

**PROCEDIMIENTO:** *Compra de materiales y suministros para Almacén*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
1	Hace inventario de suministros en el Almacén	Encargado (a) de Almacén					
2	En caso de no tener en existencia o existencia limitada elabora pedido y remesa en formulario correspondiente. Entrega formulario de Pedido y Remesa a la Unidad de Compras	Encargado (a) de Almacén					
3	Recibe el formulario de Pedido y Remesa y elabora solicitud dirigida a Jefe Financiero (contador) para consultar disponibilidad presupuestaria para la compra de materiales y/o suministros.	Encargado (a) de compras					
4	Entrega solicitud acompañada por formulario de pedido y remesa al Jefe Financiero	Encargado (a) de compras					
5	Recibe solicitud y formulario de pedido y remesa. Verifica disponibilidad en el renglón respectivo del presupuesto.	Jefe Financiero (Contador)					
6	Si existe disponibilidad presupuestaria elabora respuesta por escrito dirigida a encargado de compras y firma pedido de remesa. Entrega respuesta y el formulario firmado a Encargado de Compras	Jefe Financiero (Contador)					
7	Recibe respuesta de disponibilidad y formulario de pedido y remesa firmado por el Jefe Financiero. Traslada con oficio solicitando al Gobernador (a) Departamental su autorización para la compra.	Encargado (a) de Compras					
8	Entrega oficio y expediente a Secretaría Administrativa	Encargado (a) de compras					
9	Recibe oficio y expediente, y los traslada para firma de autorización al Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
10	Recibe oficio y expediente. Lo revisa y autoriza la compra, firmando en formulario de pedido y remesa. Devuelve el expediente con autorización de compra a Secretaría Administrativa.	Gobernador (a) departamental					
11	Recibe expediente y lo entrega a Encargado de Compras	Secretaría Administrativa					
12	Recibe expediente y realiza la compra. Remite los materiales y suministros a Encargado de Almacén	Encargado (a) de compras					
13	Recibe materiales y/o suministros. Da ingreso a almacén en formulario correspondiente.	Encargado (a) de Almacén					

El procedimiento "Compra de materiales y suministros para el Almacén", fue analizado, discutido y consensado 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 Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación