

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

<p>I. OBJETIVO:</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>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum, notas ✓ Formulario de pedido de materiales interno <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes y Directores de áreas ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Almacenes y Suministros – Dirección de Contabilidad <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° 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 ✓ 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° 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.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	112

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

- ✓ 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 Almacenes o Jefe de Suministros

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	113

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

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. 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. 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>
9	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el informe, verifica, cuestiona si tiene dudas, si todo está correcto, firma y remite al Director/a de Contabilidad</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	114

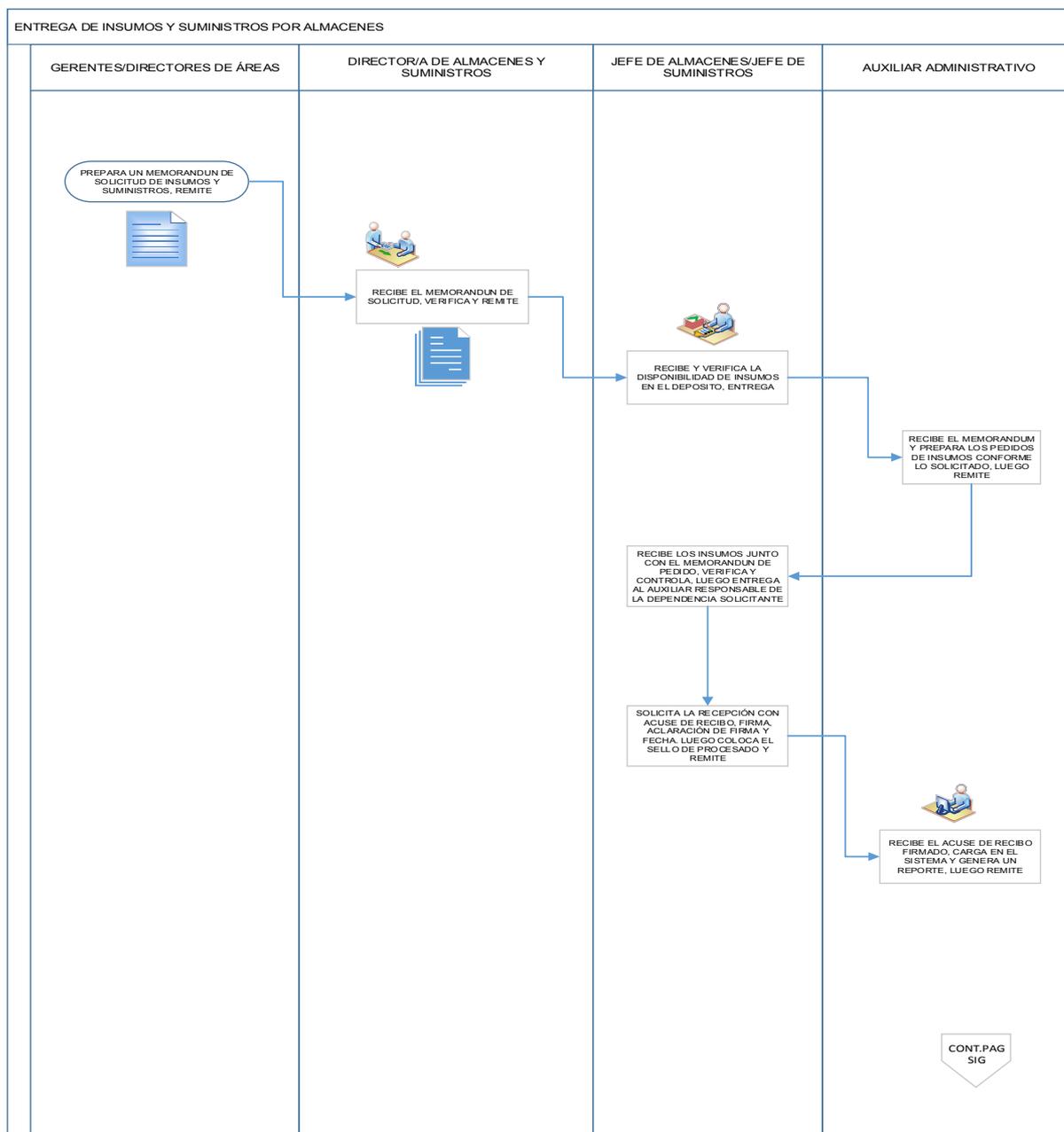
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR ALMACENES	Código: MP.AF.18

