

**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center">Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</p>	<p>Página : 1 - 3 Fecha emisión: 18/11/2008 No. de Actividades: 13</p>
<p>Procedimiento: Compra de materiales y Suministros para Almacén</p>	<p>Inicia: Encargado (a) de Almacén Finaliza: Encargado (a) de Almacén</p>
<p>Responsable: Encargado (a) de Compras</p>	
<p>Definición: Trámite administrativo que consiste en la compra de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades que efectúan los empleados de la Gobernación Departamental.</p> <p>Objetivo: Apoyar a los funcionarios y empleados para una mayor eficiencia y eficacia en su desempeño</p> <p>Fundamento Legal: Acuerdo Ministerial 215-2004 Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>Normas del Procedimiento: Todo trámite debe contar con la autorización del Jefe inmediato y del Gobernador (a) Departamental y se debe utilizar los formularios correspondientes. Las demandas de bienes y suministros deben estar apegadas a los renglones presupuestarios correspondientes y a las necesidades reales de la unidad administrativa. Debe realizarse la compra previa autorización de la autoridad Administrativa superior y se deben obtener como mínimo tres cotizaciones diferentes previo a realizar la compra. Debe contar con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra. Los bienes y suministros que se compren deben estar especificados en el renglón presupuestario respectivo.</p> <p>Usuarios y Clientes: Funcionarios y empleados permanentes de la Gobernación Departamental</p> <p>Documentos Relacionados Anexos: 1. Pedido y Remesa 2. Cotizaciones 3. Factura 4. Documentos de pago</p> <p>Indicadores: Cantidad procedimientos de compras mensuales</p> <p align="center">SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Operación  Inspección  Transporte  Demora  Archivo </p>	