



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 1 de 17

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Apoyo / Gestión de Bienes y Servicios
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios
<b>3. OBJETIVO:</b>	<p>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 y establecer las actividades a seguir para administrar y controlar los bienes que posee la Universidad del Cauca, de manera que se garantice la verificación periódica de las existencias y se compruebe la eficacia de los sistemas de control.</p> <p>NOTA: Este procedimiento aplica para procesos de compras no superiores a 50 SMMLV.</p>
<b>4. ALCANCE:</b>	<p>Inicia con la identificación de las necesidades de bienes (insumos y equipos) de las dependencias universitarias y termina con el archivo de la orden de compra junto a sus documentos soporte para el procedimiento de adquisición de bienes.</p> <p>Inicia con recepción de documento físico y archivo digital en texto plano para realizar la respectiva marcación del bien y termina con la entrega de documentación para archivo del Área de Adquisiciones e Inventarios para el procedimiento de control de bienes.</p>
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><a href="#">Resolución 357 del 2008</a>: Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.</p> <p><a href="#">Acuerdo 043 de 2002</a>: 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><a href="#">Acuerdo 105 de 1993</a>: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p><a href="#">Acuerdo 051 de 2007</a>: Estatuto Financiero y presupuestal de la Universidad del Cauca.</p> <p><a href="#">Acuerdo 064 de 2008</a>: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p>



SC-CER 450832

## 6. CONTENIDO:

ADQUISICION DE BIENES			
No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
	Identifica las necesidades de compra de las Unidades Académico/Administrativas de la Universidad del Cauca, para el desarrollo de las actividades Institucionales.	Dependencia solicitante	Plan Anual de Adquisiciones
<b>Fase del Hacer</b>			
1	<p>Diligencia los formatos según la clase de elementos requeridos y envía al Área de Adquisiciones e Inventarios.</p> <p>PA-GA-5.4.5-FOR-4 Solicitud de Bienes</p> <p>Equipos: PA-GA-5-FOR-40 Viabilidad Técnica para Adquisición de Equipos.</p> <p>Mobiliario: PA-GA-5.4.5-FOR-4 Solicitud de Bienes PE-GE-2.4-FOR-58 Formato para Viabilidad para la Adquisición de Mobiliario.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Previa revisión de disponibilidad presupuestal y registro de la compra en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p>	Solicitante	<p>PA-GA-5.4.5-FOR-4 Solicitud de Bienes diligenciado</p> <p>PA-GA-5-FOR-40 Viabilidad Técnica para Adquisición de equipos diligenciados</p> <p>PE-GE-2.4-FOR-58 Formato para Viabilidad para la Adquisición de Mobiliario diligenciado</p>
2	<p>Radica documentos, verifica correcto diligenciamiento, ingresa solicitud en el cuadro de seguimiento para posterior verificación de disponibilidad presupuestal y entrega al coordinador del Área de Adquisiciones e Inventarios.</p> <p><b>NOTA 2:</b> De no contar con la disponibilidad presupuestal y/o no haber diligenciado correctamente los documentos, se informa al solicitante para solucionar dichos inconvenientes.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Si la solicitud del bien (es) no se encuentra proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones, se</p>	<p>Técnico Administrativo / Contratista</p> <p>Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	Documentos de solicitud de compra radicados y cuadro de seguimiento diligenciado

	realiza la adición y respectiva actualización del PAA según la normativa institucional.		
3	Asigna responsable de elaboración del estudio de mercado.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Cuadro de seguimiento diligenciado
4	Filtra y separa las solicitudes de cotización para ser enviadas a los proveedores.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario  Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de Cotización diligenciado  Correo electrónico
5	Verifica cotizaciones enviadas por los proveedores.  <b>NOTA 4:</b> De no ser cotizados algunos elementos por parte del proveedor, se informa al solicitante para continuar con el proceso de cotización buscando nuevos proveedores hasta obtener un resultado satisfactorio, ya sea con el reemplazo por otros elementos ofertados de iguales características o el inicialmente solicitado.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario  Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de Cotización diligenciado por proveedor  Correo electrónico informativo dirigido al solicitante
6	Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y verificadas, y corrobora registro de los proveedores en el Sistema de Recursos Físicos.  <b>NOTA 5:</b> Si el proveedor no se encuentra inscrito en la base de proveedores del SRF, se procede a solicitar el diligenciamiento del formato de Identificación de Proveedores y Contratistas para realizar su registro.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario  Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5.4.5-16 Estudio de mercado de bienes diligenciado  PA-GA-5.4.5-FOR-8 Identificación de Proveedores y Contratistas diligenciado  Registro del proveedor (es) en el SRF
7	Solicita los siguientes documentos a los proveedores:	Técnico Administrativo /	Documentos enviados por el proveedor

