	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-06
			VERSIÓN	04
REQUISICION Y COMPRA DE INSUMOS			FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Almacén e Inventarios	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes para la requisición y compra de insumos indispensables para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de cada División, Unidad o Dependencia de la U.F.P.S.

2. ALCANCE

Desde el diligenciamiento del **COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE ELEMENTOS** devolutivos o de consumo que se requieren para el desarrollo de las actividades contenidas en el semestre en las diferentes oficinas de la Universidad hasta su distribución y entrega a conformidad.

3. RESPONSABLE


Almacenista. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, así como velar por el buen funcionamiento de Almacén e Inventarios.

4. DEFINICIONES


4.1 Requisición. Es un documento electrónico o físico que se utiliza para realizar un pedido de un bien o servicio.

5. CONTENIDO

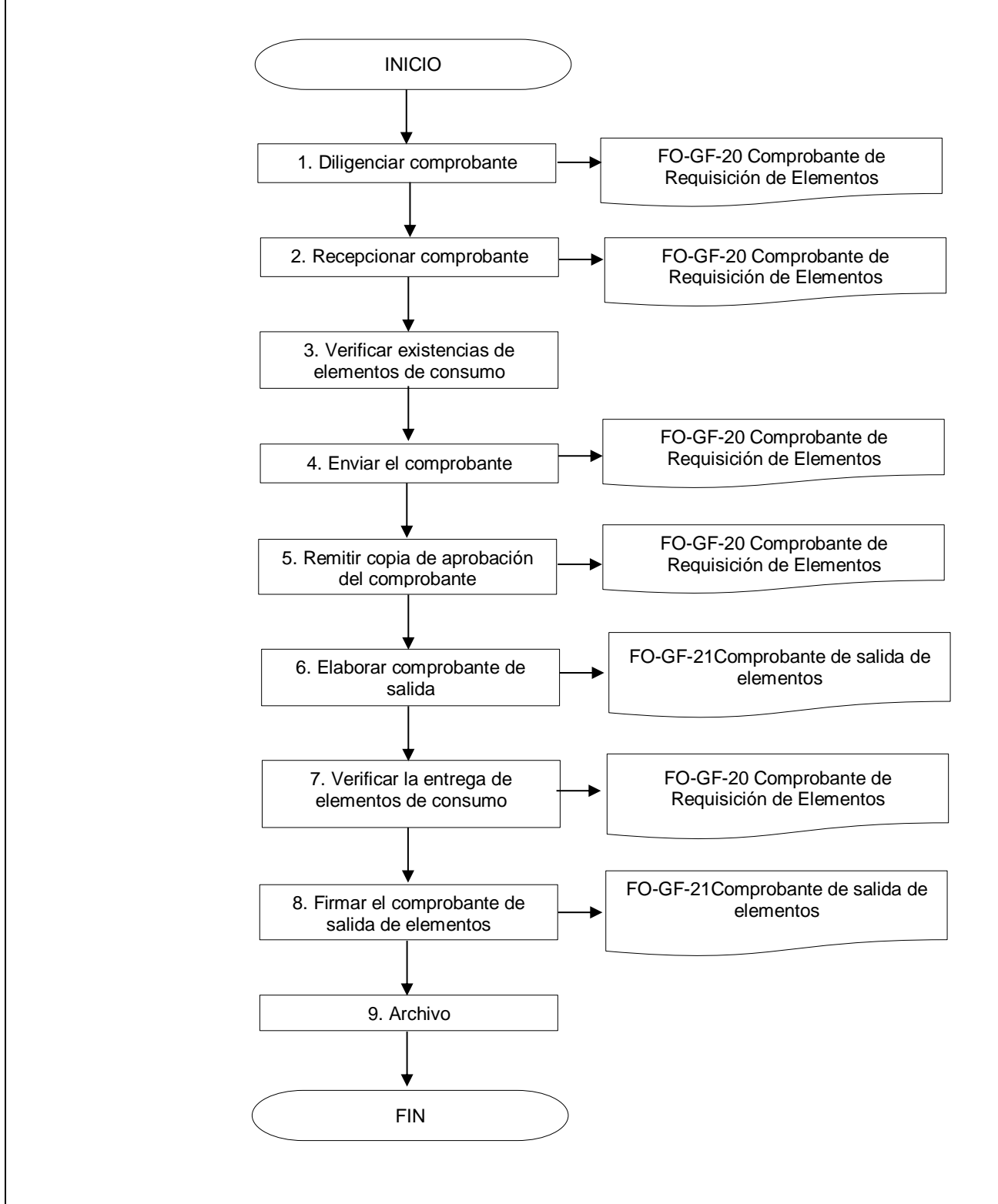
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	DILIGENCIAR COMPROBANTE Diligenciar el FO-GF-20 " COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE ELEMENTOS " de consumo.	Jefe de Dependencia Unidad o División	FO-GF-20 Comprobante De Requisición De Elementos
2.	RECEPCIONAR COMPROBANTE Recepcionar el FO-GF-20 " COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE ELEMENTOS " solicitados.	Almacenista	FO-GF-20 Comprobante De Requisición De Elementos
3.	VERIFICAR EXISTENCIAS DE ELEMENTOS DE CONSUMO Verificar en el kardex la existencia de los elementos de consumo solicitados para su distribución	Almacenista	Kardex
4.	ENVIAR EL COMPROBANTE Enviar el FO-GF-20 " COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE ELEMENTOS " a la vicerrectoría administrativa para su respectivo visto bueno.	Almacenista	FO-GF-20 Comprobante De Requisición De Elementos


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-06
			VERSIÓN	04
	REQUISICION Y COMPRA DE INSUMOS		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	REMITIR COPIA DE APROBACIÓN DEL COMPROBANTE Remitir el FO-GF-20 “ COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE ELEMENTOS ” aprobado, al jefe de almacén para que este se encargue de su distribución	Secretaria de Vicerrectoría Administrativa	FO-GF-20 Comprobante De Requisición De Elementos
6.	ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA Elaboración de COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	Almacenista	FO-GF-21 Comprobante de Salida de Elementos
7.	VERIFICAR LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Verificar la entrega de elementos de consumo por parte de la dependencia receptora	Jefe de Dependencia- Unidad o División	FO-GF-20 Comprobante De Requisición De Elementos
8.	FIRMAR EL COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS Firmar el “ COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS ” de consumo que han sido entregados al área respectiva.	Jefe de Dependencia- Unidad o División Almacenista Vicerrector(a) Administrativo(a)	FO-GF-21 Comprobante de Salida de Elementos
9.	ARCHIVO Archivar documentación por consecutivo	Auxiliar administrativo de almacén	Carpeta de archivo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-06
			VERSIÓN	04
	REQUISICION Y COMPRA DE INSUMOS		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Almacén e Inventarios	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-06
			VERSIÓN	04
	REQUISICION Y COMPRA DE INSUMOS		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-20	Comprobante de Requisición de elementos
	FO-GF-21	Comprobante de salida de elementos
	N/A	Kardex
	N/A	Carpeta de Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
04	Modificación por actualización de objetivo, responsable, definiciones, contenido y flujograma del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad