



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

PROCEDIMIENTO “PROCESO DE PROVEEDURÍA”

**CÓDIGO
“SPE-GA-UP”**

**FECHA
26-05-2023**

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
	<p>SPE-GA-UP</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
German Pérez Gómez	Oficial de Proveeduría II	Proveeduría	09-08-2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista de Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	22/09/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Eugenia Maradiaga	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación Estratégica		





	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	3 de 17

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	15
13. Bibliografía	16
14. Anexos.....	16
15. Control de Cambios al Procedimiento	17

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	4 de 17

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un conjunto claro y específico de pasos que deben seguirse cuando se requiere adquirir o entregar materiales, específicamente aquellos relacionados con suministros de oficina, productos de limpieza y alimentos, siendo estas acciones llevadas a cabo por la unidad de proveeduría y se destinan a ser enviadas a diversas unidades ejecutoras dentro de la Secretaría de Planificación Estratégica y con ello garantizar la eficiencia y la coherencia en la adquisición y distribución de los mencionados materiales buscando establecer una serie de pautas claras para que el proceso de solicitud, compra y entrega sea uniforme y estandarizado contribuyendo a minimizar la posibilidad de errores, asegurando que se cumplan las necesidades de suministros de manera oportuna y precisa.

2. Alcance del Procedimiento



Abarca las etapas y actividades involucradas en la adquisición y distribución de materiales específicos, como suministros de oficina, productos de limpieza y alimentos, a ser despachados por la unidad de proveeduría a las distintas unidades ejecutoras dentro de la Secretaría de Planificación Estratégica.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	GM-DGMA-005	Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimiento
2		Ley de Contratación del Estado
3		Reglamento de Bienes Nacionales

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 1) Lineamiento para compra de materiales de oficina, aseo o alimentos.
 - 1.1 El jefe de la unidad de proveeduría traslada a la gerencia administrativa un memorando para solicitar compra de materiales de oficina, aseo o alimentos basado en las necesidades del PACC Institucional o por solicitud vía memorando de una unidad en particular de la SPE.
 - 1.2 Junto con el proveedor, el jefe de la unidad de proveeduría acuerdan fecha de entrega de materiales solicitados.
 - 1.3 Se cotejarán los materiales recibidos conforme a la orden de compra, también se verificará la factura que proporciona el proveedor.
 - 1.4 Se verificarán las fechas de caducidad de los productos alimenticios y aquellos que se consideren en riesgo de daño por su fecha no se aceptarán y se colocara la observación respectiva en la factura o documento de entrega del proveedor.
 - 1.5 Se deben hacer pruebas de calidad de materiales como ser lápices o marcadores y así definir si se aceptan o no.

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	5 de 17

2) Lineamiento para entrega de materiales de oficina, aseo o alimentos.



- 2.1 En caso de que no se encuentre el jefe de la unidad de proveeduría, el asistente queda facultado para recibir y entregar materiales.
- 2.2 Los materiales solicitados pueden ser entregados en la bodega de materiales de proveeduría y de ser necesario el personal de la Unidad de Proveduría los podrá entregar en la oficina solicitante.
- 2.3 No hay restricción de horario para recibir formato de requisición de materiales.
- 2.4 El criterio de entrega de materiales queda a disposición de la unidad de proveeduría basado en la disponibilidad de los materiales y de necesidades por parte de toda la Secretaría.
- 2.5 La entrega de materiales para ser utilizados en eventos de la Secretaría debe ser previamente autorizados por parte de la Gerencia Administrativa.
- 2.6 Solo se entregarán materiales bajo el formato de requisición.
- 2.7 La requisición debe de tener el nombre de la persona designada por la unidad solicitante y sello, siempre y cuando cuenten con este último, también incluye la descripción y cantidad de materiales, la unidad ejecutora, departamento y fecha.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SPE-GA	Jefe Gerente Administrativo	Analiza y oficializa compra de materiales y demás.
SPE-GA-UC	Jefe Unidad de Compras	Planificar y coordinar las compras y entrega de insumos a la Unidad de Proveduría.
SPE-GA-UP	Jefe Unidad de Proveduría	Coordinar entrega y necesidad de materiales para ser asignadas a las diferentes unidades de la SPE.
SPE-GA-UP	Oficial de Proveduría I y II	Coordinar entrega de insumos consumibles a las diferentes unidades de la SPE.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Memo-SPE-GA/UP-	Memorando firmado y sellado	Archivo Unidad de Proveduría	5 años
	Solicitud de Requisición firmada y sellada	Archivo Unidad de Proveduría	5 años



