




| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS PROFESIONALES | Código: MP.AF.15 |

| |
|---|
| <p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Recepción de Servicios Profesionales desde la presentación del proveedor adjudicado para realizar el servicio hasta la emisión de informe de los servicios.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de trabajo ✓ Factura Comercial <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Públicas. ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Contabilidad. – Dirección de Gestión y Supervisión Administrativa. <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 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. ✓ 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 entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado. |
|---|

| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|---|--|-------------|
|  | <p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 100 |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS PROFESIONALES | Código: MP.AF.15 |


- ✓ 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:


RECEPCION DE SERVICIOS PROFESIONALES

| Pasos | Responsables | Procedimientos |
|-------|--|---|
| 1 | Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones/Funcionario /a de la Unidad Operativa de Contrataciones | Una vez adjudicada la licitación, comunica al oferente adjudicado según licitación e indica los acuerdos del contrato, y los términos de referencias. TDR |
| 2 | Firma y/o Profesional adjudicado | Se presenta en la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, con la documentación correspondiente Orden de Trabajo y la Factura Comercial. |
| 3 | Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones | Recibe la orden de trabajo y la factura comercial e indican el lugar y forma de realización del trabajo, remite al Gerente de Administración y Finanzas |
| 4 | Gerente de Administración y Finanzas | Verifica la Orden de Trabajo, observa el trabajo realizado si todo está correcto firma en señal de conformidad y entrega al Profesional para |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 101 |

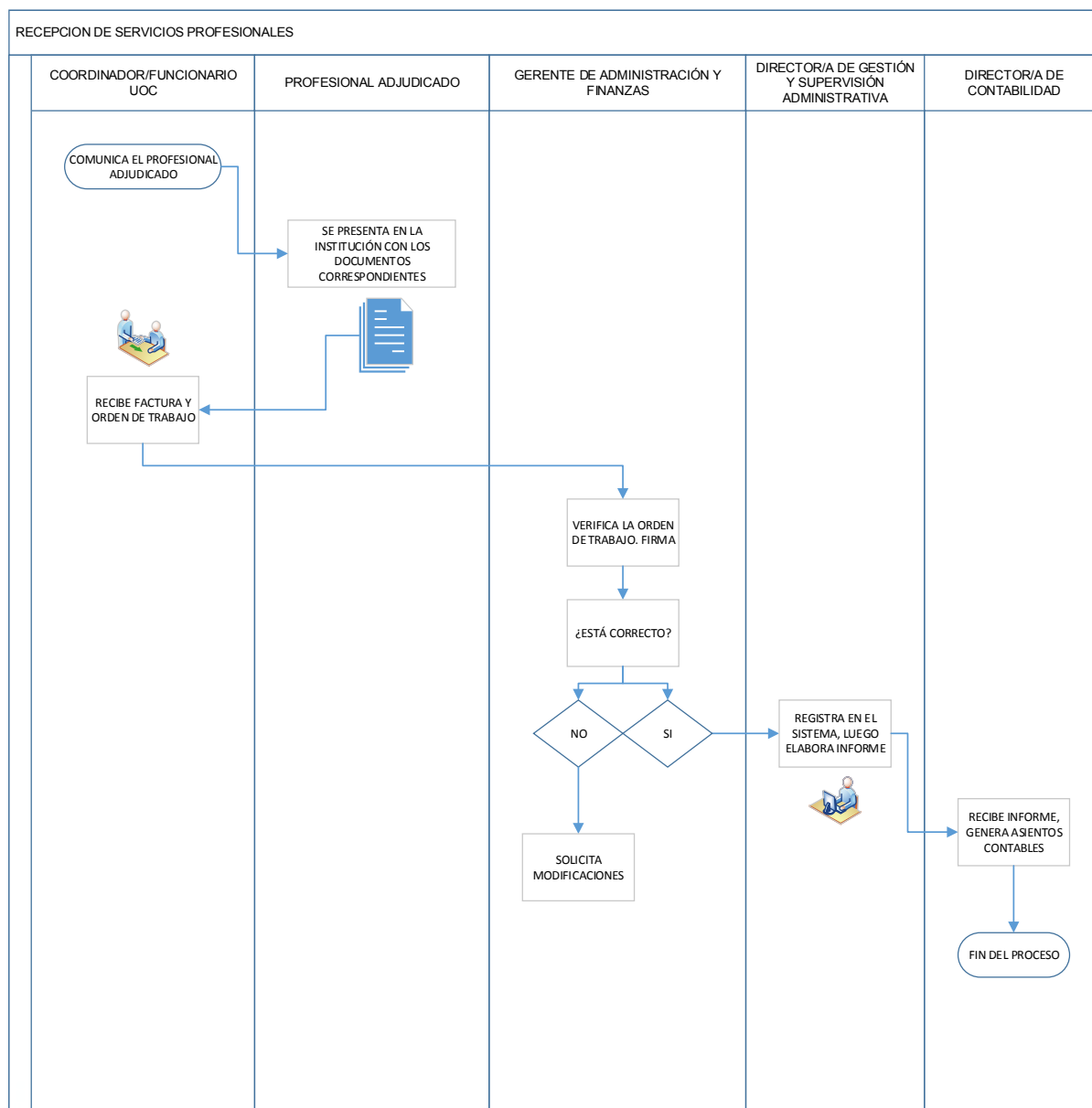
| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS PROFESIONALES | Código: MP.AF.15 |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | | <p>gestionar su cobranza, además solicita el registro en el sistema al Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa.</p> <p>Si necesita algo más, reclama al profesional.</p> |
| 5 | Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa | <p>Registra los servicios en el sistema utilizando los datos de la orden de trabajo, contrato, fecha, nombre del profesional, número de factura, descripción de los servicios realizados.</p> <p>Una vez finalizado, elabora un informe de servicios profesionales y remite al Director/a de Contabilidad.</p> |
| 6 | Director/a de Contabilidad | <p>Recibe el informe de servicios profesionales, genera los asientos contables correspondientes.</p> |
| Fin del Proceso | | |

| | | |
|---|--|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | <p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 102 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS PROFESIONALES | Código: MP.AF.15 |

VI. Flujograma de Procedimiento de Recepción de Servicios Profesionales



| | | |
|-----------------------|--|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
| | <p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 103 |

