





























PROCEDIMIENTO: *Compra Directa de Bienes y Suministros*

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	Autorizada por Gobernador(a) Departamental la compra y verificada la disponibilidad presupuestaria, identifica proveedores correspondientes	Encargado (a) de Compras					
2	Se comunica por medios establecidos con proveedores para solicitarles presentes su cotización en proforma	Encargado (a) de Compras					
3	Recibe las cotizaciones respectivas	Encargado (a) de Compras					
4	Analiza las cotizaciones para determinar la que más se apega a los intereses de la Gobernación Departamental	Encargado (a) de Compras					
5	Toma decisión sobre cotización seleccionada	Encargado (a) de Compras					
6	Traslada por medio de oficio la cotización seleccionada a Gobernador(a) Departamental	Encargado (a) de Compras					
7	Recibe oficio con cotizaciones	Gobernador(a) Departamental					
8	Da visto bueno a cotización, autorizando la compra	Gobernador(a) Departamental					
9	Devuelve cotización autorizada a Encargada(o) de Compras	Gobernador(a) Departamental					
10	Recibe cotización autorizada	Encargado (a) de Compras					
11	Notifica a proveedor la decisión tomada	Encargado (a) de Compras					
12	Traslada la cotización elegida del bien (es) y/o suministro(s) al Encargado (a) de Contabilidad	Encargado (a) de Compras					
13	Recibe la cotización	Encargado (a) de Contabilidad					



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
							
14	Elabora Cheque para realizar el pago del o los bien(es) y/o suministro(s) a comprar	Encargado de Contabilidad					
15	Traslada la cotización y cheque respectivo al Gobernador(a) Departamental para firma	Encargado de Contabilidad					
16	Recibe la cotización y cheque respectivo	Gobernador(a) Departamental					
17	Firma el cheque de la compra para el pago respectivo	Gobernador(a) Departamental					
18	Traslada la cotización y cheque firmado a Encargado (a) de Contabilidad	Gobernador(a) Departamental					
19	Recibe la cotización y cheque respectivo firmado.	Encargado (a) de Contabilidad					
20	Firma cheque y elabora boucher	Encargado (a) de Contabilidad					
21	Realiza el pago respectivo.	Encargado (a) de Contabilidad					
22	Recibe cheque y firma voucher	Proveedor					
23	Entrega bienes o suministros y factura	Proveedor					
24	Recibe Factura y el (los) bien(es) y/o Suministro(s)	Encargado (a) de compras					
26	Recibe Factura Original y archiva la misma.	Encargado (a) de Contabilidad					
27	Conforme fotocopia de original de factura, entrega a Almacen el(los) bien(es) y/o Suministro(s), debidamente razonada en la parte de atrás de dicha fotocopia	Encargado (a) de Compras					



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
							
28	Recibe el conforme el(los) bien(es) y/o Suministro(s) y almacena	Encargado (a) de Almacén					
29	Traslada fotocopia de factura si fuese la compra de un bien para inventariar al Encargado de Inventario para el ingreso respectivo	Encargado (a) de Almacén					
30	Recibe fotocopia de factura conforme e ingresa dicho bien y codifica el mismo	Encargado (a) de Inventario					

El procedimiento "Compra Directa de bienes y Suministros", 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 Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.