	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	6 de 17

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Requisiciones	Archivo Unidad de Proveeduría	5 años
	Inventario digital	Archivo Unidad de Proveeduría	5 años
	Inventario físico de existencia	Bodega de Proveeduría	Mientras exista
	Informe de entrega de insumos	Gerencia Administrativa	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 1) **Bienes de Consumo:** Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades tiene un desgaste parcial o total.
- 2) **Bodega de Proveeduría:** Lugar designado para recibir y resguardar los bienes de consumo.
- 3) **Cotización:** Es un documento que establece el costo a pagar de un bien o servicio.
- 4) **Factura:** Documento que respalda la adquisición y entrega de un bien o servicio.
- 5) **Inventario digital:** Archivo en Excel donde se lleva el inventario de materiales de oficina.
- 6) **Inventario físico de existencia:** Es el proceso de conteo manual físico del número total de cada producto disponible.
- 7) **Materiales:** Para efecto de uso de este manual, se considera como materiales a todos los útiles de oficina, suministros de aseo, que utilizan los servidores públicos para desempeñar su trabajo.
- 8) **Orden de Compra:** Es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancía al vendedor.
- 9) **Proveedor:** Persona física que abastece o entrega los bienes comprados por la Secretaría.
- 10) **Requisición de materiales:** Documento exigido por la unidad de proveeduría para realizar entrega de materiales requeridos para una tarea.
- 11) **Unidad de Proveeduría:** Área específica responsable de llevar a cabo el control, almacenamiento y abastecimiento de los bienes de consumo.



	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“ PROCESO DE PROVEEDURÍA ”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	7 de 17

- 12) **F01:** Formulario de pago
- 13) **GA:** Gerencia Administrativa
- 14) **PAAC:** Plan anual de adquisiciones y compras.
- 15) **SPE:** Secretaría de Planificación Estratégica
- 16) **UP:** Unidad de Proveeduría

9. Descripción del Procedimiento



9.1 Elaboración de los procedimientos de Proveeduría

- 9.1.1 El jefe de la Unidad de Proveeduría elabora memorando solicitando compra de materiales de oficina, de limpieza o alimentos.
- 9.1.2 La Gerencia Administrativa analiza solicitud de compra y decide si procede la compra de materiales de oficina, de limpieza o alimentos.
- 9.1.3 La Unidad de Compras recibe el visto bueno por parte de la Gerencia Administrativa y procede a realizar la compra de materiales de oficina, de limpieza o alimentos.
- 9.1.4 El Proveedor se comunica con el jefe de la Unidad de Proveeduría para establecer fecha de entrega de insumos adquiridos.
- 9.1.5 El jefe y asistente de Proveeduría recibe los materiales de oficina, de limpieza o alimentos, mismos que coteja según factura.
- 9.1.6 El jefe y asistente de Proveeduría verifica materiales de oficina, de limpieza o alimentos faltantes.
- 9.1.7 Una vez verificado los materiales de oficina, de limpieza o alimentos el jefe de la Unidad de Proveeduría y él asistente proceden al almacenamiento físico en su respectiva bodega.
- 9.1.8 El jefe de la Unidad de Proveeduría procede a ingresar en el archivo digital de Excel la lista de materiales de oficina, de limpieza o alimentos contenidas en la factura proporcionada por el proveedor.
- 9.1.9 El jefe de la Unidad de Proveeduría almacena la documentación (factura, orden de compra y hoja de entrega de materiales) en su respectivo expediente.
- 9.1.10 El jefe de la Unidad de Proveeduría informa a la Unidad de Compra y al Proveedor que materiales de oficina, de limpieza o alimentos están faltantes según la orden de compra y factura y acuerdan fecha para la entrega

