

 MINVIVIENDA	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RECIBO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.	Versión: 11.0
		Fecha: 31/01/2019
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Código: GRF-P-04

1. OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios en el Ministerio, mediante la entrega física y ejecución de los mismos, teniendo en cuenta las especificaciones y cantidades solicitadas al proveedor en el contrato y el presupuesto asignado.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con las solicitudes de elementos reportadas por las diferentes dependencias y/o personal de mantenimiento; y termina con el control de la información de los elementos entregados o con el archivo del comprobante de salida según corresponda.

3. RESPONSABLES

Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario y/o Contratista responsable del proceso, Funcionario y/o contratista de la dependencia solicitante según corresponda.

4. DEFINICIONES:

Comprobante de ingreso: Documento soporte que legaliza el recibo de los elementos devolutivos por parte del proveedor al Ministerio.

Comprobante de salida: Documento soporte que legaliza la entrega de los elementos devolutivos por parte del almacén a los funcionarios y contratistas del Ministerio.

Elementos: Son aquellos bienes materiales clasificados en devolutivos o de consumo utilizados para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Ministerio.

Producto no Conforme: Es aquel que no cumple requisitos por deterioro o por defectos de fabricación o que no corresponde al requerido. En el caso de servicios ocurre cuando la prestación no está de acuerdo a los requisitos solicitados.

Solicitud de elementos: Formato mediante el cual los funcionarios y contratistas relacionan y solicitan los elementos y las cantidades requeridas.

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los bienes de consumo se llevan directamente al gasto por lo tanto el registro de entrega de las solicitudes de elementos a las dependencias se verificará a través del Formato GRF-F-04 - Solicitud de elementos y las demás solicitudes de pedido que lleguen a la dependencia.

No se recibirán elementos que no cumplan con las características físicas, especificaciones técnicas y cantidad de los bienes solicitados al proveedor.

El comprobante de ingreso es el único soporte que acredita el recibo a satisfacción de un bien o elemento.

Los materiales y elementos de construcción y ferretería serán destinados para la realización de actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y bienes muebles según sea el caso, estos serán solicitados únicamente por el personal encargado del mantenimiento, quienes darán el uso a los mismos, atendiendo las disposiciones establecidas en el procedimiento GRF-P-11 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Las solicitudes de elementos de papelería se recibirán mensualmente los últimos 5 días hábiles de cada mes para entrega los primeros días del mes siguiente.

6. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe el formato de solicitud de elementos de las diferentes dependencias, por correo electrónico.	Funcionario, y/o contratista y/o Coordinador Grupo Recursos Físicos.	GRF-F-04 Solicitud de elementos.	
2	Consolida las solicitudes, proyecta pedido de elementos y lo remite al coordinador para revisión y aprobación.	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico. GRF-F-42 Control y Seguimiento Papelería 1.0.xls GRF-F-43 Salida de Elementos 1.0	

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Revisa, aprueba la solicitud y remite para proceso de adquisición.	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico. GRF-F-43 Salida de Elementos 1.0	Se realiza un análisis de cantidades solicitadas anteriormente y de necesidades reales de acuerdo a las funciones de cada área y el número de personas contratadas en la dependencia.
4	Efectúa el proceso de adquisición o suministro de los elementos dependiendo si se realiza por Acuerdo Marco o contrato.	Funcionario y/o contratista Responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Acuerdo Marco o Contrato.	
5	Recibe copia del Acuerdo Marco o Contrato.	Funcionario y/o contratista Responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Acuerdo Marco o Contrato.	
6	<p>Recibe la remisión y/o los elementos solicitados al proveedor. Compara la remisión con el contrato de suministro u orden de compra para verificar que las especificaciones y cantidades correspondan a lo solicitado así:</p> <p>5.a. Si los elementos están bien y de acuerdo a las especificaciones y cantidades solicitadas, firma la remisión y/o factura. Continúa el proceso. Va a la actividad No. 8.</p> <p>5.b. Si el pedido no corresponde o se observa algún producto que incumpla las especificaciones solicitadas va a la actividad No. 7.</p>	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos	Remisión firmada.	