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de Comercio</li> <li>- Documento de identificación del Representante Legal</li> <li>- Registro Único Tributario.</li> <li>- Certificación Bancaria.</li> <li>- Planilla de seguridad social o certificación de aportes parafiscales.</li> <li>- Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>- Certificado de registro de medidas correctivas</li> <li>- Certificado de boletín de responsabilidad fiscal</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	
8	<p>Envía cuadro comparativo con todos los documentos soporte para la autorización y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p><b>NOTA 6:</b> Si la cuantía de la compra supera los 50 SMMLV, el proceso contractual continúa en la Vicerrectoría Administrativa o en la Vicerrectoría de Investigaciones, hasta la recepción de la mercancía en el Área de Adquisiciones e Inventarios.</p>	<p>Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>PA-GA-5.4.5-FOR-4 y cuando aplique PA-GA-5-FOR-40 diligenciado o PE-GE-2.4-FOR-58 diligenciado</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>PA-GA-5.4.5-16 Estudio de mercado de bienes</p>
9	<p>Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez analizados los documentos y revisado el presupuesto.</p> <p><b>NOTA 7:</b> Si la solicitud no cuenta con disponibilidad presupuestal, se informa al Área de Adquisiciones e Inventarios para que se le comunique al solicitante.</p>	<p>Profesional Universitario / División de Gestión Financiera</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido</p>
10	<p>Recibe CDP, escanea documentos y notifica al solicitante el inicio del trámite de orden de compra.</p>	<p>Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido</p> <p>Correo electrónico</p>
11	<p>Distribuye los diferentes elementos al valor del CDP.</p>	<p>Técnico Administrativo / Profesional Universitario</p>	<p>Documentos para elaborar orden de compra</p>



Universidad  
del Cauca®

Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 5 de 17

		Área de Adquisiciones e Inventarios	
12	Codifica los elementos en el Sistema de Recursos Físicos y elabora orden de compra.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Orden de compra en el SRF
13	Envía orden de compra y matriz de riesgo al proveedor para su firma.	Abogado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Orden de compra
14	Recibe orden de compra y matriz de riesgo firmadas por el representante legal, escanea documentos de la etapa de legalización y registra la orden de compra en el aplicativo Finanzas Plus, haciendo uso de la forma PCON.	Abogado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Orden de compra suscrita Matriz de riesgo suscrita
15	Firma orden de compra y envía al ordenador del gasto para firma y autorización del Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP).	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Orden de compra firmada
16	Recibe, escanea RDP y carga en la plataforma SECOP II los documentos de la etapa precontractual, contractual y de legalización de la orden de compra.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Abogado Área de Adquisiciones e Inventarios	RDP expedido Creación de proceso contractual en plataforma SECOP II
17	Envía al proveedor por correo electrónico orden de compra firmada por las partes y notifica al proveedor para la entrega de mercancía, factura y documentos. <b>NOTA 8:</b> De requerirse póliza de cumplimiento, se recibe y se elabora aprobación de garantías para la legalización del contrato.	Auxiliar Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico Póliza de cumplimiento Documento de Aprobación de garantías
18	Envía al solicitante la comunicación de designación de supervisor, adjuntando copia de la Orden de compra.	Abogado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio de designación de supervisión