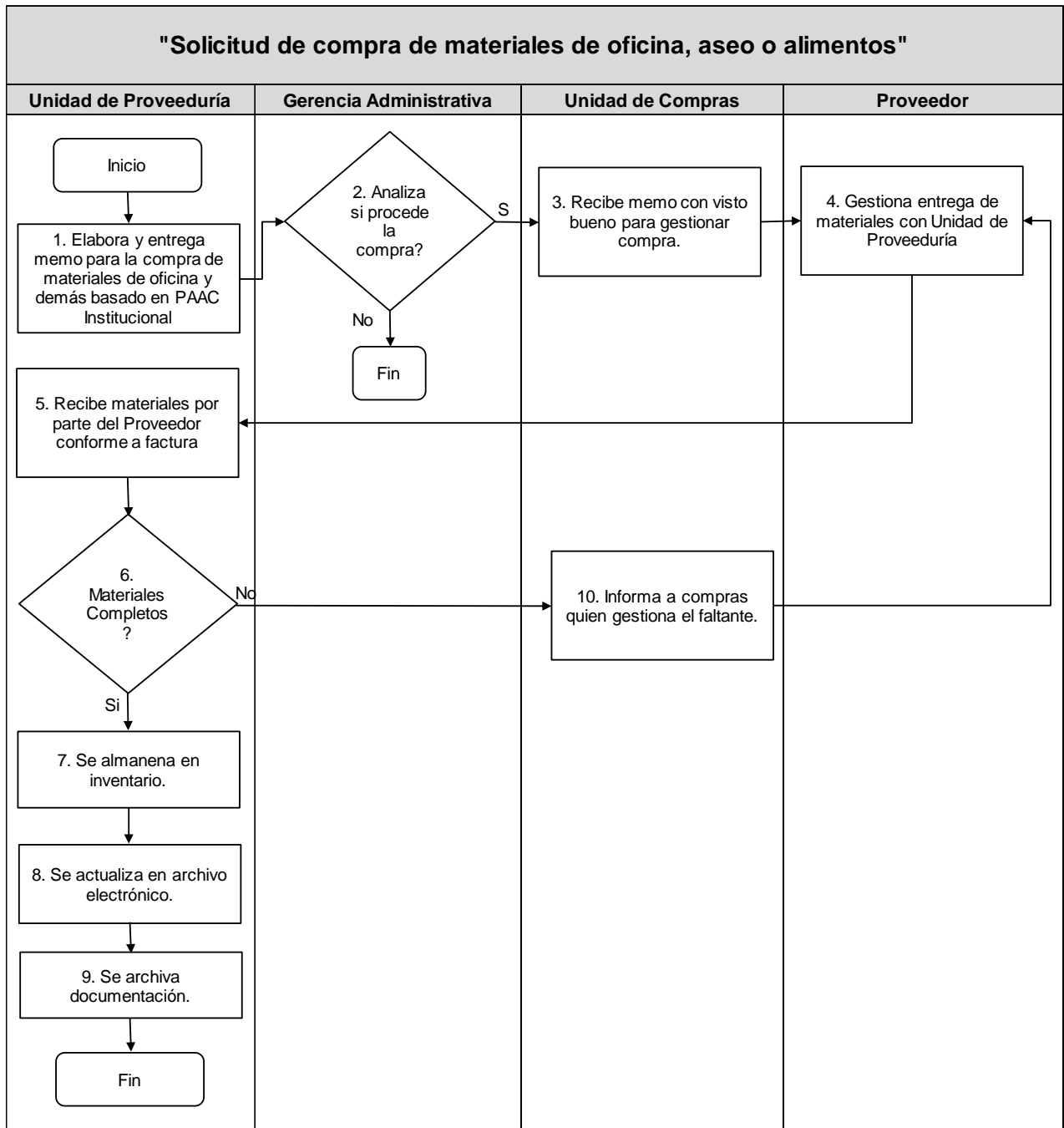
	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	8 de 17



Descripción de Procedimiento de Solicitud de Materiales a la Unidad de Proveeduría