10	Director/a de Contabilidad	Recibe el informe, da de baja del sistema. Archiva.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	115

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

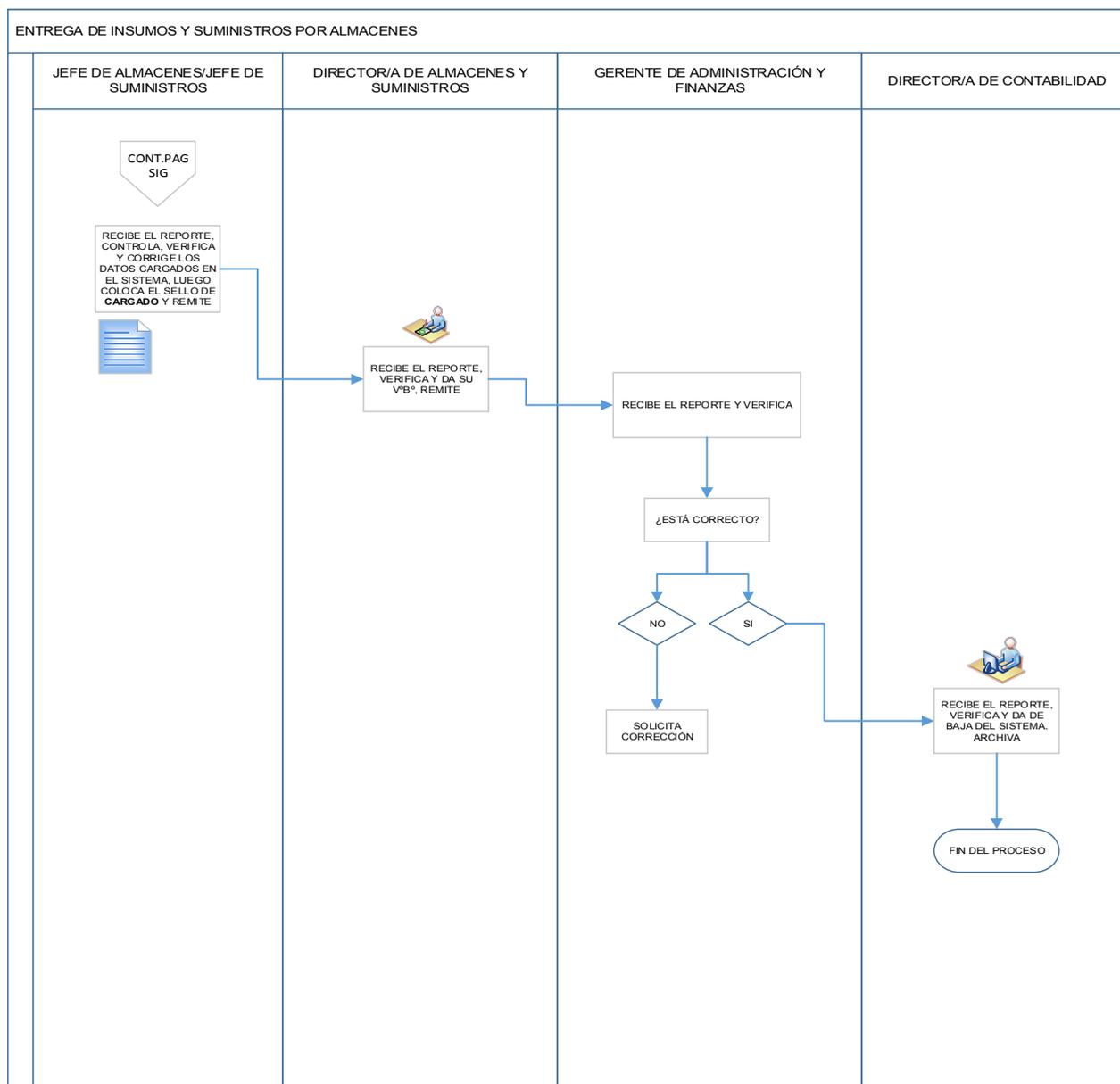
VI. Flujograma de Procedimiento de Entrega de Insumos y Suministros por Almacenes



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>116</p>

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

Flujograma de Procedimiento de Entrega de Insumos y Suministros por Almacenes



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	117

