

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE BIENES | Código: MP.AF.11 |

| | | |
|---|--|-------------|
| <p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Recepción de Bienes desde la presentación del proveedor adjudicado a través de licitaciones hasta el registro de los bienes en el sistema.</p> | | |
| <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de remisión ✓ Orden de compra ✓ 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 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° 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° 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° 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. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, | | |
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | <p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 80 |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE BIENES | Código: MP.AF.11 |

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 BIENES

| Pasos | Responsable | Procedimiento |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | Director/a de Almacenes y Suministros | Elabora el pre Plan Anual de Contrataciones (PAC), según necesidades del llamado a realizar tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Útiles de oficina ✓ Insumos de Limpieza ✓ Papelería ✓ Electrodomésticos ✓ Sellos ✓ Artes Gráficas (impresiones), detallando las especificaciones técnicas, cantidad aproximada, se eleva a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera. |
| 2 | Gerente de Administración y Finanzas | Recibe el pedido, verifica y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, solicita la preparación del PAC remite al Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones |
| 3 | Coordinador de Unidad Operativa de | Una vez adjudicada la licitación, comunica a la directora/a de Almacenes y Suministros el |

| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
| | Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 81 |

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE BIENES | Código: MP.AF.11 |

| | | |
|---|---|--|
| | Contrataciones/Funcionario/a de la Unidad Operativa de Contrataciones | proveedor adjudicado según licitación e indica los acuerdos del contrato, y los términos de referencias. |
| 4 | Director/a de Almacenes y Suministros | Conforme al contrato, coordina con el proveedor la recepción de los bienes. |
| 5 | Proveedor | Se presenta en la Dirección de Almacenes y Suministros, con la documentación correspondiente Orden de Compra y la Factura Comercial para entregar de los bienes solicitados y pactados según contrato. |
| 6 | Jefe de Almacenes y Suministros | <p>Verifica la condición, conforme a la solicitud, al pliego de bases y condiciones y a la adjudicación respectiva.</p> <p>Comprueba si no existen cambios y si todo está correcto, recepciona el/los bienes y la Factura.</p> <p>Si confirma que los bienes requieren inspección o cambio, comunica al proveedor.</p> |
| 7 | Proveedor | Corroborra junto con el Jefe de Almacenes y Suministros las condiciones del bien, emitiendo un V°B° para el cambio del bien correspondiente en el mismo día, si fuese posible. |
| 8 | Jefe de Almacenes y Suministros | <p>Habilita la entrada a los bienes en recepción, en un espacio físico adecuado validados previamente con el proceso de aceptación dentro del depósito.</p> <p>Entrega la Nota de Remisión a la Director/a de Almacenes y Suministros.</p> |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 82 |

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE BIENES | Código: MP.AF.11 |

| | | |
|------------------------|---------------------------------------|---|
| 9 | Director/a de Almacenes y Suministros | Recibe la Nota de Remisión y verifica, firma en señal de conformidad. Entrega al proveedor para gestionar la cobranza según contrato. |
| 10 | Jefe de Almacenes y Suministros | Registra la referencia en la base de datos y luego ingresa los bienes en el sistema utilizando los datos de la Orden de Compra, contrato, fecha de recepción, nombre del proveedor, número de factura, descripción de los bienes, cantidad recibida y todos los datos necesarios. |
| 11 | Jefe de Almacenes y Suministros | Una vez finalizado, el registro de cada bien, elabora un informe general de recepciones en el depósito y remite a la Director/a de Almacenes y Suministros. |
| 12 | Director/a de Almacenes y Suministros | Recibe y verifica el informe, firma en señal de conformidad y archiva. |
| Fin del Proceso | | |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 83 |



