



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS
REPARTICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Objetivo

Describir la secuencia de la recepción de correspondencia y su distribución a las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa

Procedimiento

1. Auxiliar de Recepción de Correspondencia:

Recibe y revisa la documentación de correspondencia u oficios, verifica que tenga destino a una de las reparticiones del Ministerio de Defensa, verifica que el contenido de la documentación sea consistente con la descripción del oficio recibido, si existe alguna particularidad, este aspecto es registrado en observaciones, sella la copia y devuelve al depositante del documento, luego remite al Operador de SICOFA (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).

2. Operador de SICOFA:

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema SICOFA y registra la correspondencia según detalle siguiente: N° oficio, remitente, referencia del oficio, destino al que corresponde entregar, anexos a la misma y observaciones, imprime el "Reporte de Correspondencia", del sistema SICOFA, en un original y una copia, luego entrega al personal asignado de la entrega de la correspondencia.

3. Personal asignado de la entrega de correspondencia:

Recibe la documentación y el "reporte de correspondencia" de SICOFA, verifica que los datos descritos en reporte correspondan a la documentación recibida, luego se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación y el "reporte de correspondencia", recibe la copia sellada por el receptor del documento y entrega a Operador del SICOFA.

4. Operador de SICOFA

Recibe la copia sellada de la documentación entregada y archiva en la carpeta de correspondencia.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL
MINISTERIO DE DEFENSA A LAS DIFERENTES ENTIDADES PRIVADAS Y
PÚBLICAS**

Objetivo

Describir la secuencia del procedimiento para la remisión de correspondencia del Ministerio de Defensa a las diferentes instituciones públicas y privadas de la Republica de Bolivia.

Procedimiento:

1. Auxiliar de Recepción de Correspondencia:

Recibe y revisa la documentación de correspondencia u oficios, remitidas por el Ministro de Defensa y las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa hacia el exterior de la entidad, verifica destinatario y sella la copia del oficio del depositante del documento, adjunta el "Comprobante de Entrega a Correspondencia" y entrega a Operador del SICOFA. (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).

2. Operador de SICOFA

Recibe la documentación, el "Comprobante de Entrega de Correspondencia" y en el comprobante registra lo siguiente:

- Datos del remitente.
- N° de oficio y año.
- Destino (entidad donde se debe entregar el documento).
- Destinatario (nombres y apellidos a quien va dirigido el documento).

Una vez que se ha registrado toda la información en el "Comprobante de entrega de correspondencia" entrega al funcionario asignado para la entrega de correspondencia.

3. Funcionario asignado de la entrega de correspondencia.

Recibe los documentos y el "Comprobante de Entrega de Correspondencia", confronta y verifica la consistencia de los datos de ambos documentos. Luego se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación, hace sellar con la entidad, en la casilla de "Destino", recibe el documento y devuelve a Operador del SICOFA.

4. Operador de SICOFA

Con el "Comprobante de Entrega de Correspondencia", verifica el sello de la entidad a la que fue a entregar y archiva en la carpeta de correspondencia de la documentación remitida.

Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INVENTARIACIÓN
DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS Y ALTA EN EL SIAF Y SAFI**

Objetivo

Realizar la asignación de activos nuevos dados de alta para darle custodia, salvaguarda e insertarlo en el Inventario Formulario N° 10 y registro en el SIAF (Sistema de Administración de Activos Fijos) y SAFI (Sistema de Activos Fijos) con el objeto de mantener una información actualizada de los bienes asignados a los funcionarios dependientes de esta Cartera de Estado.

Procedimiento

1. Encargado de Almacenes:

Remite el trámite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes, la documentación respaldatoria para que instruya al área correspondiente elabore el Acta de Asignación del activo nuevo.

2. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

Instruye y deriva la documentación al Técnico en Registro y Control la inserción en los Sistemas de Activos Fijos "SIAF" y "SAFI", asimismo elabore el Acta de Asignación, la codificación y la actualización del Inventario Formulario N° 10.