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de memorando para solicitar compra.	Elaborar y entregar memorando	Memorando	Elaborar y entregar memorando solicitando materiales	30 min.	Jefe Unidad de Proveeduría	Memorandum entregado	Gerencia Administrativa
2	Recibe y Analiza solicitud de compra.	Analizar si procede la solicitud.	Memorando	La Gerencia Administrativa analiza si procede la solicitud de compra.	21600 min.	Gerencia Administrativa	Memorandum aprobado	Unidad de compras
3	Unidad de Compras recibe visto bueno	Recibir visto bueno por parte de la Gerencia Administrativa	Memorando	Unidad de compras recibe memorando aprobado y realiza la compra	21600 min.	Unidad de Compras	Orden de compra	Proveedor
4	El Proveedor comunica la entrega de materiales	Entregar por parte del proveedor los materiales a la U.P.	Factura y hoja de entrega	El proveedor entrega a la unidad de proveeduría los insumos adquiridos conforme a la factura.	10 a 120 min.	Proveedor	Factura de compra	Unidad de Proveeduría
5	La Unidad de Proveeduría recibe materiales por parte del proveedor	Recibir materiales por parte del proveedor	Factura	La Unidad de Proveeduría coteja los materiales conforme a la factura de compra.	10 a 60 min.	Proveedor	Memorandum de recepción de materiales	Unidad de Proveeduría
6	Faltante de materiales	Verificar lista de materiales faltantes conforme a la factura	Factura	La unidad de Proveeduría enlista los materiales faltantes para informar al proveedor y compras.	30 min.	Unidad de Proveeduría	Lista de materiales faltantes	Proveedor y Unidad de Compras.
7.	Almacenamiento físico de los materiales en bodega	Almacenar físicamente los materiales	Materiales	Unidad de Proveeduría almacena lo recibido	20 min.	Unidad de Proveeduría	Materiales almacenados	Unidad de Proveeduría
8.	Actualización del archivo electrónico del inventario	Actualizar el archivo electrónico de Excel	Archivo electrónico de Excel	Unidad de Proveeduría actualiza el archivo electrónico del inventario en Excel	20 min.	Unidad de Proveeduría	Archivo actualizado	Unidad de Proveeduría
9	Archivo de documentos	Archivar documentación de materiales recibidos	Factura de compra, orden de compra, Documento de entrega, F01	Unidad de Proveeduría archiva documentación de la entrega de materiales	10 min.	Unidad de Proveeduría	Documentos archivados	Unidad de Proveeduría
10.	Falta de materiales según la factura de compra.	Reportar falta de materiales conforme a la factura	Factura	La Unidad de Proveeduría informa a la Unidad de compras y proveedor que quedan pendientes la entrega de algunos materiales.	10 min.	Unidad de Proveeduría	Memorandum con lista de materiales faltantes	Unidad de Compras y Proveedor.
				Aproximadamente	43500 min.			

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
<p>SPE-GA-UP</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PROCESO DE PROVEEDURÍA”</p> <p>Fecha: 26 de mayo 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>9 de 17</p>



10. Diagramas de Flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
	<p>SPE-GA-UP</p> <p>Versión “1.0”</p>	

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/224-00; NCI-TSC/224-00	
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 seguido de las siglas de la institución	
PROCESO:		Procedimiento Unidad de Proveeduría											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Descripción del Procedimiento de Compra de Materiales											
OBJETIVO:		Describir el procedimiento de solicitud de compra de materiales											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Elaboración y entrega de memorando para solicitar compra de materiales de oficina, aseo o alimentos	Que el memo se empapele y no se entregue.	2	5	E	Crear una lista de chequeo de actividades del día		Crear una lista de chequeo de actividades del día	1	4	B	Aceptar	
2	Recibe y Analiza solicitud de compra	Que se decida no comprar	3	3	A		Verificar la existencia en el inventario		2	2	B	Aceptar	
3	Unidad de Compras recibe visto bueno	Proceso de compra no se cumpla en tiempo y forma.	3	5	E		Cumplir normativa del estado		2	3	B	Aceptar	
4	El Proveedor comunica la entrega de materiales	Que el proveedor no entregue materiales en fecha indicada	2	4	A		Que el representante de la SPE visite al proveedor		1	2	B	Aceptar	
5	La Unidad de Proveeduría recibe materiales por parte del proveedor	Materiales en malas condiciones	2	2	B		Verificar los diferentes materiales		1	1	B	Aceptar	
6	Faltante de materiales	La descripción y cantidad de materiales no coinciden con la factura	2	2	B		Verificar materiales conforme a factura		1	1	B	Aceptar	
7	Almacenamiento físico de los materiales en bodega	Daño en materiales al momento de almacenarlos	2	2	B		Ordenamiento de materiales, insumos y demás según sus características		1	1	B	Aceptar	
8	Actualización archivo electrónico del inventario	Daño al archivo electrónico o daño en el computador	4	4	A		Respalda archivo en la nube		2	2	B	Aceptar	
9	Archivar documentación	Extravío de documentación	2	2	B	Escaneo y almacenamiento de documentos en la nube		Escaneo y almacenamiento de documentos en la nube	1	1	B	Aceptar	
10	Falta de materiales según la factura de compra.	Que no sean reportados a la Unidad de Compras ni al Proveedor	2	2	B		Reportar de manera inmediata vía medios electrónicos la falta de materiales a la unidad de compras y el proveedor		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: German Pérez Gómez						Revisado por:			Aprobado por:				
Firma:						Firma:			Firma:				
Fecha:						Fecha:			Fecha:				