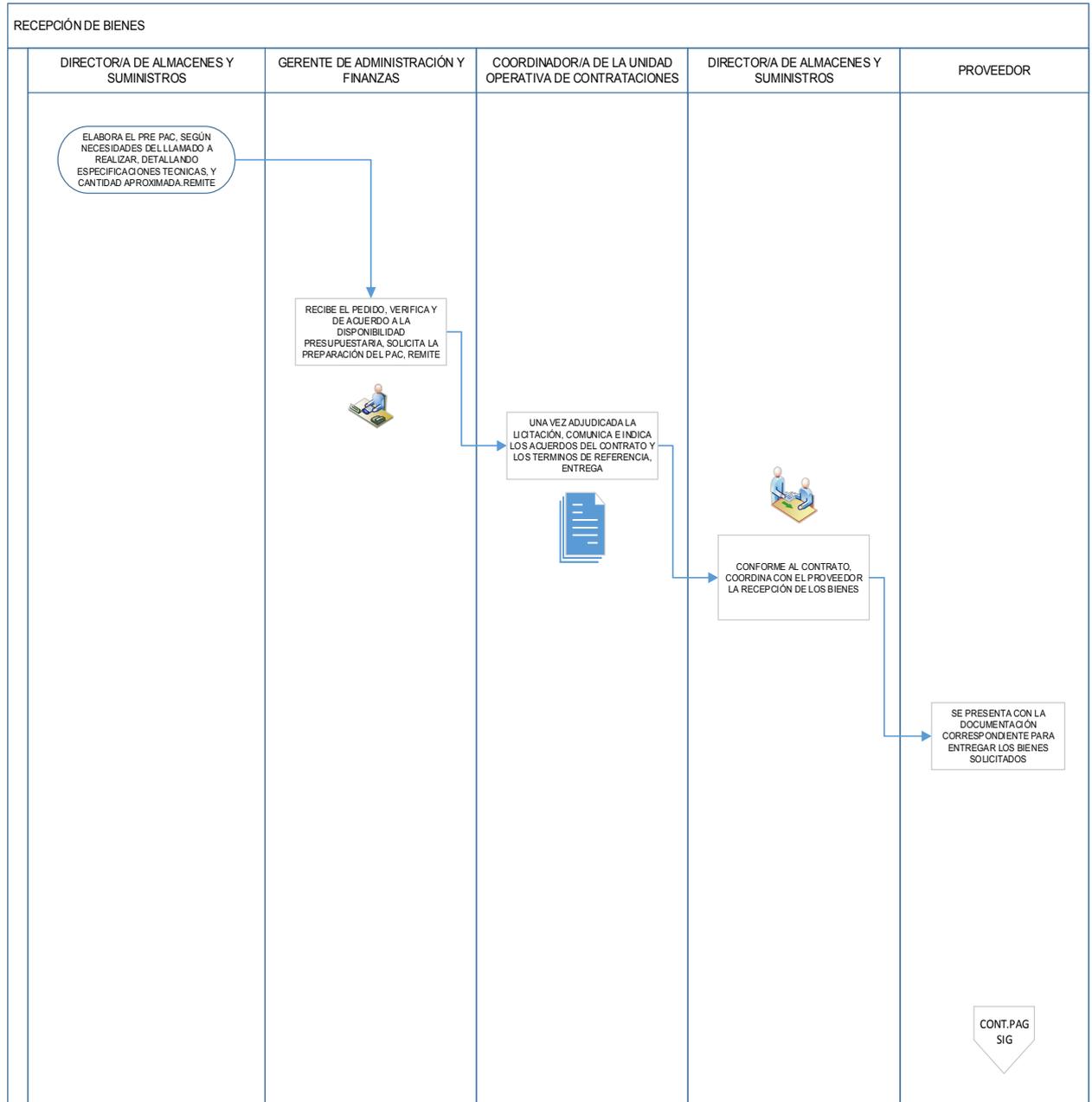
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: RECEPCION DE BIENES

Código:

