

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código:</b> <b>MP.AF.18</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Entrega de insumos y suministros por Almacenes desde la solicitud hasta su entrega y registro en el sistema.</p>		
<p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorándum, notas</li> <li>✓ Formulario de pedido de materiales interno</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerentes y Directores de áreas</li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Almacenes y Suministros</li> <li>– Dirección de Contabilidad</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Ley N° 20.132/03 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos</li> <li>✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	113


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código:</b> <b>MP.AF.18</b>


- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**


**ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES**


Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerentes y/o Directores de áreas	Prepara un Memorándum de Solicitud de Insumos y/o Suministros, junto con el Formulario de Pedido de Materiales, firman. Luego remite al Director/a de Almacenes y Suministros, a través de un Auxiliar del área que solicita el bien.
2	Director/a de Almacenes y Suministros	Recibe el Memorándum de Solicitud, y/o Formulario de Pedidos, de la dependencia solicitante y remite al Jefe de Almacenes o Jefe de Suministros según sea el caso.
3	Jefe de Almacenes/Jefe de Suministros	Recibe el Memorándum de Solicitud y/o Formulario de Pedidos, verifica la disponibilidad de los insumos en el depósito, luego remite al Auxiliar Administrativo.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe el Memorándum de Solicitud y/o Formulario de Pedidos, prepara los pedidos de insumos conforme formulario de pedido interno luego remite al Jefe de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. Nº 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	114


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código: MP.AF.18</b>

		Almacenes o Jefe de Suministros
5	Jefe de Almacenes/Jefe de Suministros	<p>Recibe el pedido solicitado junto con el memorándum y/o formulario de pedido, verifica y controla los insumos y entrega los mismos al Auxiliar Responsable de la dependencia solicitante, con acuse de recibo, solicita la firma, aclaración de firma y fecha de recepción.</p> <p>Luego coloca el sello de PROCESADO y remite al Auxiliar Administrativo.</p>
6	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe el recibo firmado, carga en el sistema y genera el reporte conforme al formulario de pedido interno de materiales, luego remite al Jefe de Almacenes o Jefe de Suministros.</p>
7	Jefe de Almacenes/Jefe de Suministros	<p>Recibe el informe, controla, verifica y corrige los datos cargados en el sistema informático.</p> <p>Cuestiona si existen dudas, si todo esta correcto coloca el sello CARGADO y remite al Director/a de Almacenes y Suministros</p>
8	Director/a de Almacenes y Suministros	<p>Recibe el informe, corrobora el proceso de carga en el sistema informático, da su VºBº.</p> <p>Luego mensualmente realiza un informe, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. Nº 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	115

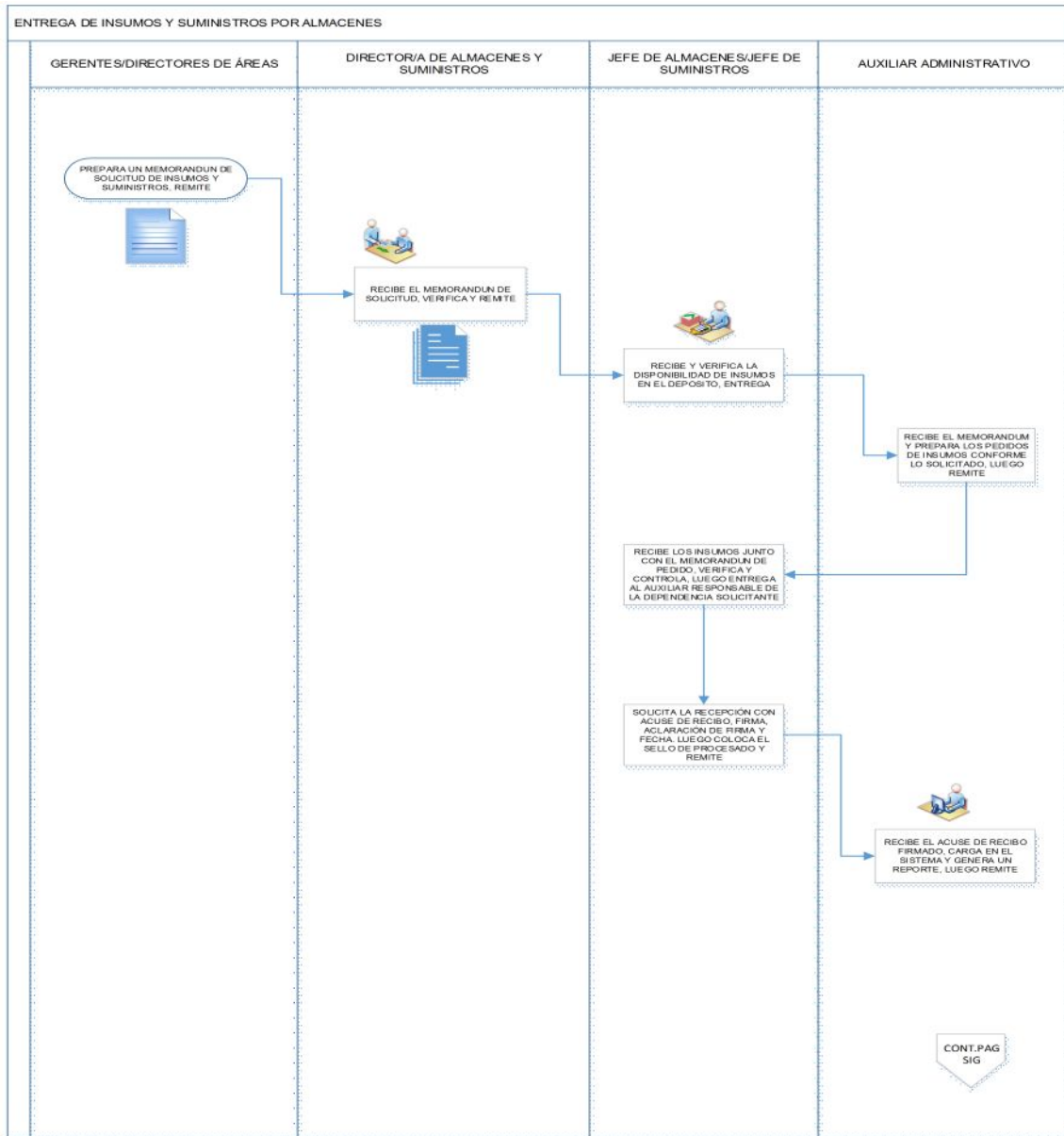
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código: MP.AF.18</b>