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	Deja constancia en la remisión, se devuelve el producto y se comunica al proveedor. Va a la actividad 6.	Funcionario y/o contratista Responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Remisión firmada.	
8	<p>Recibe la factura y la compara con las remisiones.</p> <p>7.a. Si presenta inconsistencias informa al proveedor para que realice los ajustes en la factura.</p> <p>7.b. Para elementos de consumo, si no se presentan inconsistencias en la factura se da recibo a satisfacción y autoriza el pago. Va a la actividad 9.</p> <p>7.c. Para elementos devolutivos, si no se presentan inconsistencias pasa a la actividad 11.</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Coordinador Del Grupo De Recursos Físicos para la actividad 7.b.</p>	<p>GCT-F-12 Recibido A Satisfacción Firmado por el Coordinador del Grupo De Recursos Físicos.</p>	<p>El Formato CT-F-12 <i>Recibido A Satisfacción</i> es un documento que se utiliza para el trámite de pago de la factura respectiva. Para los elementos devolutivos este documento se genera posterior al ingreso de la información de dichos elementos en el aplicativo de inventarios del Ministerio (entradas a almacén).</p> <p>Las inconsistencias se les informan a los proveedores vía correo electrónico.</p>
9	Clasifica los elementos de consumo recibidos de acuerdo a las solicitudes hechas por las dependencias o por el personal de mantenimiento y procede al suministro de los mismos.	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-43 Salida de Elementos 1.0	
10	Entrega los elementos de consumo al Funcionario y/o contratista autorizado de la dependencia solicitante, y recibe el documento de entrega firmado - Fin del procedimiento.	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-43 Salida de Elementos 1.0	

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
11	Ingresar la información de la factura en el aplicativo de inventarios del MVCT e imprimir el comprobante de ingreso.	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Factura. Comprobante de Ingreso.	Para bienes devolutivos, se asigna placa y código de inventario.
12	Da recibo a satisfacción y autoriza el pago, una vez generado el comprobante de ingreso.	Coordinador de Grupo de Recursos Físicos.	GCT-F-12 Recibido A Satisfacción firmado.	
13	Genera en el aplicativo de inventarios el comprobante de salida, lo cual ocurre cuando los elementos devolutivos salgan a servicio.	Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos.	Comprobante de Salida.	
14	Recibe, revisa y firma el comprobante de salida.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Firma del comprobante de salida.	
15	Entrega los elementos devolutivos a los funcionarios y/o contratistas autorizados en cada dependencia o al personal de mantenimiento según corresponda, quienes reciben los elementos y firman el comprobante de salida.	Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario y/o contratista de la dependencia solicitante según corresponda.	Comprobante de salida firmado.	
15	Archiva el comprobante de salida teniendo en cuenta el consecutivo.	Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos	Documento archivado.	Verifica el consecutivo de comprobantes de salidas.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/04/2013	1.0	2.0	Se incluyó la política de operación: "Las solicitudes electrónicas de papelería deben"

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

			<p>ser remitidas al Grupo de Recursos Físicos con copia al jefe de cada área".</p> <p>Se actualizaron las actividades del procedimiento y sus responsables.</p>
02/07/2014	2.0	3.0	<p>Se actualiza participantes</p> <p>Actualización normativa</p> <p>Se actualiza y complementa actividades y se incluye a contratistas en las responsabilidades del procedimiento (donde aplique)</p>
20/03/2015	3.0	4.0	<p>Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno</p>
12/06/2015	4.0	5.0	<p>Se unifica información de procedimientos: GRF-P-03: Solicitud y recibo de elementos a proveedores y GRF-P-04: Suministro de elementos, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente.</p> <p>Se actualiza nombre de procedimiento.</p>
10/03/2016	5.0	6.0	<p>Actualización de desarrollo de actividades y puntos de control.</p>
12/09/2016	6.0	7.0	<p>Se complementan: redacción del alcance y políticas de operación</p> <p>Se incluye como punto de control de la actividad 7 el formato CT-F-12 Recibido A Satisfacción, se redefine secuencia de actividades para entrega de elementos de consumo y para elementos devolutivos</p> <p>Se actualizan responsables.</p>
26/12/2017	7.0	8.0	<p>Se modifica formato</p> <p>Se modifican responsables</p> <p>Se modifican algunas descripciones y evidencias.</p> <p>Se incluyen comentarios en las observaciones.</p>
04/04/2018	9.0	10.0	<p>Se actualiza el objetivo y la evidencia de la actividad 7.</p>
31/01/2019	10.0	11.0	<p>Se modifica el nombre del procedimiento.</p>

GRF-P-04 SOLICITUD, RECIBO A PROVEEDORES Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS.

			<p>Se incluye política de operación tendiente a establecer la periodicidad del proceso.</p> <p>Se modifica la evidencia en la actividad 2.</p> <p>Se modifica la descripción, evidencia y observaciones en la actividad 3.</p> <p>Se incluye actividad 4.</p> <p>Se modifica la evidencia de la actividad 5.</p> <p>Se modifica la evidencia de la actividad 9.</p> <p>Se modifica la evidencia de la actividad 10.</p>
--	--	--	---

8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Tatiana Romero	Revisó: Orlando Leon Vergara	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo Recursos Físicos	Cargo: Subdirectora Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29/01/2019	Fecha: 30/01/2019	Fecha: 31/01/2019

COPIA NO CONTROLADA