MP.AF.11

VI. Flujograma de Procedimiento de Recepción de Bienes



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016

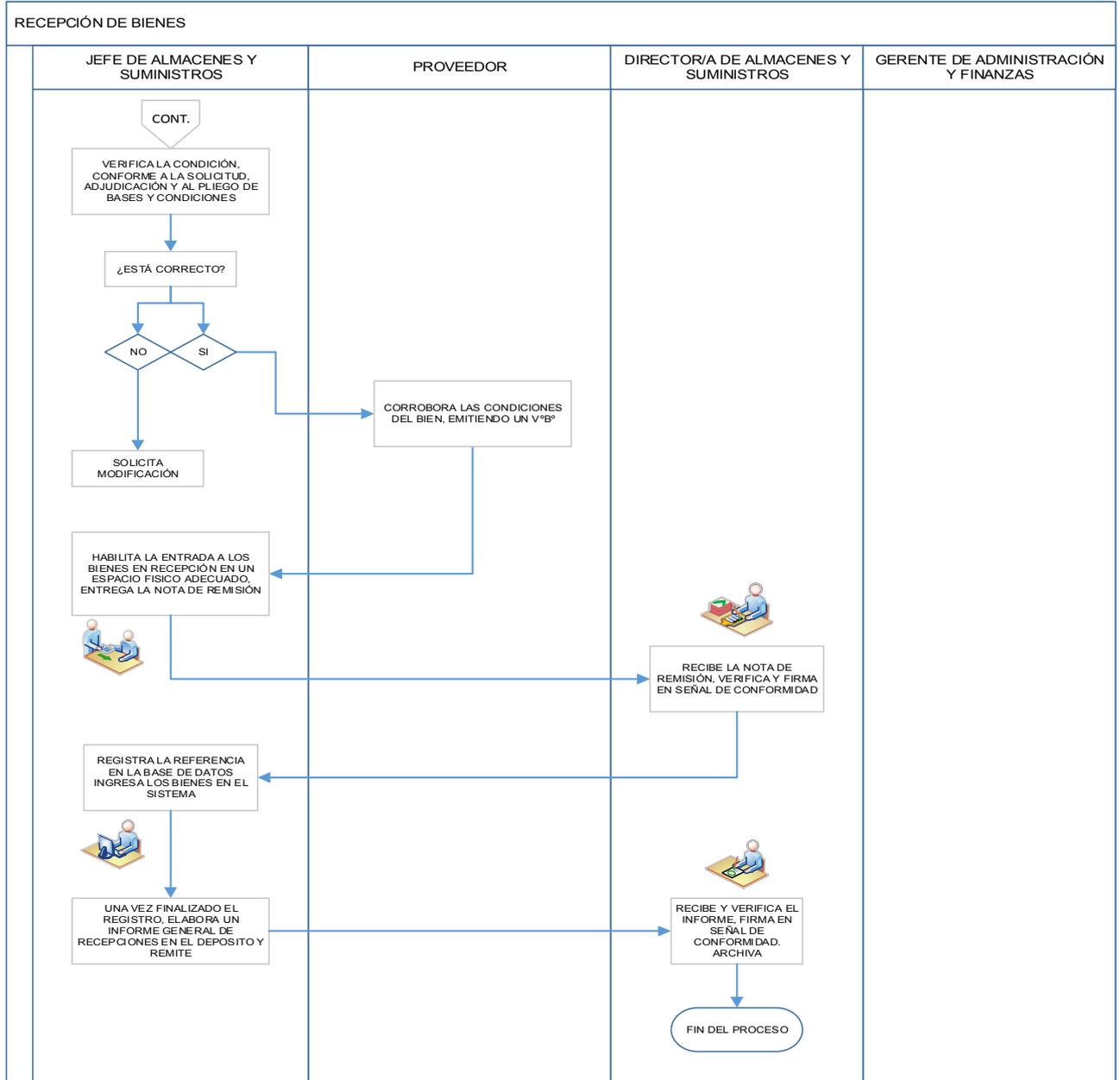
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

84

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RECEPCION DE BIENES | Código: MP.AF.11 |

Flujograma de Procedimiento de Recepción de Bienes



| | | |
|---|--|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | <p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 85 |

