

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO	Código: MP.AF.12

<p>I. OBJETIVO:</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>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de remisión ✓ Orden de servicio/compra ✓ Factura Comercial ✓ Acta de recepción de bienes/servicios. <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 Mantenimiento y Servicios Generales. <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,
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	87


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO	Código: MP.AF.12


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:


RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO		
Pasos	Responsables	Procedimientos
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.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	88

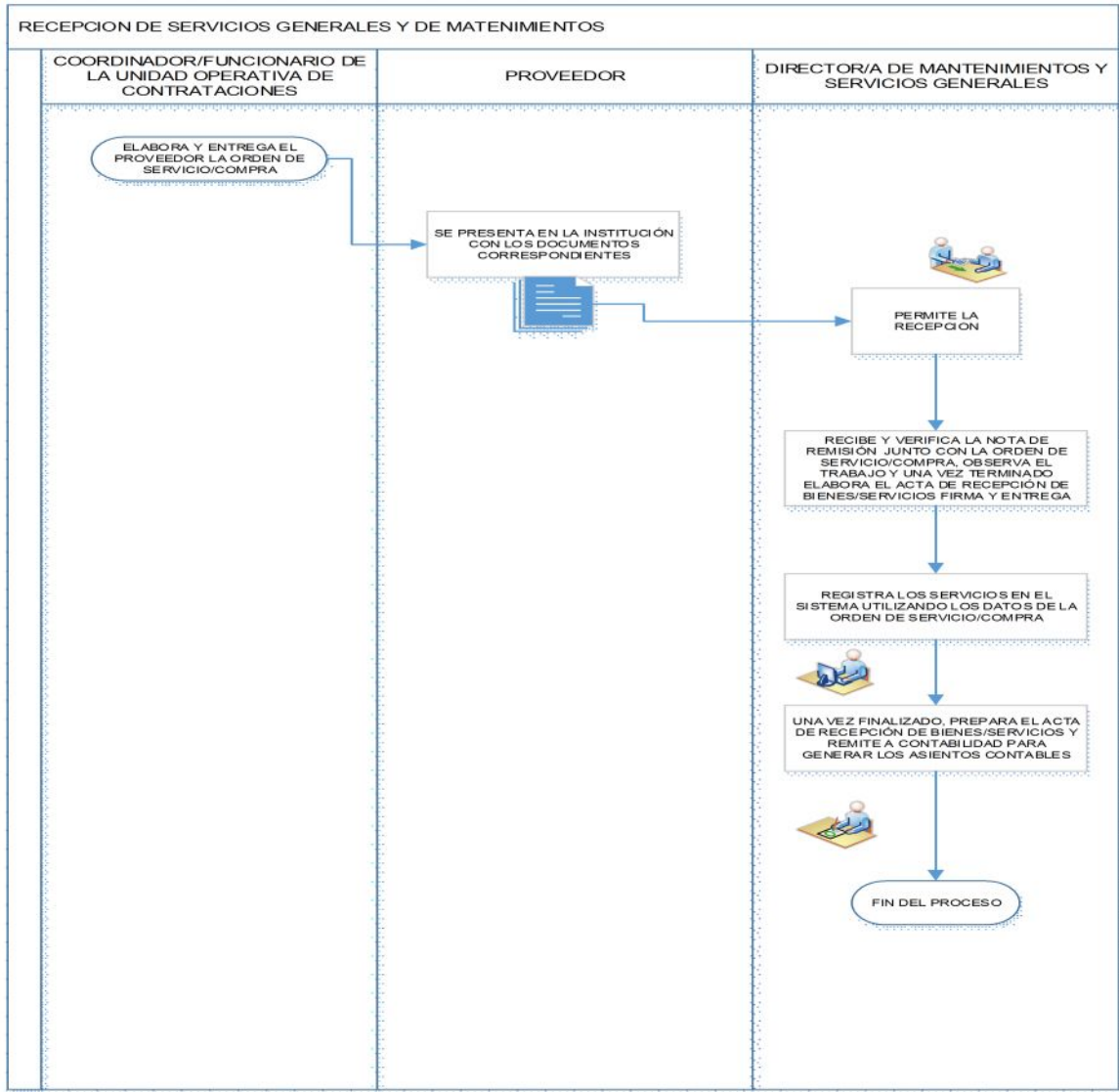
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO	Código: MP.AF.12


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 utilizándolos 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.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	89

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECEPCION DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO	Código: MP.AF.12

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



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">R.P. N° 3557/16</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>90</p>

