



Unidad de Salud
Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 7

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, Supervisor / Interventor, Director Unidad de Salud.
3. OBJETIVO:	Lograr la provisión adecuada de bienes e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades misionales de la Unidad de Salud en el aseguramiento y la prestación de servicios.
4. ALCANCE:	Inicia con recepcionar la solicitud de pedidos de las diferentes dependencias de la Unidad de Salud en Formato de pedido de elementos de consumo o devolutivos y termina recepcionando la mercancía solicitada en la orden contractual y con los documentos que envía el proveedor se lleva a la bodega de bienes.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdos 0105 de 1993: Estatuto General Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Presupuestal y Financiero Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Decreto 1510 de Julio de 2013, Por el cual se reglamente el sistema de compras y contratación pública.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona y radica la solicitud de pedidos de las diferentes dependencias de la Unidad de Salud utilizando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-3 Solicitud elementos devolutivos y el formato PA-GA-5.4.5-FOR-1 Solicitud de materiales e insumos. Anexo Estudio de Conveniencia y Oportunidad de la requisición de elementos elaborado por las diferentes áreas.	Secretaria Dirección. Técnico Administrativo Almacén	Libro Radicador. Verificar formatos y requisitos



Unidad de Salud
Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 7

2	Aprobación de solicitud por parte de la Dirección de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca.	Director Unidad de Salud	
3	Clasifica la solicitud de pedido y Verificar la existencia de elementos. NOTA 1: Clasificar pedidos en Consumo o devolutivos, compra directa, suministro, licitación, contratos	Técnico Administrativo Almacén	Verificar base de datos de bodega. Programa AWA - Inventarios
4	Solicita al Área Financiera y Administrativa el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Almacén	
5	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Administrativo Presupuesto	Aval Jefe Financiero y Administrativo
6	Cotiza pedidos según su clasificación y diligencia el formato PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de cotizaciones y enviarla a los proveedores según su especialidad.	Técnico Administrativo Almacén	PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de cotizaciones
7	Recepciona de los proveedores cotizaciones por los diferentes medios de comunicación.	Técnico Administrativo Almacén	Solicitud de Cotización.
8	Elabora cuadros comparativos para la compra (selección de elementos a comprar con cantidad, valor y proveedor) cuando sea necesario.	Técnico Administrativo Almacén	Jefe Financiero Administrativo
9	Solicita y Verifica requisitos pre-contractuales.	Técnico Administrativo Almacén	
10	Elabora orden de compra o suministro a favor del proveedor seleccionado para compra directa firmada por el Técnico Administrativo Almacén.	Técnico Administrativo Almacén	Verificación y firma por parte de Jefe Financiero Administrativo



Unidad de Salud
Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 7

11	Envía a Director de la Unidad de Salud para la autorización del ordenador del gasto.	Técnico Administrativo Almacén	
12	Envía la orden de compra con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para registro presupuestal.	Técnico Administrativo Almacén	
13	Solicita Expedición de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto	Verificación y firma por parte de Jefe Financiero Administrativo
14	Envía orden compra o de suministro aprobado al proveedor para su respectiva firma y devolución con documentos exigidos.	Técnico Administrativo Almacén	Verificar por parte del Técnico de Almacén la recepción por parte del proveedor
15	Realiza oficio de designación del interventor o supervisor para la Orden de Compra o Suministro que indique el Director de la Unidad de Salud.	Técnico Administrativo Almacén	Aval Director Unidad de Salud
16	Recepciona del proveedor orden de compra o suministro original firmada con sus respectivos soportes (Pólizas y aportes parafiscales) NOTA 2: En órdenes de suministro o compra de menor cuantía las pólizas se exigen a discrecionalidad de la Dirección, y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 064.	Técnico Administrativo Almacén	
17	Elabora y envía a la Dirección de la Unidad de Salud el formato PA-GA-5.4.5-FOR-6 aprobación de pólizas para la firma.	Técnico Administrativo Almacén	Aval Director Unidad de Salud
18	Recibe el formato de aprobación de póliza debidamente firmado y se anexa a la orden de compra original.	Técnico Administrativo Almacén	



Unidad de Salud
Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 7

19	Elabora acta de Iniciación utilizando el formato PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación.	Supervisor - Interventor	Formato PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación.
20	Recepciona la mercancía solicitada en la orden contractual y con los documentos que envía el proveedor se lleva a la bodega de bienes.	Técnico Administrativo Almacén.	Verificación del estado de la mercancía por Supervisor-Interventor. Firma de recibo a satisfacción.
21	Archiva la documentación respectiva en la carpeta de la Orden correspondiente.	Técnico Administrativo Almacén.	

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.5-FOR-6 Aprobación de pólizas PA-GA-5.4.5-FOR-1 Solicitud de materiales e insumos PA-GA-5.4.5-FOR-3 Solicitud elementos devolutivos PA-GA-5.4.5-FOR-9 Solicitud de cotizaciones PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06 2010	0	MA-GA-10-PR-23	Construcción Procedimiento: Apoyo en la Adquisición de Bienes Hasta 50 SMLV
04-09- 2015	1	PA-GU-10-PR-23	Adecuación a nuevo formato, cambio de código,



Unidad de Salud
Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 7

			ajuste a: Objetivo, marco normativo, mejora a desarrollo, anexo.
--	--	--	--

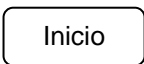


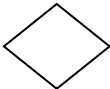
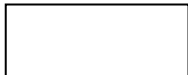

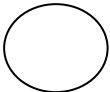


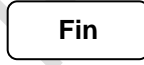
10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones de procedimientos Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 20-03-2015	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.



Unidad de Salud Adquisición de bienes hasta 50 SMLMV

Código: PA-GU-10-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - AREA ALMACEN
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES HASTA 50 SMLMV.

