

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO</b>	<b>Código: MP.AF.12</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Recepción de Servicios desde la presentación del proveedor adjudicado para realizar el servicio hasta su ingreso en el sistema, y la emisión de informe de los servicios.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de remisión</li> <li>✓ Orden de servicio/compra</li> <li>✓ Factura Comercial</li> <li>✓ Acta de recepción de bienes/servicios.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.</li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.</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° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ 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.</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,</li> </ul>
---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	86

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO</b>	<b>Código: MP.AF.12</b>

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:**

<b>RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Coordinador de Unidad Operativa de Contrataciones/Funcionario/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Una vez adjudicada la licitación, elabora y entrega al proveedor la Orden de Servicio/Compra y comunica al Director/a de Mantenimiento y Servicios Generales el proveedor adjudicado según licitación e indica los acuerdos del contrato, y los términos de referencia – T.D.R.
2	Proveedor	Se presenta en la Institución en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con la documentación correspondiente Orden de Servicio/Compra y la Factura Comercial y sus elementos o herramientas de trabajo si es necesario para realizar la recepción del servicio.
3	Director/a de Mantenimiento y Servicios Generales	Permite la recepción del servicio, indicando el lugar de realización del servicio adjudicado.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	87

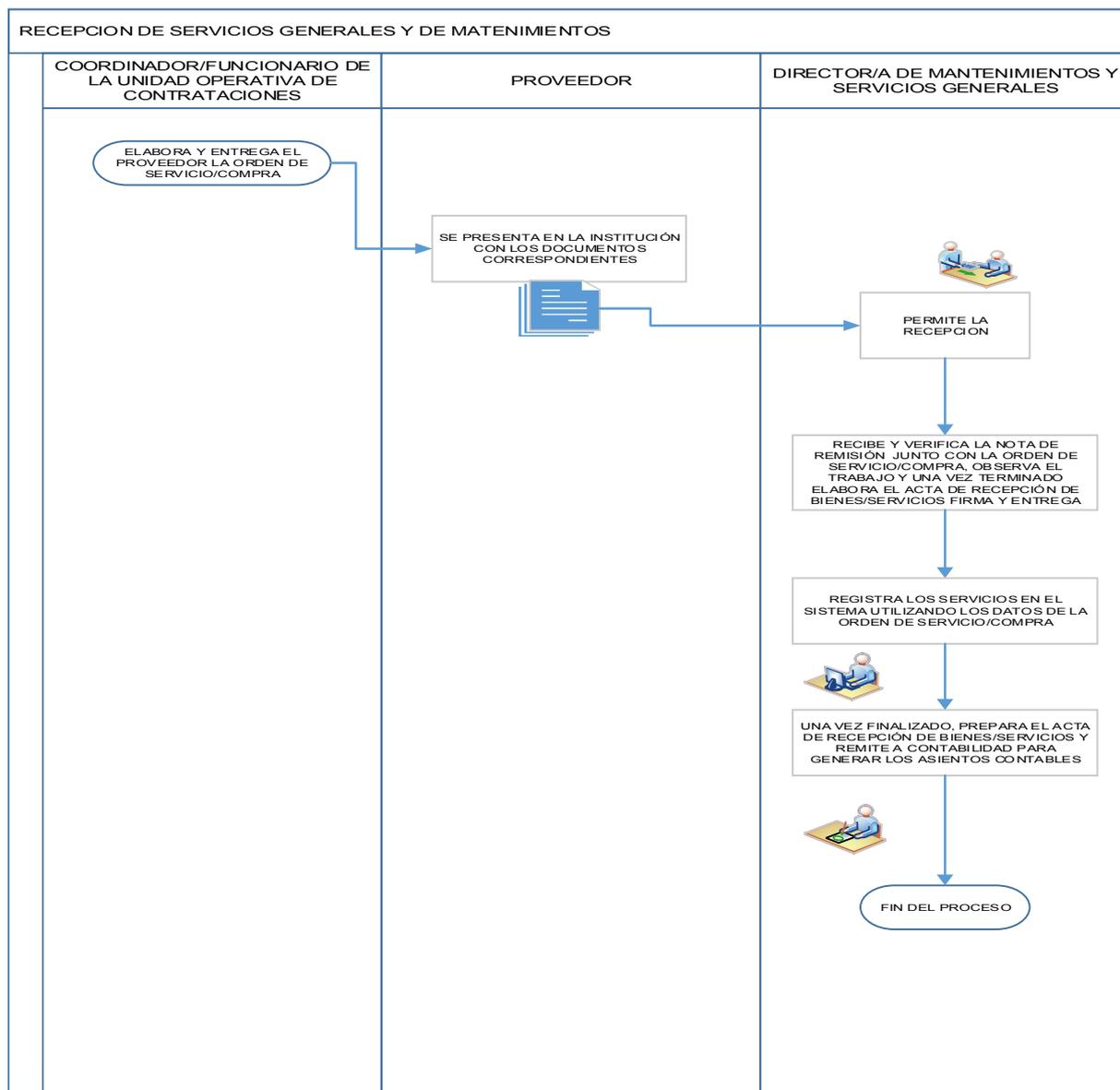
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO</b>	<b>Código: MP.AF.12</b>

4	Director de Mantenimiento y Servicios Generales	Verifica la Nota de Remisión junto con la Orden de Servicio/Compra, observa el trabajo realizado, una vez terminado elabora del Acta de Recepción de Bienes/Servicios firma en señal de conformidad y entrega al Proveedor para su verificación y posterior firma.
5	Director/a de Mantenimiento y Servicios Generales	Registra los servicios en el sistema utilizando los datos de la Orden de Servicio/Compra, contrato, fecha de recepción, nombre del proveedor, número de factura, descripción de los servicios.
6	Director de Mantenimiento y Servicios Generales	Una vez finalizado, prepara el Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios y remite al Director/a de Contabilidad.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	88

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO</b>	<b>Código: MP.AF.12</b>

## VI. Flujograma de Procedimientos de Recepción de Servicios Generales y de Mantenimiento



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	89

