

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE SUMINISTROS

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Noviembre de 2013

PGR-ADI-SPR-ADMALM-1

6 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Proveeduría Núcleo de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	V
---------	---

Control de cambios	
1	Jorge O. Camacho Alvarado - Proveedor Institucional - Fecha 16 de octubre 2017.
2	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional - Fecha 10 de diciembre 2019.
3	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional - Fecha 28 de diciembre 2020.
4	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional - Fecha 21 de diciembre 2021.

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VI. ANEXOS	6

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adecuada administración de suministros de la Procuraduría General de la República, a partir del cumplimiento de normas y lineamientos orientados al seguimiento de la recepción y el control permanente de la existencia de los mismos.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo abarca los suministros de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la recepción del suministro

Finaliza en la remisión de las facturas a Sección Presupuesto

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio del 2010 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 37567, del 02 de noviembre del 2012.

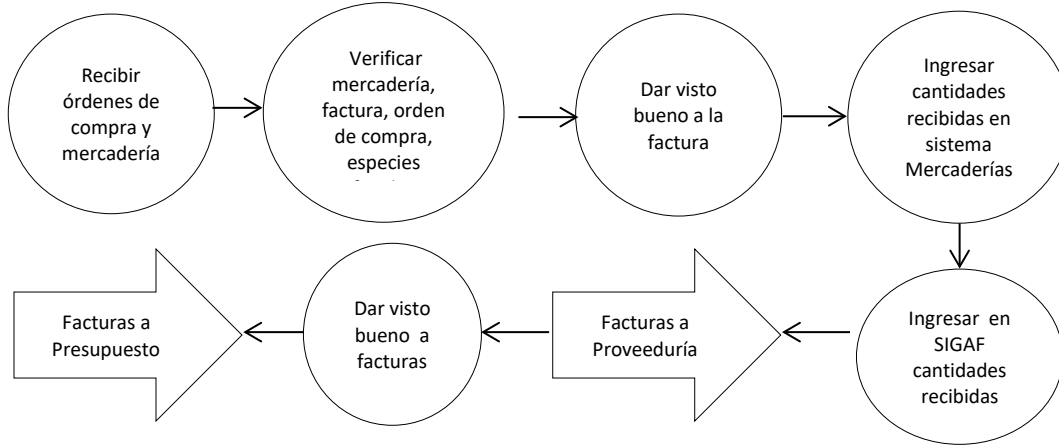
Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Recibir las órdenes de compra, para la recepción de mercaderías de parte de los proveedores comerciales.	Encargado del Almacén de Suministros
2	Revisar que la factura, orden de compra y el bien entregado coincidan en cantidad y características técnicas, así como que entreguen las especies fiscales correspondientes.	Encargado del Almacén de Suministros
3	Dar visto bueno a la factura.	Encargado del Almacén de Suministros

4	Ingresar en el sistema de Mercaderías las cantidades que recibió • Cantidad • Materiales • Tipo de material • Monto • Fecha de entrega	Encargado del Almacén de Suministros
5	Ingresar en el sistema SIGAF las cantidades que recibió • Cantidad • Materiales • Tipo de material • Monto • Factura	Encargado del Almacén de Suministros
6	Remitir las facturas a Sección Proveeduría para trámite de pago.	Encargado del Almacén de Suministros
7	Dar visto bueno a las facturas para trámite de pago.	Proveedor Institucional
8	Trasladar las facturas al Departamento Financiero Contable. Continúa con proceso de Ejecución de pagos.	Proveedor Institucional
9	Recibo de solicitud de mercaderías por medio del sistema de mercaderías.	Encargado del Almacén de Suministros
10	Revisa, aprueba, disminuye o desaprueba solicitudes de mercaderías.	Encargado del Almacén de Suministros
11	Prepara la mercadería a entregar	Encargado del Almacén de Suministros
12	Chequea que todo se haya entregado por medio del sistema de mercadería y da recibido conforme para la actualización del sistema	Encargado del Almacén de Suministros

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

Actualizó	Revisó	Autorizó
Jorge Omar Camacho Alvarado Sección Proveeduría	Yorleny Elizondo Leiva . Subdirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional