



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RECIBO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
 Versión: 12.0 Fecha: 15/11/2024 Código: GRF-P-04

1. OBJETIVO:	Atender las solicitudes de bienes y servicios reportadas por las dependencias y/o personal de mantenimiento del MVCT, manteniendo el control sobre las características, especificaciones técnicas y cantidades suministradas.
2. ALCANCE:	El procedimiento inicia con las solicitudes de elementos reportadas por las diferentes dependencias y/o personal de mantenimiento y termina con el suministro de los insumos a cada una de estas, incluyendo su verificación durante la entrega y el archivo del comprobante de salida según corresponda.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario responsable del proceso, Funcionario de la dependencia solicitante
4. DEFINICIONES.	<p>Comprobante de ingreso: Documento soporte que legaliza el recibo de los elementos devolutivos por parte del proveedor al Ministerio.</p> <p>Comprobante de salida: Documento soporte que legaliza la entrega de los elementos devolutivos por parte del almacén a los funcionarios y contratistas del Ministerio.</p> <p>Elementos: Son aquellos bienes materiales clasificados en devolutivos o de consumo utilizados para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Ministerio.</p> <p>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.</p> <p>Solicitud de elementos: Formato mediante el cual los funcionarios y contratistas relacionan y solicitan los elementos y las</p>
5. ABBREVIATURAS.	<p>GRF: Grupo de Recursos Físicos</p> <p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-F-43 Salida de Almacén GRF-F-04 Solicitud de Elementos
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>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.</p> <p>No se recibirán elementos que no cumplan con las características físicas, especificaciones técnicas y cantidad de los bienes solicitados al proveedor.</p> <p>El comprobante de ingreso es el único soporte que acredita el recibo a satisfacción de un bien o elemento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>1. Recibir solicitud: Recibir el formato de solicitud de elementos de las diferentes dependencias, por correo electrónico.</p>		Funcionario, y/o contratista y/o Coordinador Grupo Recursos Físicos.	GRF-F-04 Solicitud de elementos.
2	<p>2. Consolidar solicitudes: verificar y consolidar las solicitudes recibidas, proyectar pedido de elementos y remitir al coordinador para revisión y aprobación.</p>		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico.
3	<p>3. Aprobar solicitud: Revisar y aprobar la solicitud y remitir para proceso de adquisición.</p>	X	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico.
4	<p>4. Proceso de adquisición: realizar el proceso de adquisición o suministro de los elementos de acuerdo a la modalidad de contratación que se defina</p>	X	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Acuerdo Marco o Contrato.
5	<p>5. Legalización de contrato: Recibir copia de la legalización de la Orden de Compra o Contrato.</p>		Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Acuerdo Marco o Contrato.
6	<p>6. Recepción de elementos: Recibir la remisión y los elementos solicitados al proveedor seleccionado.</p>		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos	Remisión firmada.
7	<p>7. Verificar elementos recibidos: Comparar la remisión y elementos con el contrato de suministro u orden de compra para verificar que las especificaciones y cantidades correspondan a lo solicitado.</p> <p>a. Si los elementos están bien y de acuerdo a las especificaciones y cantidades solicitadas: pasa en la actividad 9</p> <p>b. El pedido No corresponde o se observa algún producto que incumpla las especificaciones solicitadas: continua en la actividad 8</p>	X	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos	Remisión firmada.
8	<p>8. Devolver remisión: Dejar constancia en la remisión de las inconsistencias, comunica al proveedor y devolver el producto.</p>		Funcionario y/o contratista Responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Remisión firmada.
9	<p>9. Firmar la remisión.</p>		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos	Remisión firmada.
10	<p>10. Verificar factura: Recibir la factura y la comparar con la remisión.</p> <p>a. Presenta inconsistencias: continua en la actividad 11</p> <p>b. No se presentan inconsistencias en la factura se da recibo a satisfacción y autoriza el pago: pasa a la actividad 12</p>	X	Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Recibido A Satisfacción Firmado.
11	<p>11. Devolver factura: Informar al proveedor las inconsistencias para que realice los ajustes en la factura.</p>		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos	Factura
12	<p>12. Ingresar factura al sistema: ingresar la información de la factura en el aplicativo de inventarios del MVCT e imprimir el comprobante de ingreso.</p>		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Factura. Comprobante de Ingreso.

↓ 13	13. Autorizar pago: Dar recibo a satisfacción y autorizar el pago, una vez generado el comprobante de ingreso.		Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Recibido A Satisfacción firmado.
↓ 14	14. Clasificar los elementos: de acuerdo a las solicitudes hechas por las dependencias clasificar los elementos de consumo recibidos y proceder al suministro de los mismos.		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-43 Salida de Elementos.
↓ 15	15. Entregar los elementos de consumo: de acuerdo a las solicitudes entregar los elementos al Funcionario y/o contratista autorizado de la dependencia solicitante, y recibir el documento de entrega firmado.		Funcionario y/o contratista responsable en el Grupo de Recursos Físicos.	Comprobante de suministro de elementos de consumo emitido por el Aplicativo SEVEN
↓ 16	16. Generar comprobante de salida: Generar en el aplicativo de inventarios el comprobante de salida, lo cual ocurre cuando los elementos de consumo salgan a servicio.		Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos.	Comprobante de Salida.
↓ 17	17. Recibir, revisa y firma el comprobante de salida.		Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos.	Firma del comprobante de salida.
↓ 18	18. Archivo: Archivar el comprobante de salida teniendo en cuenta el consecutivo.		Funcionario y/o contratista encargado del Grupo de Recursos Físicos	Documento archivado.
↓ FIN				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	17/04/13	Se incluyó la política de operación: "Las solicitudes electrónicas de papelería deben ser remitidas al Grupo de Recursos Físicos con copia al jefe de cada área". Se actualizaron las actividades del procedimiento y sus responsables.	Lider del proceso
3.0	2/07/14	Se actualiza participantes. Actualización normativa. Se actualiza y complementa actividades y se incluye a contratistas en las responsabilidades del procedimiento (donde aplique).	Lider del proceso
4.0	20/03/15	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	Lider del proceso
5.0	12/06/15	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. Se actualiza nombre de procedimiento.	Lider del proceso
6.0	10/03/16	Actualización de desarrollo de actividades y puntos de control.	Lider del proceso
7.0	12/09/16	Se complementan: redacción del alcance y políticas de operación. 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. Se actualizan responsables.	Lider del proceso
8.0	26/12/17	Se modifica formato. Se modifican responsables. Se modifican algunas descripciones y evidencias. Se incluyen comentarios en las observaciones.	Lider del proceso
10.0	4/04/18	Se actualiza el objetivo y la evidencia de la actividad 7.	Lider del proceso
11.0	31/01/19	Se modifica el nombre del procedimiento. Se incluye política de operación tendiente a establecer la periodicidad del proceso. Se modifica la evidencia en la actividad 2. Se modifica la descripción, evidencia y observaciones en la actividad 3. Se incluye actividad 4. Se modifica la evidencia de la actividad 5. Se modifica la evidencia de la actividad 9. Se modifica la evidencia de la actividad 10.	Lider del proceso
12.0	15/11/24	Se modifican las actividades de Solicitud, Recibo y Suministro de Elementos en la que se incluyen nuevas actividades, se reformulan las existentes y se incluyen puntos de control. Así mismo se modifica el documento en la Plantilla definida por la OAP.	Lider del proceso

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1