



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

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 2

Fecha Actualización: 11-11-2020

Página 1 de 5

1. PROCESO RELACIONADO:	Apoyo /Gestión de Bienes y Servicios
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - Área de Adquisiciones e Inventarios
3. OBJETIVO:	Lograr la provisión adecuada de requeridos para el desarrollo de las actividades académico – administrativas.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, e insumos de las Dependencias universitarias y termina con la conciliación de información con la División de Gestión Financiera. Este procedimiento aplica para las compras hasta 50 SMMLV.
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>

CONTENIDO:

No.	Actividad /Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1.	Identificar la necesidad de la compra solicitadas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Cauca	Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> PAA



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

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 2

Fecha Actualización: 11-11-2020

Página 2 de 5

HACER			
2	<p>Identificar la necesidad de la compra, diligenciar en los siguientes formatos según el tipo de elemento y enviar al Área de Adquisiciones e Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para bienes de consumo se diligencian los formatos PA-GA-5.4.5-FOR-3 y PA-GA-5.4.5-FOR-38. Para elementos devolutivos (equipos) se diligencian los formatos PA-GA-5.4.5-FOR-3, PA-GA-5.4.5-FOR-38 y PA-GA-5.4.5-FOR-40. Para elementos de mobiliario se diligencian los formatos PA-GA-5.4.5-FOR-3, PA-GA-5.4.5-FOR-38 y PA-GA-5-PR-13 <p>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.</p>	Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5.4.5-FOR-3 PA-GA-5.4.5-FOR-38 PA-GA-5.4.5-FOR-40 PA-GA-5-PR-13
3	<p>Recibir las solicitudes (formatos) y verificar si el bien (es) se encuentra registrado en el PAA y revisar y crear la codificación de los elementos.</p> <p>Nota 2: Dado el caso que no esté registrado en el PAA se verifica si la Dependencia solicitante cuenta con el presupuesto para la adquisición. Si la Dependencia no cuenta con los recursos se le deberá informar al respecto.</p>	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5.4.5-FOR-3 PA-GA-5.4.5-FOR-38 PA-GA-5.4.5-FOR-40 PA-GA-5-PR-13 Plan Anual Adquisiciones
4	<p>Realizar estudio de mercado, con base en las cotizaciones recibidas de diferentes proveedores (donde se especifica características técnicas del producto, precios, tiempos de entrega) y se elabora cuadro comparativo.</p> <p>Nota 3: Revisar y registrar en el sistema de recursos físicos "SRF" los nuevos proveedores.</p>	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo resultado del estudio de mercado.
5	<p>Enviar el cuadro comparativo resultado de estudio de mercado, con el formato PA-GA-5.4.5-FOR-38 y los soportes correspondientes, al Ordenador del Gasto para la aprobación y posterior expedición de CDP.</p> <p>Nota 4: 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.</p>	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo resultado del estudio de mercado con los soportes correspondientes.



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

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 2

Fecha Actualización: 11-11-2020

Página 3 de 5

6	<p>Recibir el CDP y solicitar al proveedor los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de proveedor • Cámara de comercio vigencia 30 días • Rut • Certificación bancaria • Fotocopia cedula representante legal • Certificado de aportes parafiscales • Antecedentes judiciales • Procuraduría • Contraloría 	<p>Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Asesor Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CDP • SRF • Documentos legales del proveedor
7	Elaborar la orden u órdenes de compra.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • CDP
8	Revisar la orden de compra, registrarla (s) en el sistema PCON y enviarla con la matriz de riesgo por correo electrónico al proveedor para su firma y posterior devolución en físico (dos órdenes en original firmada y un ejemplar de la matriz de riesgos).	<p>Profesional Especializada Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Asesor Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Matriz de riesgos • Correo electrónico
9	<p>Recibir la orden de compra por parte del proveedor, firmarla y enviarla al Ordenador del Gasto junto con el oficio “designación del Supervisor” para su aprobación (firma) y posterior expedición de RDP.</p> <p>Nota 5: Enviar al Supervisor designado la información de la orden de compra.</p>	<p>Profesional Especializada Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • RDP • Designación del Supervisor
10	<p>Verificar 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.</p> <p>Nota 6: Sino le aplica la expedición de póliza, el Área elabora el certificado correspondiente.</p>	<p>Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Correo electrónico
11	Recibir la póliza y elaborar documento “aprobación de póliza” para la legalización del contrato por parte del Ordenado del Gasto.	<p>Jurídico Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de póliza
12	Informar 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	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
13	<p>Recibir mercancía, revisar factura y documentos legales para el trámite de pago.</p> <p>Nota 7: Si los elementos recibidos no cumplen con lo requerido en la orden de compra, se informa al</p>	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Factura original • Aportes parafiscales



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

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 2

Fecha Actualización: 11-11-2020

Página 4 de 5

	profesional Especializado del Área de Adquisiciones e Inventarios.	Auxiliar Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Planillas o certificación de pago de S.S.
14	Elaborar “Acta de recibido a satisfacción” que debe firmar el Supervisor para elementos devolutivos y registrar entrada al SRF.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Entrada • Acta de recibido de satisfacción
15	Autorizar el pago de la orden de compra, una vez se haya cumplido con el objeto del contrato (orden de compra).	Profesional Especializada Área de Adquisiciones e Inventarios	• Autorización de pago
16	Informar mediante correo electrónico al Supervisor, para coordinar la entrega de los elementos registrados en la orden de compra. Entregar al Supervisor copia del documento de salida de almacén.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	• Correo electrónico • SRF salida de almacén (consumo o devolutivo)
17	Elaborar la cuenta mensual de “Propiedad planta y equipo”.	Profesional Universitario Área de Adquisiciones e Inventarios	• Cuenta mensual
18	Enviar la cuenta mensual con los soportes correspondientes a la División de Gestión Financiera para la conciliación.	Profesional Universitario Área de Adquisiciones e Inventarios	• Conciliación SRF – FINANZAS PLUS
19	Archivar 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
VERIFICAR			
20	Controlar el cumplimiento de las actividades para la realizar la Orden de Compra	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	
ACTUAR			
21	Actuar sobre las acciones de mejoramiento 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
- 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



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

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 2

Fecha Actualización: 11-11-2020

Página 5 de 5

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

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

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: DD-MM.AA		Cargo:	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	