

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)	Código: MP.AF.13

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo al Control de Suministros, estableciendo un instrumento administrativo que permita el control, así mismo el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso de entrega de los materiales y suministros.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de remisión ✓ Orden de trabajo ✓ Factura Comercial <p>III. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Almacenes y Suministros. <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera. ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. ✓ Decreto 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 organismo operativo. ✓ 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. ✓ 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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	90


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)	Código: MP.AF.13


entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.

- ✓ 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:


CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a de Almacenes y Suministros	Recepciona la nota de remisión del Proveedor y remite al Jefe de Almacenes.
2	Jefe de Almacenes	Una vez verificado la nota de remisión, se procede a la recepción y control de los insumos, conforme a especificaciones técnicas y deriva al Jefe de Suministros.
3	Jefe de Suministros	Recibe la nota de remisión y realiza la verificación y control de los Insumos, conforme informe de evaluación de la correspondiente adjudicación y remite al Director/a de Almacenes y Suministros
4	Director/a de Almacenes y Suministros	Recibe el reporte de control y verificación conforme especificaciones técnicas y el informe de evaluación de la correspondiente adjudicación y procede a la carga de los insumos en el sistema informático.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	91

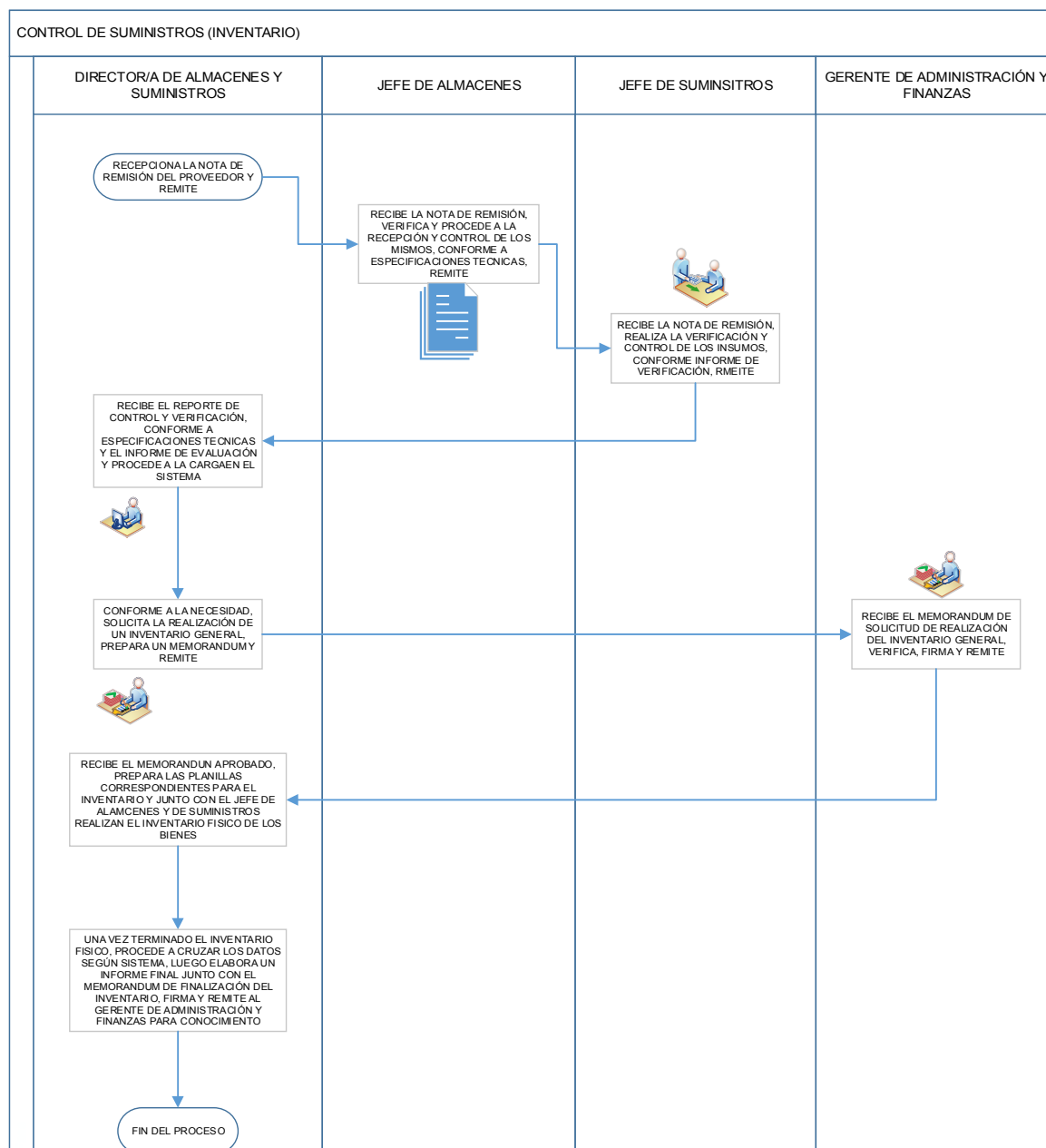
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)	Código: MP.AF.13


5	Director/a de Almacenes y Suministros	Conforme a la necesidad, solicita la realización de un inventario general, prepara un memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
6	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el memorándum de solicitud de realización del inventario general, verifica y firma, remite al Director/a de Almacenes y Suministros.
7	Director/a de Almacenes y Suministros	Recibe el memorándum aprobado, prepara las planillas correspondientes para el inventario y junto con el Jefe de Almacenes y Suministros realizan el inventario físico de los bienes.
8	Director/a de Almacenes y Suministros	Una vez terminado el inventario físico, procede a cruzar los datos según figura en el sistema. Luego elabora un informe final, y el memorándum de finalización del inventario, firma ambos documentos y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	92

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)	Código: MP.AF.13

VI. Flujoograma de Procedimiento de Control de Suministros (Inventario)



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>93</p>