	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
<p align="center">SPE-GA-UP</p>	<p align="center">“PROCESO DE PROVEEDURÍA”</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 26 de mayo 2023</p>	<p align="center">11 de 17</p>

Proceso No. 2

Descripción de Procedimiento de Solicitud de Materiales a la Unidad de Proveeduría



9.2 Entrega materiales y demás insumos consumibles solicitados por las diferentes unidades de la SPE.

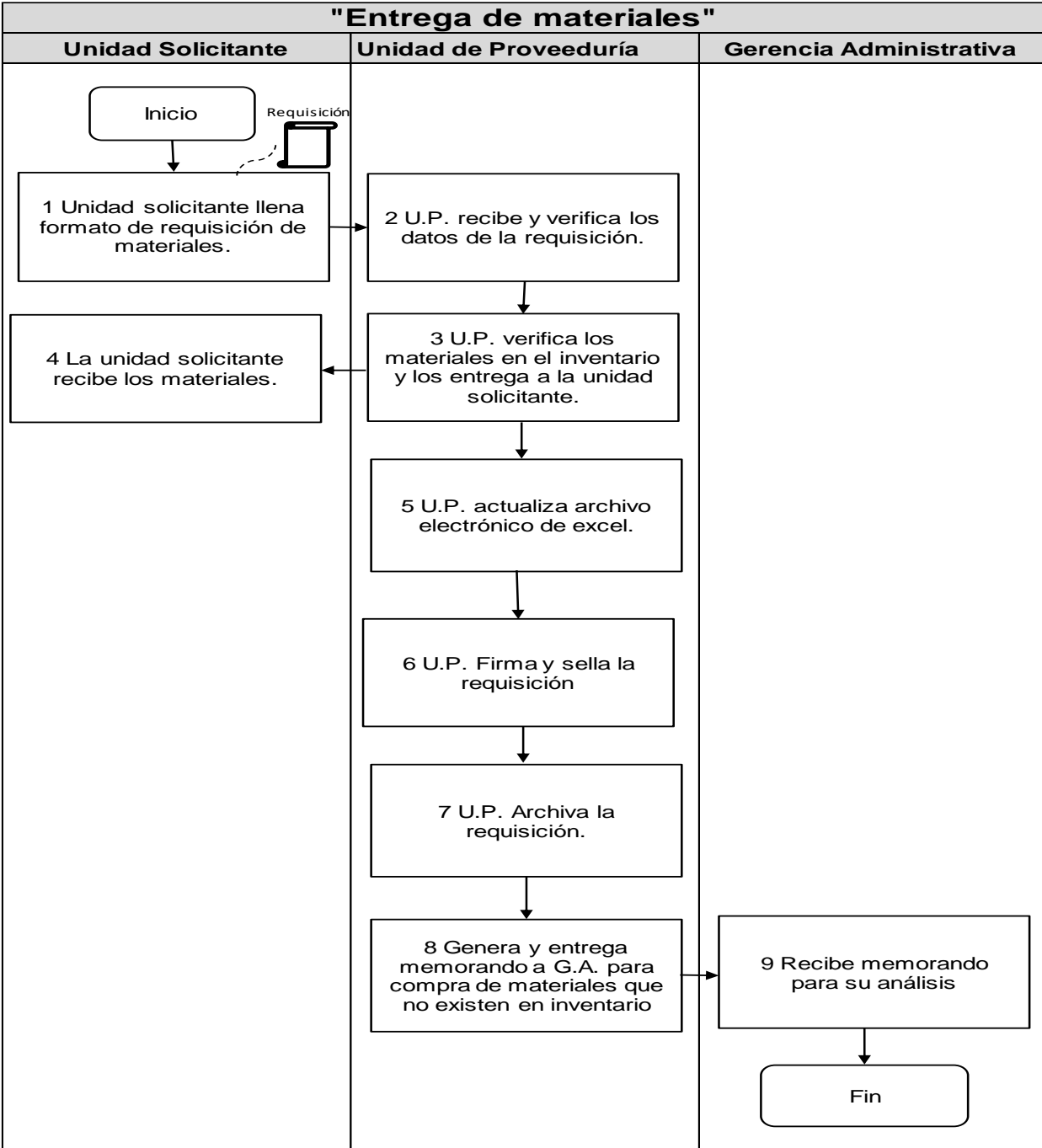
- 9.2.1 Las diferentes unidades de la Secretaría de Planificación Estratégica proceden a llenar el formato de requisición de materiales.
- 9.2.2 El jefe o asistente de la Unidad de Proveeduría verifican los datos de la requisición.
- 9.2.3 El jefe o asistente de la Unidad de Proveeduría verifica en el inventario la existencia de los materiales solicitados y procede a entregarlos.
- 9.2.4 La Unidad solicitante recibe los materiales solicitados conforme a la existencia de los mismos.
- 9.2.5 El jefe de la Unidad de Proveeduría procede a ingresar en el archivo electrónico de Excel los datos de materiales entregados según la requisición y actualiza el inventario digital.
- 9.2.6 El jefe de la Unidad de Proveeduría procede a firmar y sella la requisición de los materiales entregados.
- 9.2.7 El jefe de la Unidad de Proveeduría procede a almacenar la requisición en su respectivo folder del mes correspondiente.
- 9.2.8 El jefe de la Unidad de Proveeduría verifica que, si de los productos solicitados algunos no hay en existencia, procede a la elaboración de un memorando solicitando su compra.
- 9.2.9 El jefe de la Unidad de Proveeduría traslada memorando de compra de materiales a la Gerencia Administrativa para su visto bueno.