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 6 de 17

19	<p>Recibe mercancía, revisa factura y/o remisión, documentos y verifica la totalidad de los elementos solicitados en la orden de compra.</p> <p><b>NOTA 9:</b> De no poder ser cumplido el plazo de entrega y a solicitud del proveedor, se realizará suspensión y posterior reinicio o liquidación.</p> <p>En caso de que se requiera suspensión y/o liquidación de la orden de compra, se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora acta de suspensión de contrato y envía para firma de proveedor, supervisor y ordenador del gasto.</li> <li>- Elabora acta de reinicio del contrato y envía para firma del proveedor y supervisor.</li> <li>- Elabora acta de liquidación del contrato y envía para firma del proveedor, supervisor y ordenador del gasto.</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo / Abogado</p> <p>Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>Factura y/o remisión y documentación del proveedor.</p> <p>Acta de suspensión suscrita.</p> <p>Acta de reinicio suscrita</p>
20	<p>Informa al solicitante para corroborar que la mercancía este acorde a lo solicitado.</p> <p><b>NOTA 10:</b> Si la mercancía no cumple con lo solicitado, se informa al proveedor para que entregue lo establecido en la orden de compra</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>PA-GA-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción firmada</p>
21	<p>Elabora documento de entrada de los elementos registrados en la orden de compra en el Sistema de Recursos Físicos.</p> <p><b>NOTA 11:</b> Una vez avalada por el supervisor la mercancía recibida, firma el documento de entrada donde confirma el recibido a satisfacción de los elementos.</p>	<p>Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>Documento de entrada en el SRF</p>
22	<p>Organiza la documentación, escanea acta de recibo a satisfacción y envía a la División de Gestión Financiera para el trámite de pago lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportes parafiscales y de seguridad social</li> <li>- PA-GA-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción firmada (si aplica)</li> <li>- Entrada de elementos</li> <li>- Orden de compra suscrita</li> </ul>	<p>Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>Remisión de documentos firmada</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación bancaria</li> <li>- Factura</li> </ul>		
23	Carga en la plataforma SECOP II los documentos de la etapa pos contractual.	Abogado / Profesional Universitario / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Proceso contractual finalizado en plataforma SECOP II
24	Elabora documento de salida de elementos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de salida en el SRF
25	Realiza marcación de los elementos devolutivos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Elemento marcado con su respectivo código y placa
26	Coordina con el supervisor para entrega de la mercancía junto con documento de salida del almacén.	Auxiliar Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de salida firmado por supervisor
27	Realiza evaluación a proveedores para ser archivada en la carpeta de orden de compra.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5-FOR- 39 Evaluación de Proveedores diligenciada y firmada
28	Archiva documentos y soporte de las órdenes de compra y cuenta mensual.	Auxiliar Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Soportes en archivo
<b>Fase del Verificar</b>			
29	Controla el cumplimiento de las actividades para el trámite de compra.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Orden de compra suscrita  Entrada de elementos  Factura





Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización:22-03-2024

Página 8 de 17

		Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción firmada  Salida de elementos
<b>Fase del Ajustar</b>			
30	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento

**CONTROL DE BIENES**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Establece las actividades para administrar y controlar los bienes que posee la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de reunión firmada

**Fase del Hacer**

**MARCACIÓN DE BIENES**

2	Recepción de documento físico y archivo digital en texto plano.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Salida de Activos Documento 220  Salida Consumo Controlado Documento 222
	Verifica la viabilidad del tipo de marcación a aplicar a cada uno de los bienes presentes en el documento de salida, para ser marcados con tags duros, tags blandos y/o rótulos de poliéster plata.	Técnico Administrativo / Contratista	



SC-CER 450832



3	<b>NOTA 1:</b> El uso de cada uno de estos medios de marcación está ligado a la forma, el material, el tamaño, la textura y el funcionamiento de este. En caso de que el bien no sea susceptible de marcación o no se pueda realizar el proceso de marcación se realizará la anotación en el Registro de Novedades.	Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de Registro de Novedades
4	Ingresa información al sistema “Unicauca Tag RFID Marker” para su codificación.  <b>NOTA 2:</b> La codificación consiste en la traducción de los identificadores institucionales (activos y controlados) para generar el código final compatible con los tags RFID.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro en base de datos de marcación
5	Escribe códigos en el tag o tags de radiofrecuencia e imprime tag y etiquetas.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Tags y etiquetas con codificación de la Universidad del Cauca
6	Marca cada bien con su respectivo tag y/o etiqueta	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios  Contratista / Área de Adquisiciones e Inventarios	Bien universitario marcado
<b>Traslado de Bienes</b>			
1	Consulta elementos a cargo vía web o por correo electrónico, presencial o medio físico.	Solicitante de traslado de elementos	Correos electrónicos Oficio
2		Técnico Administrativo / Contratista	Reportes del SRF