3. Técnico en Activos Fijos

- a. Recibe la documentación, detallada a continuación del Encargado de Almacenes:
 - i. HTD
 - ii. Pedido de materiales y servicios
 - iii. Especificaciones Técnicas
 - iv. Certificado de disponibilidad presupuestaria
 - v. Informe Técnico
 - vi. Cotizaciones
 - vii. Orden de Compra
 - viii. Comprobante de Ingreso y Salida de Materiales
 - ix. Factura
 - x. Nota de conformidad
 - b. Verifica que la información presentada en la documentación citada precedentemente sea consistente. En el caso de activos fijos de equipos de computación, artefactos eléctricos y otros, que necesariamente deben contar con garantía, archiva el original adjuntando al acta.
- Realiza la verificación del activo nuevo e identifica las características más representativas del mismo como ser: Características físicas, color dimensiones material número de serie, modelo, etc.





- d. Codifica el activo nuevo de acuerdo a lo establecido Decreto Supremo 0181, el mismo que tendrá 12 dígitos e indicará: la sigla del Ministerio de Defensa, el lugar en donde está ubicado el bien, número contable, número asignado al bien y número de bien correlativo y procede con el registro en el SIAF y la posterior impresión del registro y alta en sistema (Se imprime un original y dos copias).
- e. Posteriormente se realiza el Acta de Asignación (trascrición en Word del registro en el sistema SIAF), misma que deberá ser firmada por la persona que será responsable del activo en un original y tres copias.
- f. Se realiza el registro en el SAFI, el mismo que contiene los siguientes puntos: Código, descripción, incorporación (día, mes, año), tipo de cambio de la fecha y día de la incorporación, factura, costo, años de vida útil, valor neto, oficina en la que se encuentra el bien, responsable. (actualmente el sistema está en un proceso de prueba).
- g. Se elabora la etiqueta que contiene el código asignado al nuevo activo, la misma será pegada al activo nuevo para posterior control y seguimiento del mismo.
- h. Posteriormente, el auxiliar en activos fijos realiza la actualización del inventario del funcionario a cargo del activo mediante la utilización del Formulario N°10. (A futuro se espera que el sistema SAFI realice la actualización automática)
- i. Remite toda la documentación recibida más el Acta de Asignación y el Registro en el SIAF del activo fijo al Jefe de la Unidad Administrativa, para el visto bueno y su posterior remisión a la Unidad Financiera.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO FORMULARIO N° 10**

Objetivo

Realizar la reasignación de activos fijos muebles devueltos para coadyuvar el normal funcionamiento de las actividades de las diferentes Reparticiones de esta Cartera de Estado.

Procedimiento

1. Repartición Solicitante:

Remite Oficio solicitando al Director General de Asuntos Administrativos instruya a la Sección correspondiente realice la reasignación de activos fijos muebles de acuerdo a sus necesidades.

2. Director General de Asuntos Administrativos:

Deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa, para que la Sección correspondiente analice la solicitud y evalúe la posibilidad de atender el requerimiento.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Deriva la documentación al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes, para que instruya al Analista en Disposición de Bienes informe respecto a la solicitud y la disponibilidad de reasignación de activos fijos muebles.

4. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Deriva la documentación e instruye al Analista en Disposición de Bienes para que informe respecto a la solicitud y la disponibilidad de reasignación de activos fijos muebles.

5. Analista en Disposición de Bienes:

Realizara el informe y previo visto bueno del Jefe de Unidad y el Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes, de acuerdo a la disponibilidad se reasignaran los activos fijos muebles solicitados y se actualizarán en los Sistemas de Activos Fijos "SIAF" - "SAFI" y los inventarios Formulario N° 10 de los funcionarios responsables de los activos reasignados y de los activos en deposito.



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO FORMULARIO N° 10**

Objetivo

Describir los pasos para la recepción de activos fijos muebles no utilizados en las diferentes reparticiones de esta Cartera de Estado para darle custodia, salvaguarda y mantenimiento en los depósitos registrando la alta en el mismo. Asimismo actualizar el Inventario Formulario N° 10 del funcionario que realizó la devolución del activo fijo y contar con información actualizada de los bienes asignados al funcionario.