	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	12 de 17


Descripción de Procedimiento de Solicitud de Materiales a la Unidad de Proveeduría

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	formato de requisición por unidad solicitante.	Llenar el formato de requisición por parte de la unidad solicitante.	Memorandum de Requisición	Llenar requisición de los materiales	5 min.	Unidad solicitante	memorandum recibido	Unidad de Proveeduría
2	Recibir y verificar datos de requisición.	Recibir y verificar que los datos de requisición estén correctos.	Requisición	Recibir y verificar que los datos de requisición estén correctos.	5 min.	Unidad de Proveeduría	Requisición revisada	Unidad de Proveeduría
3	Verificación de materiales en el inventario y entrega de los mismos.	Verificar en inventario los materiales solicitados y proceder a entregarlos.	Requisición materiales	Verificar la existencia de materiales conforme a la requisición y entregarlos	25 min.	Unidad de Proveeduría	Verificación reliazada	Unidad de Proveeduría
4	La unidad solicitante recibe los materiales.	Recibir por parte de la U.P. los materiales	Requisición	Recibir los materiales por parte de la unidad solicitante	15 min.	Unidad de Proveeduría	Entrega de requisición según disponibilidad	Unidad Solicitante
5	Actualización de archivo electrónico de Excel.	Actualizar el archivo electrónico de Excel	Requisición archivo digital	La Unidad de Proveeduría actualiza el archivo electrónico de Excel	5 min.	Unidad de Proveeduría	Archivo actualizado	Unidad de Proveeduría
6	Firma y sello de requisición.	Firmar y sellar la requisición	Requisición	La Unidad de proveeduría firma y sella la requisición	5 min.	Unidad de Proveeduría	Requisición firmada y sellada	Unidad de Proveeduría
7	Archivar la requisición en folder.	Archivar requisición	Requisición folder	Archivar la requisición en el expediente conforme al mes	5 min.	Unidad de Proveeduría	Requisición archivada	Unidad de Proveeduría
8	Generación y envío de memorando para compra de materiales	Elaborar memorando y enviarlo a la Gerencia Administrativa	Memorando de solicitud compras	Solicitar materiales que no existen en inventario se procede a realizar un memo para iniciar proceso de compra.	1440 min.	Jefe unidad de Proveeduría	Memorandum de solicitud de compras firmado y sellado	Gerencia Administrativa
9	recibe memorando para su análisis.	Entregar memorando a Gerencia Administrativa	Memorando de solicitud compras	Entregar memorando para solicitar nueva compra de materiales.	05 min.	Jefe unidad de Proveeduría		Gerencia Administrativa
TIEMPO APROXIMADO DE					1540 MINUTOS			

