conciliación con la División de Gestión Financiera-Tesorero, los valores pagados en forma definitiva en las adquisiciones en moneda extranjera y propone al coordinador los ajustes pertinentes para realizarlos en el sistema.	Profesional universitario	Supervisa y certifica, Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios



INFORMES

1	Genera mensualmente informe para la aseguradora los bienes adquiridos mayores a 2 SMMLV., con base a la información del sistema SRF.	Profesional Universitario	Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e inventarios
2	Genera reporte de depreciaciones y amortizaciones, e informe mensual del movimiento de bienes muebles e inmuebles y de otros activos Universitarios, validado su contenido con la copia de los documentos de Ingresos (Entradas de almacén), egresos (A22 y A6), orden de compra o contrato de suministro, factura las órdenes de salida firmadas por el solicitante, bajas y la acción del entrega al Técnico Administrativo para soporte del informe mensual.	Técnico Administrativo	Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios, cada vez que sea necesario
3	Proyecta las notas explicativas del comportamiento de dichos movimientos, el oficio remisorio para la División de Gestión Financiera adjuntando los soportes y documentación que sustenta el informe, en original y copia. Realiza conciliación con las áreas involucradas de la División Administrativa y de Servicios.	Técnico Administrativo	Supervisa y certifica, Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios, mensual
4	Envío informe mensual del movimiento de bienes muebles e inmuebles y de otros activos Universitarios la División de Gestión Financiera	Técnico Administrativo/ Secretaria Ejecutiva	Supervisa Área de Adquisiciones e Inventarios,
5	Entrega en el archivo del área la copia del informe con recibido por parte de la División de Gestión Financiera.	Técnico Administrativo	Supervisa Área de Adquisiciones e Inventarios
6	Se realiza informe de las adquisiciones por Órdenes de Compra, para rendir información a la Contraloría General de la República -SIRECI.	Auxiliar Administrativo	Supervisa y certifica, Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios



7	Elaborar los paz y salvo por concepto bienes a cargo de los funcionarios Universitarios, previa verificación de su situación en la hoja de control individual de los funcionarios Físico y Sistema SRF.	Profesional Universitario	Supervisa y certifica, Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
8	Proyecta respuesta a las consultas, quejas y reclamos que formulan relativas la conservación y manejo de bienes institucionales, de conformidad con las normas aplicables y la información del SRF.	Técnico Administrativo	Supervisa Profesional Universitario y firma Coordinador del Área de
9	Generar y proyecta los informes que requieran las instancias universitarias y órganos de control sobre los bienes institucionales	Técnico Administrativo	Supervisa Coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios
EVALUACIÓN			
1	Realiza conciliación con el Área de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Profesional Universitario Área de Mantenimiento Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios	Profesional Especializado División Administrativa y de Servicios
2	Realiza conciliación con la Oficina de Planeación sobre las áreas construidas y de inmuebles en uso.	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios y Jefe Oficina de Planeación y desarrollo	Profesional Especializado División Administrativa y de Servicios
3	Realiza conciliación de la Facultad de Ciencias Agrarias	Profesional Universitario Administradores de las Fincas	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios, Decano de facultad de Ciencia Agrarias



4	Realiza conciliación con la Oficina Jurídica, bienes dados y recibidos en comodato, estado de tenencia de los bienes inmuebles, reclamaciones a las aseguradoras	Profesional universitario	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios
5	Realiza conciliación con la División de Gestión Financiera.	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios Profesional Universitario, Contador	Profesional Especializado de la División de Gestión Financiera Profesional Especializado de la División Administrativa y de Servicios
6	Para el seguimiento y evaluación de los proveedores se registra en los formatos consolidados evaluación de proveedores código PA-GA-5.4.5FOR-2 y formato de seguimiento evaluación de proveedores. Nota: se evaluarán con periodicidad semestral los proveedores críticos, que son aquellos que afectan directamente los procesos misionales.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Coordinador del Área de adquisiciones e inventarios
7.FORMATOS:	PA-GA-5.4.5-FOR-1 Solicitud de bienes PA-GA-5-FOR-16 Acta de Iniciación PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación final PA-GA-5-FOR-3 Acta de Suspensión de OPS PA-GA-5-FOR-27 Acta de Reiniciación de OPS		



**8. ABREVIATURAS Y
DEFINICIONES:**

SRF: Sistema de Recursos Físicos.