Procedimiento

1. Repartición Solicitante:

Remite Oficio solicitando al Director General de Asuntos Administrativos instruya a la Sección correspondiente realice el recojo de los activos que no son utilizados (previo informe Técnico en los casos de Equipos de Computación, teléfonos si estuviesen en mal estado)

2. Director General de Asuntos Administrativos:

Deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa, para que instruya a la Sección correspondiente ejecute la solicitud (previo Informe Técnico de la Sección de Informática en los casos de Equipos de Computación e Informe Técnico de la Sección de comunicaciones en el caso de Equipos de Telefónicos, si estuviesen en mal estado).

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes, para que instruya al Analista en Disposición de Bienes Muebles cumpla el requerimiento (previo Informe Técnico de la Sección de Informática en los casos de Equipos de Computación e Informe Técnico de la Sección de comunicaciones en el caso de Equipos de Telefónicos, si estuviesen en mal estado).

4. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Deriva la documentación e instruye al Analista en Disposición de Bienes Muebles para que proceda a la recepción de los activos fijos (previo Informe Técnico de la Sección de Informática en los casos de Equipos de Computación e Informe Técnico de la Sección de comunicaciones en el caso de Equipos de Telefónicos, si estuviesen en mal estado).

5. Analista en Disposición de Bienes:

a la recepción de los activos fijos, actualizará los registros en depósito en el y el SAFI considerando las características del activo, asimismo los arios del funcionario mediante el Formulario No. 10 para la devolución del





- a. En el caso de activos fijos en buen y/o regular estado analizara la reasignación de activos fijos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de las diferentes reparticiones.
- b. En el caso de activos fijos muebles y enseres en mal estado se evaluara y se procederá al mantenimiento para su reasignación.
- c. En el caso de equipos de computación en mal estado de acuerdo a Informe Técnico emitido por la Sección de Informática se evaluara si es conveniente darle mantenimiento o se mantiene en depósito para su posterior baja.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SOLVENCIA
INTERNA**

Objetivo

Establecer los pasos para la devolución de los activos asignados, en las condiciones que le fueron entregados y sin deudas pendientes a este Portafolio de Estado al personal dado de baja o cambiado de las dependencias del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

Con oficio envía el memorando del funcionario dado de alta, baja, cambiado de destino o rotación a la Unidad Administrativa.

2. Jefe de la Unidad Administrativa:

Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

3. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Con instrucciones en el proveído de la HTD remite al Auxiliar de Activos fijos, para que inicie el trámite para la entrega y recepción de los activos y proceda con el trámite de la solvencia interna en caso de que corresponda.

4. Auxiliar de Activos Fijos:

Verifica que el funcionario saliente o que fue cambiado entregue los activos que fueron asignados a su persona de acuerdo al acta de entrega.

Realiza la asignación de activos de acuerdo a formulario N°10 en el caso del funcionario entrante a la repartición.

Actualiza la información en función al inventario de activos fijos del funcionario al sistema computarizado de activos fijos SAFI coordinando con el encargado de registro en el SIAF para la actualización.

En el caso de cambio de destino del personal militar y baja del personal civil, emite el certificado de solvencia y remite el mismo a las reparticiones.

5. Reparticiones (Cargos de Cuenta, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tesorería, Evaluación Estratégica y Unidad de Recursos Humanos):

Procede a la revisión de los antecedentes, llenan el certificado de solvencia de acuerdo a observaciones que puedan o no tener y entregan el mismo al Auxiliar de Activos fijos.



Auxiliar de Activos Fijos:

Entrega el documento original y una copia del certificado de solvencia a la Unidad de Recursos Humanos para que se haga entrega al interesado o en caso de que existieran observaciones por alguna repartición remita a Servicios Personales.

Fin del procedimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS**

Objetivo

Establecer el procedimiento sistemático para el requerimiento y distribución de combustible para vehículos a las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa, para el cumplimiento de sus funciones.

Procedimiento

1. Encargado de Clase III:

A mediados de cada mes elabora un cuadro de dotación de combustible para las movilidades del parque automotor destinados al: Ministro de Defensa, Viceministros, Directores Generales, Ayudantes y Personal de Seguridad del Ministro y Viceministro, solicitando la provisión de combustible para el mes entrante, luego lleva personalmente la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa para su consideración.