	Da respuesta a la solicitud, a través de los reportes generados desde el Sistema SRF.	Área de Adquisiciones e Inventarios	Correos electrónicos
3	Diligencia el formato PA-GA-5.4.5-FOR-7, imprime 4 ejemplares y radica en el Área de Adquisiciones e Inventarios.  <b>NOTA 1:</b> Estos formatos van firmados por quien entrega, quien recibe, el jefe de la dependencia y por el encargado del Área de Adquisiciones e Inventarios.	Solicitante	PA-GA-5.4.5-FOR-7 Formato para Traslado de Elementos Devolutivos diligenciado y firmado
4	Se registra en el SRF la información del formato PA-GA-5.4.5-FOR-7 y se ejecuta el traslado.  <b>NOTA 2:</b> Una vez registrado el traslado en el sistema, este arroja un consecutivo, el cual se coloca en el formato PA-GA-5.4.5-FOR-7 anteriormente diligenciado.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Sistema Recursos Físicos SRF  PA-GA-5.4.5-FOR-7
5	Entrega para archivo el PA-GA-5.4.5-FOR-7 con su consecutivo para que repose en la hoja de vida de los involucrados.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5.4.5-FOR-7 con consecutivo
6	Archiva en la hoja de vida de cada funcionario.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Hoja de vida de funcionario
<b>BAJAS</b>			
1	Recibe bien por parte del funcionario responsable junto con sus documentos soporte.  <b>NOTA 1:</b> Para mobiliario recibe el formato de traslado o el acta de entrega del bien o bienes.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	PA-GA-5.4.5-FOR-7 con consecutivo o PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciado



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 11 de 17

	<p><b>NOTA 2:</b> Para equipos recibe el concepto técnico y oficio emitidos por el Área de Mantenimiento.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Si los elementos son bibliográficos el concepto lo entrega el jefe de División de Bibliotecas y de ser instrumentos musicales el concepto lo dan los profesores de la Facultad de Artes.</p>		Concepto Técnico y oficio.
2	Registra baja del elemento en Sistema de Recursos Físicos, imprime el documento, firma y envía reporte de baja a Vicerrectoría Administrativa para su firma, con el respectivo visto bueno del Profesional Especializado del Área de Adquisiciones e Inventarios.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de baja del SRF (IBAJ)
3	Firma reporte de bajas y envía al Área de Adquisiciones e Inventarios.	Ordenador del gasto / Universidad del Cauca	Reporte de bajas firmado
4	Una vez generada la baja se entrega una copia al Profesional Universitario del Área, encargado de realizar el cierre contable mensual y los documentos originales a la persona encargada de archivo para que repose en su respectiva carpeta.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio remisorio del Área de Mantenimiento Concepto técnico Reporte de IBAJ Acta de entrega a Ruta Limpia o de depuración firmada
5	Realiza la disposición final de aquellos bienes que por concepto técnico son irreparables o están en alto grado de deterioro. <b>NOTA 4:</b> Si los elementos se encuentran deteriorados o irreparables son entregados a la CRC en sus campañas posconsumo, de tratarse de elementos metálicos, se procede	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de entrega a Ruta Limpia o de depuración firmada Comprobante de pago de recibo Squid



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 12 de 17

	a hacer la entrega al programa Ruta Limpia de la Universidad del Cauca, para su venta como material reciclable y en los casos en que los elementos sean de madera, se procede a hacer su destrucción.		
<b>DONACIONES</b>			
1	Envía solicitud de donación al representante legal de la Universidad del Cauca	Solicitante	Solicitud de donación
2	Autoriza solicitud de donación a terceros y envía al Área de Adquisiciones e Inventarios.	Rector / Universidad del Cauca	Oficio de autorización
3	Contacta al ente interesado, para realizar visita previa y seleccionar los elementos de su interés.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio y/o correo electrónico
4	Solicita al interesado adjuntar documentos legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rut</li> <li>- Certificado de nombramiento / posesión representante legal.</li> <li>- Copia de documento de identificación del representante legal.</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Para entidades educativas se solicitará adicionalmente el certificado de Secretaría de Educación.</p>	Técnico Administrativo / Abogado Área de Adquisiciones e Inventarios	Rut  Certificado de secretaría de educación (si aplica)  Certificado de nombramiento / posesión del representante legal.  Copia de documento de identificación del representante legal.
5	Verifica y se acuerda entre las dos partes fecha y hora para la entrega de los elementos.  Realiza el Acta de Entrega y se firma por el representante legal y los responsables del	Profesional Especializado / Técnico Administrativo Área de	Acta de entrega y anexos



