INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL - UNA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO:

(2) PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO: 2DA. VERSIÓN.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS EN BASE A LAS NECESIDADES REALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
ELABORACÓN Y MODIFICACION DEL PAC	Determinar en forma conjunta con todas las áreas las necesidades de bienes y servicios para el siguiente año fiscal.	JEFE DE LA UNIDAD DE UOC
LLAMADO Y ADJUDICACIÓN	Considerar las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos en la Institución y adjudicar a la mejor propuesta técnica y económica	DEPARTAMENTO DE U.O.C./ COMITÉ DE EVALUACION
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Recepcionar los bienes adquiridos asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas, para su posterior distribución interna.	ALMACÉN / PATRIMONIO
PAGO A PROVEEDORES FF10 y FF30	Resguardar las condiciones y acuerdos para la provisión de bienes y servicios.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Navarro	
Elaborado por:	**Lic. Myriam Navarro / Abog. Oscar Careaga**	**Fecha: 06/08/2018.**
Revisado por:	**C.P. Guadalupe Cantero**	**Fecha: 16/08/2018.**
Aprobado por:	**Lic. Emiliano A. Ramirez**	**Fecha:** 17-VIII-2018

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL - VITAM IMPENDERE VERO - DIRECCION GENERAL - U.N.A. - C.E.P.B.

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL - UNA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:**
(2) PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES/SERVICIOS. **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES. **2A. VERSIÓN**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Recepción de documentos**	El Jefe de Almacén recibe la fotocopia de la orden de compra del Dpto. de SOC y el Jefe de Patrimonio recibe del Dpto. de Contabilidad las fotocopias de facturas y orden de compras.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
2	**Recepción y verificacion de bienes y documentos**	Verifica que el bien a recibir se encuentre conforme a las especificaciones técnicas y la cantidad detallada en los documentos.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
		Una vez verificados los bienes, si cumplen con lo requerido, se firma la nota de remisión y se solicita la facturación del bien. Caso contrario los bienes se rechazan y se devuelven al proveedor.	Jefe de Almacén y/o Patrimonio y profesionales del área
		Los bienes de uso son recibidos por el Jefe de Patrimonio y los bienes de consumo por el Jefe de Almacén. Para el caso de recepción de obras de uso institucional se regirá por el Pliego de Bases y Condiciones.	Almacén/ Patrimonio y profesionales del área
		Una vez recepcionados todos los bienes, Almacén y/ o Patrimonio, remiten a Giraduria los documentos originales, dejando una copia para su archivo.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
3	**Registro de bienes**	Almacén procede a ordenar los artículos en los lugares previstos para el efecto. Patrimonio remite los bienes al área solicitante.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
		Cuando los bienes son de capital, se procede a la rotulación de bienes.	Jefe de Patrimonio
4	**Impresión de Nota de Recepción Interna**	Para los bienes de consumo y de capital, se imprime y se firma la Nota de Recepción Interna en 2 copias.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
		Se remiten las copias a Contabilidad, 1 al archivo de Almacén y/o Patrimonio, para archivo por mes en un bibliorato establecido para el efecto.	Jefe de Almacén y /o Patrimonio
5	**Recepción de solicitud materiales y Bienes**	Recepciona la solicitud de bienes o materiales de la dependencia de la Institución. El documento debe tener la firma del solicitante, y VºBº del Jefe de área y la autorización de la Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas	Jefes de Almacén y / o Patrimonio
6	**Verificación de materiales en Stock**	Verifica la existencia o no de los materiales solicitados. Si no se encuentran en el stock, se informa al Dpto. de Administración y Finanzas para su adquisición.	Jefe de Almacén
7	**Entrega de bienes o materiales**	Entregan los bienes o materiales a los solicitantes, quienes dan conformidad con sus firmas y aclaración.	Jefe de Almacén y/o Patrimonio
8	**Entrega de planilla de Responsabilidad Individual**	Completa la planilla de responsabilidad individual y firman los responsables en la fecha correspondiente.	Jefe de Patrimonio
9	**Archivo de las solicitudes de materiales y bienes**	Se archivan las solicitudes de pedidos de material y bienes por Departamento o sección.	Jefe de Almacén y/o Patrimonio

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL - VITAM IMPENDERE VERO - DIRECCIÓN GENERAL - U.N.A.

10	**Verificación de Bienes en las respectivas áreas designadas**	Realiza un control físico de bienes (muebles, máquinas, y equipos) según cronograma.	Jefe de Patrimonio
11	**Remisión de movimiento de Bienes Patrimoniales**	Mensualmente remite la planilla de movimiento al correo electrónico de la Dirección de Patrimonio del Rectorado.	Jefe de Patrimonio
12	**Impresión de la planilla de movimiento de Bienes**	Imprime 1 copia de lo remitido al Rectorado para su archivo.	Jefe de Patrimonio
13	**Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales.**	En los primeros meses del año solicita baja de Bienes que ha pasado de su vida útil, previa autorización del Director General y entrega el listado de los mismos al Dpto. de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda , que luego envia un funcionario para verificar la existencia de los bienes y posteriormente realizar un informe y emitir una resolución que determina la baja de esos Bienes.	Jefe de Patrimonio
14	**Revaluación y depreciación de los Bienes del activo fijo de cada ejercicio fiscal cerrado el 31 de diciembre de cada año**	Establece el valor económico de Bienes y depreciación de Bienes correspondiente a cada ejercicio anual, conforme al coeficiente enviado por el Ministerio de Hacienda.y se actualizan las planillas una vez realizadas las valoraciones.	Jefe de Almacén y/ o Patrimonio.
15	**Impresión de planilla de movimientos de Bienes de consumo y de uso.**	Esta planilla se imprime y se presenta a Auditoría, en el 1er sementre : Patrimonio 3 copias y 2 copias Almacén, en el 2do. Semestre: Patrimonio 5 copias y Almacén 2 copias	Jefe de Almacén y/o Patrimonio
16	**Control y verificación de Bienes.**	Semestralmente verifica si los bienes de capital se encuentran en los Dptos.designados , bajo custodia de los responsables, en caso de no hallar dichos bienes en los lugares correspondientes donde fue destinado el bien, o haya desaparecido del lugar la encargada quien ha firmado la planilla de reponsabilidad individual, debe informar al Jefe de Patrimonio	Jefe de Almacén y/o Patrimonio

Elaborado por: Navarro **Fecha:** 21/03/2017 - 29/08/2017 03/10/2017
Lic. Myriam Navarro, Lic. Juan A. Torales, Sr. Justo Medina. 06/08/2018

Revisado por:
C. P.Guadalupe Cantero **Fecha:** 16/08/2018

Aprobado por: Prof. Lic. Emiliano A. Ramírez M. **Fecha:** 17/VIII - 2018

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL
VITAM IMPENDERE VERO
DIRECCIÓN GENERAL
C.E.P.B. - UNA