

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)</b>	<b>Código: MP.AF.13</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></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><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de remisión</li> <li>✓ Orden de trabajo</li> <li>✓ Factura Comercial</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Almacenes y Suministros.</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 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.</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, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	91

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)</b>	<b>Código: MP.AF.13</b>

- ✓ 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.
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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	92

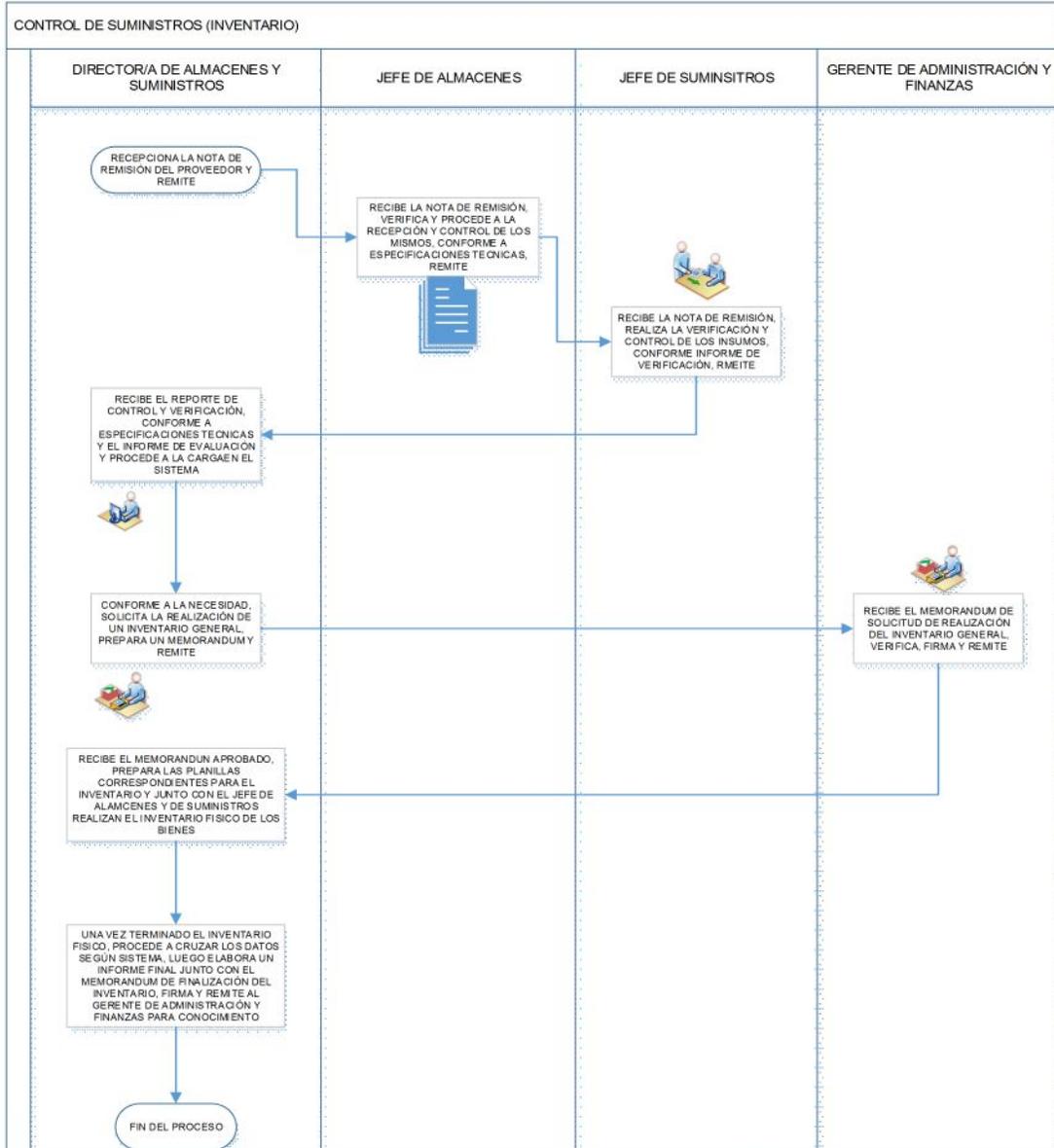
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)</b>	<b>Código: MP.AF.13</b>

		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.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	93

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE SUMINISTROS (INVENTARIO)</b>	<b>Código: MP.AF.13</b>

## VI. Flujograma de Procedimiento de Control de Suministros (Inventario)



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	<b>94</b>