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
<p>SPE-GA-UP</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PROCESO DE PROVEEDURÍA”</p> <p>Fecha: 26 de mayo 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>13 de 17</p>





 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
	<p>SPE-GA-UP</p> <p>Versión “1.0”</p>	

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	Procedimiento Unidad de Proveeduría
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Descripción del Procedimiento de Solicitud de Materiales
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de solicitud de compra de materiales



(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Llenado de formato de requisición por unidad solicitante.	Que el formato tenga errores en su información	2	2	B		Revisión de la información		1	1	B	Aceptar
2	Recibir y verificar datos de requisición.	Que no se verifiquen todos los datos	2	2	B		Revisión general de la requisición		1	1	B	Aceptar
3	Verificación de materiales en el inventario y entrega de los mismos.	Que en inventario no existan las cantidades de material solicitado.	2	3	A		Adquisición de materiales conforme al PAAC institucional		1	2	B	Aceptar
4	La unidad solicitante recibe los materiales	Que la cantidad de materiales que reciban sea menos a lo indicado en la requisición	2	3	A		Que la unidad solicitante verifique la cantidad de materiales conforme la requisición		1	2	B	Aceptar
5	Actualización de archivo electrónico de Excel	Que los datos de la requisición no sean ingresados en el archivo digital	2	5	E		Se le coloca una marca a la requisición que indica que los datos se ingresaron en el archivo digital		1	4	B	Aceptar
6	Firma y sello de requisición	Que se olvide no firmar y sellar la requisición	2	2	B		Antes de ser archiva la requisición se verifica la firma y sello		1	1	B	Aceptar
7	Archivar la requisición en folder	Que se extravie o traspapele	2	5	E		Las requisiciones se reservan en un folder para ser ingresadas y archivadas al final del día.		1	4	B	Aceptar
8	Generación y envío de memorando para compra de materiales.	El memorando no se haga y la existencia de algunos pateriales se mantenga en cero (0)	2	5	E		Lista de actividades a realizar		1	4	B	Aceptar
9	G.A. recibe memorando para su análisis.	Que se extravie o traspapele	2	5	E		La U.P. debe de estar pendiente de la gestión de compra		1	4	B	Aceptar

Elaborado por: German Pérez Gómez	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	15 de 17

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procesos de Proveeduría"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El establecimiento de normas y procesos ayudan a la Unidad de Proveeduría a mantener lineamientos de anticorrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La Unidad de Proveeduría cuenta con sus procesos internos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En ninguno de los procesos dentro de la Unidad de Proveeduría no incluye la participación de la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos realizados en la Unidad de Proveeduría son disponibles en los portales de transparencia de acuerdo a los lineamientos de ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información generada es archivada física y digitalmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todo va enmarcado en los planes estratégicos, operativos y de compras.


	<p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PROVEEDURÍA"</p>	
SPE-GA-UP	"PROCESO DE PROVEEDURÍA"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 26 de mayo 2023	16 de 17

13. Bibliografía


1. Guía Metodológica Para La Elaboración Del Manual De Procedimientos En El Sector Público
2. Ley General de Administración Pública.

14. Anexos

Anexo 1. Formato de requisición para retiro de materiales



REQUISICION PARA RETIRO DE MATERIALES



SOLICITADA POR: _____



UNIDAD EJECUTORA: G.A. ___ D.G.P.N. ___ D.G.P.P. ___ D.G.I.P. ___

DEPARTAMENTO: _____

No.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICIT	CANT: ENTREGADA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE QUIEN RECIBE _____ FECHA ____/____/2023

FIRMA Y SELLO JEFE DE DE ALMACEN

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PROVEEDURÍA”</p>	
SPE-GA-UP	“PROCESO DE PROVEEDURÍA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 26 de mayo 2023	17 de 17

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				NINGUNO		