

PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
1	Identifica necesidad de materiales y suministros	Funcionario o Empleado (a) solicitante					
2	Llena formulario solicitud de materiales y suministros a almacén (original y copia)	Funcionario o Empleado (a) solicitante					
3	Entrega fomulario de solicitud de materiales y suministros a encargado de almacen	Funcionario o Empleado (a) solicitante					
4	Recibe soliciitud	Encargado (a) de Almacén					
5	Llena formulario de requisición (original y copia)	Encargado (a) de Almacén					
6	Traslada formulario de requisición a Secretaria Administrativa	Encargado (a) de Almacén					
7	Recibe formulario de requisición	Secretaría Administrativa					
8	Traslada formulario de requisición a Gobernador (a) departamental para autorización	Secretaría Administrativa					
9	Recibe formulario de requisición	Gobernador (a) Departamental					
10	Autoriza la entrega de materiales y suministros	Gobernador (a) Departamental					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
11	Devuelve formulario autorizado a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental			➔		
12	Recibe formulario autorizado	Secretaría Administrativa	●				
13	Devuelve formulario autorizado a Encargado (a) de Almacén	Secretaría Administrativa			➔		
14	Recibe formulario autorizado	Encargado (a) de Almacén	●				
15	Entrega materiales y suministros solicitados, según formulario de requisición	Encargado (a) de Almacén			➔		
16	Recibe materiales y/o suministros	Funcionario o Empleado (a) solicitante	●				
17	Firma de recibido de conformidad y recibe copia de formulario	Funcionario o Empleado (a) solicitante	●				
18	Archiva original de formulario de requisición	Encargado (a) de Almacén					▲

El procedimiento "Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados permanentes", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesorías a las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.