9	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el informe, verifica, cuestiona si tiene dudas, si todo está correcto, firma y remite al Director/a de Contabilidad
10	Director/a de Contabilidad	Recibe el informe, da de baja del sistema. Archiva.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	116

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código: MP.AF.18</b>

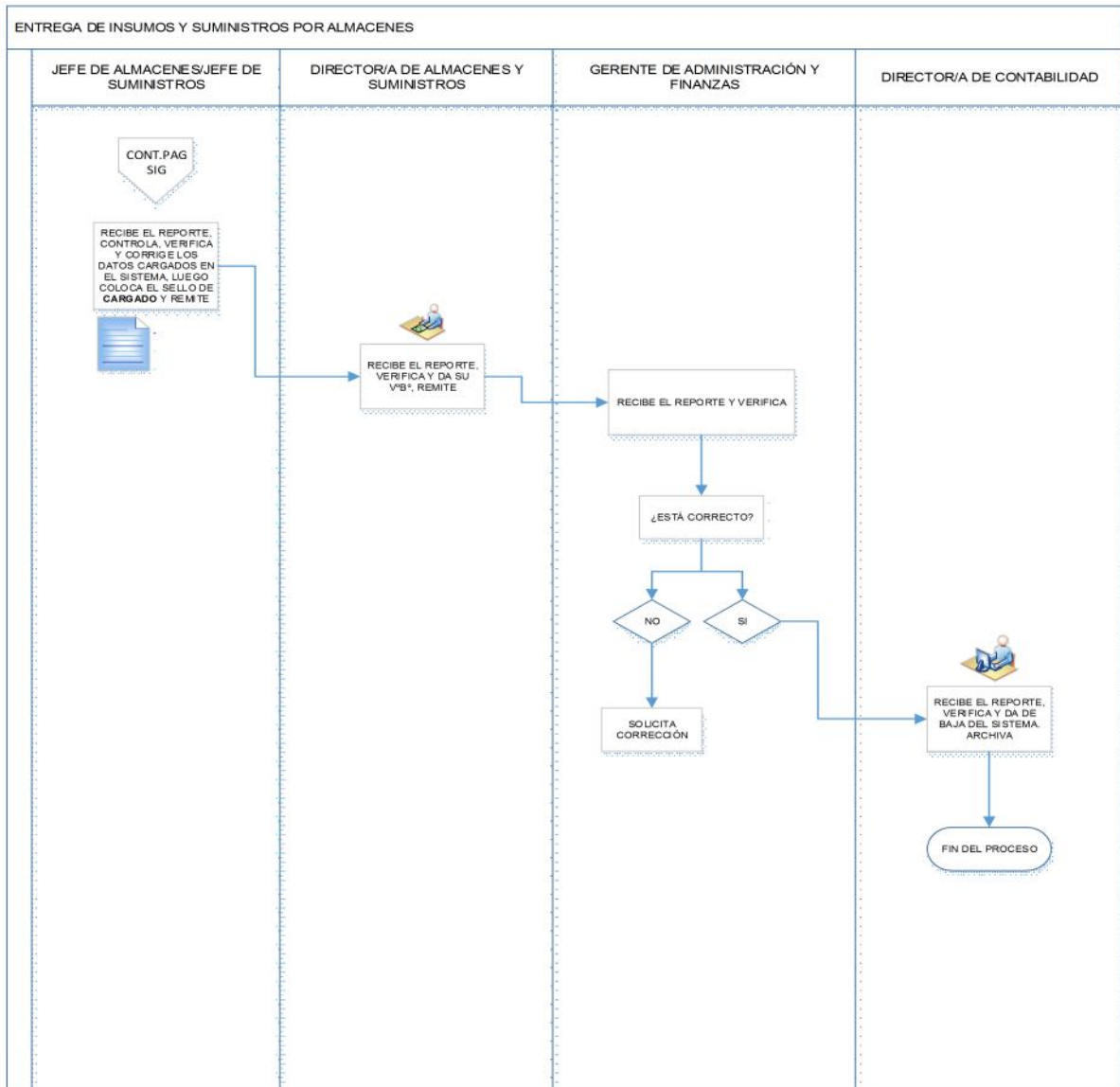
## VI. Flujograma de Procedimiento de Entrega de Insumos y Suministros por Almacenes



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	<b>117</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES</b>	<b>Código: MP.AF.18</b>

### Flujograma de Procedimiento de Entrega de Insumos y Suministros por Almacenes



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	118