SMMLV: Salario Mínimo legal Vigente

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

LICITACIÓN PÚBLICA: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno con el propósito de obtenerla mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

COTIZAR: La cotización indica el costo para un volumen determinado de trabajo realizado bajo las condiciones que especifica el contratante.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es Un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para la asunción de un compromiso.

VIABILIDAD FINANCIERA: Es la capacidad de una Organización de obtener fondos necesarios para satisfacer sus requisitos funcionales a corto, mediano y largo plazo.

PRE-PLIEGOS: Condiciones de negociación para contratarla adquisición de materiales.

INTERVENTORIA: La interventoría se define como el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para controlar, seguir y apoyar el desarrollo de un contrato; asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas son estipuladas por el contrato.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte que se denomina contratista, se obliga para con la Universidad, que se denomina contratante, a dar, hacer, o no hacer una cosa. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la Universidad adquiere derechos o contrae obligaciones.

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: Autorización para el suministro



	<p>Por parte del proveedor de un bien o servicio. ORDENADOR DE GASTO: Funcionario que tiene la capacidad de ejecutar presupuesto de la entidad y autorizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>
--	---

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

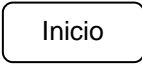


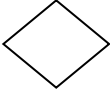



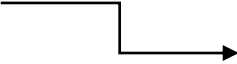
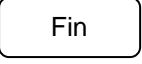
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.4.5-PR-16	Creación del procedimiento a partir de la unión de los procedimientos:
20-11-2015	1	PA-GA-5.4.5-PR-16	Se incluye control y seguimiento de bienes muebles e inmuebles. Informes y evaluación. Actualización de diagrama de flujo

10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento</p>
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Cesar Adolfo Zúñiga Alcázar	Nombre: Leyla Milena Llantén Escobar
Cargo: Coordinador Área de Adquisiciones e Inventarios	Responsable Subproceso
Fecha: 03-12-2015	Cargo: Profesional Especializado, Jefe División Administrativa y de Servicios
	Fecha: 03-12-2015
REVISIÓN	APROBACION
Nombre: Yaneth Noguera Ramos	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)	Rector
Fecha: 04-12-2015	Fecha: 04-12-2015