SC-CER 450832

	Área de Adquisiciones e Inventarios, anexando los documentos de la actividad anterior y el oficio de solicitud de donación y oficio remitido rectoral.	Adquisiciones e Inventarios	
6	Entrega documentación para archivo en el Área de Adquisiciones e Inventarios.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de entrega y anexos en archivo del Área de Adquisiciones e Inventarios
<b>INVENTARIO DE BIENES</b>			
1	Realiza cronograma de visitas para levantamiento de inventario.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	Cronograma de Actividades
2	Verifica los bienes activos en el Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Reporte SRF
3	Realiza verificación física de elementos establecidos en el cronograma, para cuantificar bienes encontrados.  <b>NOTA 1:</b> Para los elementos que no cuenten con su debida identificación se informa al funcionario responsable y se procede a su remarcación.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios  Contratista / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio y/o correo electrónico  Bien (es) remarcado
4	Compara información obtenida en la visita con la información del Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Listado de elementos encontrados

5	Realiza acta de inventario realizado según cronograma de actividades, donde se incluyen listado de faltantes o sobrantes.	Técnico Administrativo / Contratista Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias suscrita
6	Notificar sobre la identificación de sobrantes y/o faltantes si es el caso.  <b>NOTA 2:</b> Cuando se encuentren elementos sobrantes, se notificará al Jefe de dependencia donde se ubicó el bien para su respectiva aclaración y dado el caso ingresar el bien al Sistema de Recursos Físicos, asignar responsable de este y realizar su marcación.  <b>NOTA 3:</b> Cuando se encuentren elementos faltantes, se enviará comunicación al responsable del bien, quién debe dar respuesta en el tiempo estipulado. El Área de Adquisiciones e Inventarios realizará seguimiento y notificará las novedades a los involucrados.	Técnico Administrativo / Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico  Oficio  Documentos de entrada y salida SRF
7	Elabora acta final del resultado del inventario realizado.	Técnico Administrativo / Contratista / Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias suscrita
8	Archiva documentación en la carpeta del funcionario responsable.	Contratista / Área de Adquisiciones e Inventarios	Hoja de vida en archivo del Área de Adquisiciones e Inventarios
<b>EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS</b>			
1	Solicita por aplicativo web o por medio de correo electrónico dirigido al Profesional Especializado del Área de Adquisiciones e	Solicitante	Correo electrónico

	Inventarios la expedición del Paz y Salvo definitivo o temporal.		
2	Solicita verificación de elementos a cargo del funcionario para la expedición del paz y salvo.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico
3	Expide 2 ejemplares del Paz y Salvo, uno (1) para el solicitante y otro para archivar en la hoja de vida del funcionario en el Área de Adquisiciones e Inventarios. <b>NOTA 1:</b> Si el funcionario aún tiene elementos a cargo, se le comunica por correo electrónico para ponerse al día en su inventario y se le indica el proceso a seguir.	Técnico Administrativo / Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Correo electrónico Paz y Salvo suscrito por Técnico Administrativo y Profesional Especializado
4	Archiva documento de paz y salvo en la carpeta del funcionario.	Contratista / Área de Adquisiciones e Inventarios	Hoja de vida en archivo del Área de Adquisiciones e Inventarios

#### Fase del Verificar

5	Controla el cumplimiento de las actividades para el control de bienes.	Profesional Especializado / Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Bienes marcados Documentos soportes de actividades de inventario, bajas, donaciones, traslados
---	--	--	---

#### Fase del Ajustar

6	Actúa 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





**Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 16 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PA-GA-5.4.5-FOR-7 Formato para Traslado de Elementos Devolutivos</li> <li>- PA-GA-5.4.5-FOR-8 Identificación de Proveedores y Contratistas</li> <li>- PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de Cotización</li> <li>- PA-GA-5.4.5-FOR-40 Viabilidad Técnica para Adquisición de Equipos</li> <li>- PE-GE-2.2-FOR-58 Formato para Viabilidad para la Adquisición de Mobiliario</li> <li>- PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo de Satisfacción</li> <li>- PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de Proveedores</li> <li>- PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias</li> </ul>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p>SRF: Sistema de Recursos Físicos          CPD: Certificado de Disponibilidad presupuestal          RDP: Registro de Disponibilidad presupuestal          SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente          PAA: Plan Anual de Adquisiciones          SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública</p>

**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.
07/02/2024	4	PA-GA-5.4.5-PR-16	Actualización de las actividades de compra e inclusión de las actividades de inventario.

**10. ANEXOS:**



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y de Servicios  
Adquisición y Control de Bienes

Código: PA-GA-5.4.5-PR-16

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-03-2024

Página 17 de 17

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sergio Alegría	Nombre: José Reymir Ojeda Ojeda
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 15/02/2024	Fecha: 15/02/2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:



SC-CER 450832