



Unidad de Salud  
Recepción de bienes y control de inventarios

Código: PA-GU-10-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa Unidad de Salud
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Técnico Administrativo – Almacén, Supervisor / interventor
<b>3. OBJETIVO:</b>	Garantizar que los bienes o insumos reúnan los requisitos establecidos de acuerdo a los pedidos realizados y su control.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de los elementos enviados por las diferentes casas comerciales, continua con la elaboración de la requisición y termina con realizar el inventario de bienes en bodega y bienes en servicio
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 043 de 2002:</b> Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo 051 de 2007</b> Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona los elementos enviados por las diferentes casas comerciales	Técnico Administrativo Almacén	Verificar el estado de los elementos
2	Verifica con factura y orden de compra que los bienes correspondan a lo solicitado	Técnico Administrativo Almacén	
3	Verifica Registros Invima, lotes, fechas de vencimiento de cada uno de los productos que se entregan.	Técnico Administrativo Almacén	Registro en Excel de Dispositivos Médicos



Unidad de Salud  
Recepción de bienes y control de inventarios

Código: PA-GU-10-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

4	Verifica por parte del Supervisor-Interventor de los elementos entregados	Supervisor-Interventor	PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción.
5	Codifica en el Sistema Awa- Inventarios los elementos de consumo (CO), devolutivos (DV) y consumo controlado.	Técnico Administrativo Almacén	Programa AWA- Inventarios
6	Envía al Área de Contabilidad y Presupuesto la factura, nota de ingreso y acta de interventora, para trámite de pago.	Técnico Administrativo Almacén	
7	Organiza en bodega temporalmente los bienes de consumo hasta que se realice su salida o retiro por los responsables de los mismos.	Técnico Administrativo Almacén	
8	Ingresar al Sistema Awa-Activos Fijos los elementos o materiales adquiridos codificando de acuerdo a índice de inventarios.(DV ) <b>NOTA 1:</b> Cuando los ingresos de bienes devolutivos sean por avance o donaciones, se elabora acta de Ingreso previa presentación de facturas y documentos soportes.	Técnico Administrativo Almacén	Programa AWA- Activos Fijos. Recepcionar Resolución emitida por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca, aceptando las donaciones, para formalizar su ingreso al patrimonio institucional
9	Entrega de bodega los elementos a cada cuentadante, una vez haya recibido a satisfacción firmando los documentos de salida A-6 (EC) y A-22 (DE)	Técnico Administrativo Almacén	
10	Elabora Actas de Ingreso a través del Sistema Awa de los bienes reintegrados cuando se ha presentado pérdida o daño de un bien.	Técnico Administrativo Almacén	Visado Jefe Sección Financiera Administrativa



**Unidad de Salud**  
**Recepción de bienes y control de inventarios**

Código: PA-GU-10-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

11	<p>Realiza inventario de bienes en bodega y bienes en servicio</p> <p><b>NOTA 2:</b> Inventario de bienes en bodega en forma semestral y de bienes en servicio en forma anual</p> <p><b>NOTA 3:</b> Si se presentan sobrantes se realiza ingreso al inventario mediante comprobante DV(A-22) o CO (A6)</p> <p><b>NOTA 4:</b> Si se presentan faltantes se realiza comprobante de egreso y se determina la responsabilidad según el caso.</p>	Técnico Administrativo Almacén	Formato de Acta General para Actividades Universitarias. PE-GE-2.2-FOR-6. Programa AWA-Inventarios.
----	--	--------------------------------------	---

<b>7. FORMATOS:</b>	<p>PE-GE-2.2-FOR-6 Acta General para Actividades Universitarias.</p> <p>PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción.</p>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>A-22:</b> Elementos Devolutivos en Servicio</p> <p><b>A-6:</b> Elementos de Consumo</p> <p><b>Awa:</b> Sistema de Información Activos Fijos e Inventarios</p> <p><b>EC:</b> Salida elementos de consumo</p> <p><b>CO:</b> Ingreso elementos de consumo</p> <p><b>DE.</b> Salida elementos devolutivos</p> <p><b>DV:</b> Ingreso elementos devolutivos</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-27	Construcción Procedimiento: Recepción de Bienes y Control de Inventarios
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-27	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Marco normativo, mejora a desarrollo, Anexo.



Unidad de Salud  
Recepción de bienes y control de inventarios

Código: PA-GU-10-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

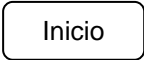


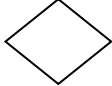
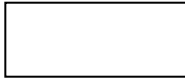
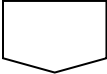
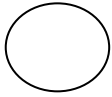



**10. ANEXOS:**

**Anexo A:** Convenciones de procedimientos  
**Anexo B:** Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 20-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

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

### Anexo A: Convenciones de procedimientos

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 una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.**

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
UNIDAD DE SALUD  
GESTION ADMINISTRATIVA - AREA ALMACEN  
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