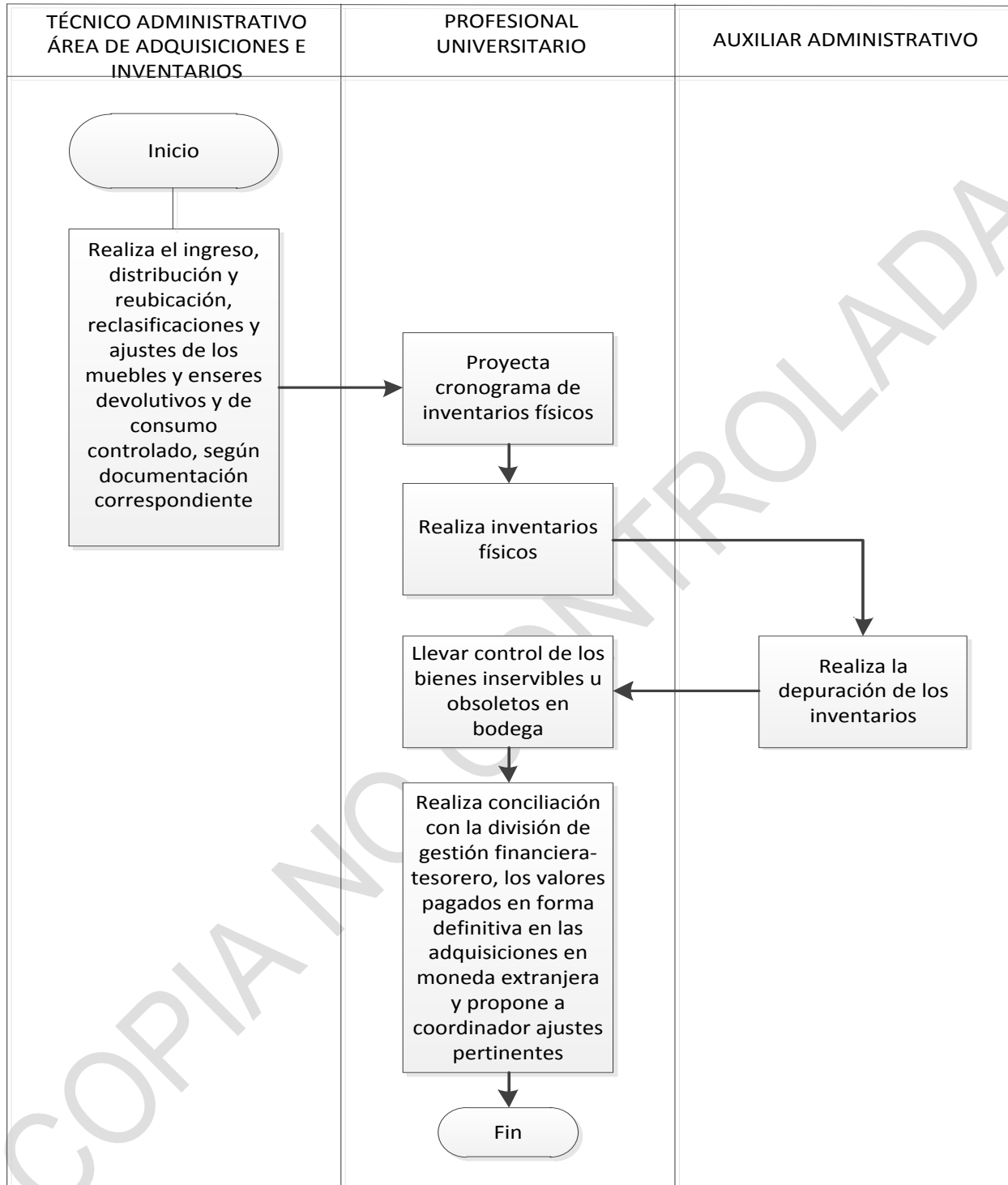
Nota: La firma en el espacio revisión-responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

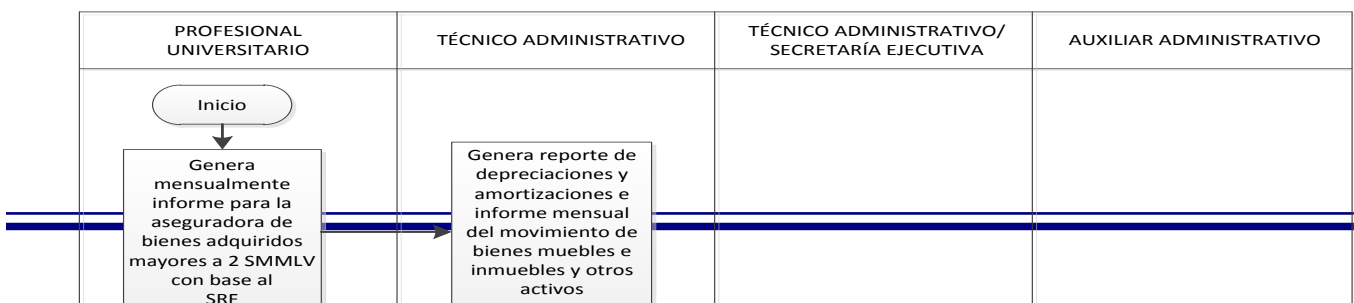
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. 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.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL Y SEGUIMIENTO



INFORMES



COPIA NO CONTROLADA

EVALUACIÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA MANTENIMIENTO	COORDINADOR ADQUISICIONES E INVENTARIOS	JEFE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRADORES DE FINCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR	TÉCNICO OPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<p>Inicio</p> <p>Realiza conciliación con el área de mantenimiento de bienes muebles e</p>	<p>Realiza conciliación con la oficina de planeación sobre las áreas construidas y</p>	<p>Realiza actividad anterior en conjunto con el coordinador de</p>	<p>Realiza conciliación de la facultad de ciencias agrarias</p>		