



Unidad de Salud
Apoyo en la adquisición de bienes para dotación de ley y de uniformes.

Código: PA-GU-10-PR- 33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión administrativa Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Técnico administrativo - almacén. Técnico Administrativo – Presupuesto, comité de compras, Supervisor, Director Unidad de Salud.
3. OBJETIVO:	Dotar de ropa de labor y de uniformes a los servidores públicos que estén cobijados por la ley y la reglamentación interna, para el desarrollo de sus actividades en la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con elaborar estudio previo para la adquisición de dotación y uniformes teniendo en cuenta la totalidad de los funcionarios que tienen derecho de conformidad a lo establecido en la ley y al presupuesto asignado y finaliza con la Entrega de dotación y uniformes a cada funcionario, mediante registro en programa AWA Inventarios.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 70 de 1988: por el cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. Convención colectiva de trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Elabora estudio previo para la adquisición de dotación y uniformes teniendo en cuenta la totalidad de los funcionarios que tienen derecho de conformidad a lo establecido en la ley y al presupuesto asignado y solicitar Certificado de Disponibilidad, para visto bueno de Director	Técnico Administrativo Almacén. Director Unidad de Salud	Estudio Anual para la adquisición de dotaciones y uniformes.
2			



Unidad de Salud
Apoyo en la adquisición de bienes para dotación de ley y de uniformes.

Código: PA-GU-10-PR- 33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

	Solicita al Jefe Administrativo y Financiero el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Administrativo Almacén	
3	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto	
4	Según las características técnicas se realiza y se envía solicitud de cotización a diferentes proveedores	Técnico Administrativo Almacén	
5	Recepciona de los proveedores cotizaciones por los diferentes medios de comunicación	Técnico Administrativo Almacén	
6	Determina proveedor para la adquisición de dotación y uniformes	Comité de Compras	
7	Solicita y Verifica requisitos pre-contractuales.	Técnico Administrativo Almacén	
8	Elabora orden de compra o suministro a favor del proveedor seleccionado para compra directa.	Técnico Administrativo Almacén	
9	Envía a Director de la Unidad de Salud para la autorización del ordenador del gasto	Técnico Administrativo Almacén	Aval Dirección Unidad de Salud
10	Envía la orden de compra con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para registro presupuestal	Técnico Administrativo Almacén	Aval Jefe Administrativo y Financiero.
11	Realiza expedición de Registro Presupuestal	Técnico Administrativo Presupuesto	
12			



Unidad de Salud
Apoyo en la adquisición de bienes para dotación de ley y de uniformes.

Código: PA-GU-10-PR- 33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

	Designa mediante oficio al Interventor de la Orden de Compra o Suministro.	Director Unidad de Salud	
13	Recepciona del proveedor orden de compra firmada por el proveedor con sus respectivos soportes.	Técnico Administrativo Almacén	
14	Elabora y envía a la Vicerrectoría Administrativa el Formato PA-GA-5.4.5-FOR-6 aprobación de pólizas para la firma.	Técnico Administrativo Almacén	
15	Recibe el formato de aprobación de póliza debidamente firmado y se anexa a la orden de compra original.	Técnico Administrativo Almacén	
16	Elabora Acta en el Formato PA-GA-5-FOR-16 Acta de inicio.	Supervisor	
17	Recepciona la mercancía solicitada en la orden contractual y con los documentos que envía el proveedor.	Técnico Administrativo Almacén	
18	Ingresa al programa de Inventarios AWA, grupo de Dotaciones y Ropa Hospitalaria	Técnico Administrativo Almacén	programa de Inventarios AWA
19	Entrega de dotación y uniformes a cada funcionario, mediante registro en programa AWA Inventarios.	Técnico Administrativo Almacén	Registro en programa AWA Inventarios

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.5-FOR-6 Aprobación de pólizas PA-GA-5-FOR-16. Acta de Inicio.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	AWA. Programa de inventarios y activos fijos - Unidad de Salud - físicos.



Unidad de Salud
Apoyo en la adquisición de bienes para dotación de ley y de uniformes.

Código: PA-GU-10-PR- 33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GU-10-PR-33	Construcción Procedimiento: Apoyo en la Adquisición de Bienes para Dotación de Ley y de Uniformes.

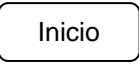


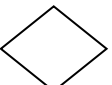

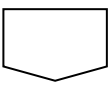
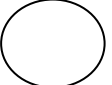



10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones de procedimientos</p> <p>Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.</p>
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	
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.



Unidad de Salud

Apoyo en la adquisición de bienes para dotación de ley y de uniformes.

Código: PA-GU-10-PR- 33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
GESTION ADMINISTRATIVA - AREA ALMACEN
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADQUISICION DE BIENES PARA DOTACION DE LEY