2. Jefe de la Unidad Administrativa:

Revisa el cuadro de dotación de combustible, si no existen observaciones, da su conformidad y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación, firma y devuelve al Encargado de Clase III.

3. Encargado de Clase III:

Recibe el cuadro de dotación de combustible y lleva personalmente al Director General de Asuntos Administrativos.

4. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y revisa el cuadro de distribución de dotación de combustible para las movilidades, si no existe observación alguna, firma el cuadro e instruye al Encargado de Clase III que derive la misma adjuntando el Pedido y la Certificación Presupuestaria a la Unidad Financiera.

5. Encargado de Clase III:

Recibe el cuadro de dotación de combustible del Director General de Asuntos Administrativos, elabora el Pedido de Materiales y la Certificación Presupuestaria posteriormente lleva la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos para su aprobación.

6. Responsable de la Sección Presupuestos:

Revisa la certificación presupuestaria, adjunto el pedido y el cuadro de dotación de combustible aprobado por el Director Gral. De Asuntos Administrativos para las movilidades del parque automotor da su conformidad, firma y devuelve al Encargado de Clase III.





- 7. Encargado de Clase III:**
Recibe la certificación presupuestaria, adjunto el pedido y el cuadro de dotación de combustible aprobado por el Director Gral. De Asuntos Administrativos para las movilidades del parque automotor, posteriormente lleva al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación y firma.
- 8. Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe y firma la certificación Presupuestaria, adjunto el pedido y cuadro aprobado por el Director Gral. Asuntos Administrativos y devuelve al encargado de Clase III y le instruye que derive a la Unidad de Contrataciones con HTD.
- 9. Encargado de Clase III:**
Recibe la documentación con todas las firmas y le entrega a la secretaria de la Unidad Administrativa.
- 10. Secretaria de la Unidad Administrativa:**
Recibe y envía las documentaciones firmadas y crea el HTD con el número que corresponde a la Unidad de Contrataciones, realiza el seguimiento del trámite por sistema, Verificada la conclusión del trámite e informa al Jefe de la Unidad Administrativa.
- 11. Unidad de Contrataciones**
Efectúa el proceso de contratación para la adquisición del combustible y deriva a la Unidad Administrativa, para el ingreso a Almacenes.
- 12. Jefe de la Unidad Administrativa:**
Deriva a Almacenes dependiente de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes para que efectúe el ingreso y la salida de los vales de combustible, entrega al Encargado de Clase III, los vales de combustible de acuerdo a numeración establecida.
- 13. Encargado de Clase III:**
Recibe los vales de combustible del Encargado de Registro y Control de Almacenes, verificando que el monto recibido concuerde con el monto solicitado de acuerdo al cuadro de asignación de combustible, realizada esta tarea, da el parte correspondiente al Jefe de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los siguientes documentos:
 - Acta de entrega de Vales de la estación de Servicios adjudicatario.
 - Acta de conformidad del Encargado Registro Control Almacenes.
- 14. Jefe de la Unidad Administrativa:**
Recibe los vales, firma y sella cada uno de los mismos, instruye al Encargado de Clase III, elaborar las correspondientes actas de entrega de combustible.
- 15. Encargado de Clase III:**
De acuerdo a las instrucciones recibidas, elabora las actas de entrega a nombres de beneficiarios, este último procedimiento de acuerdo a cuadro de asignación de combustible, finalmente entrega en forma personal los vales de combustible al personal beneficiario previa firma de los mismos.





EL ENCARGADO DE CLASE III ENTREGA LOS VALES DE CONSUMO A LOS BENEFICIARIOS.

Recibe la nota de ingreso y las notas de entrega, sella cada una y después registra en el libro de registro de combustibles, lo siguiente:

- Número de Acta de entrega de combustible.
- Fecha de entrega.
- Dirección o Área solicitante.
- Nombre del Director General.
- Nombre del chofer.
- Placa de la movilidad.
- Objeto de la comisión.
- Egreso.
- Total.

Para un control adecuado de las notas de ingreso y de entrega, registra las mismas en un kardex de Clase III, para finalmente archivar las mismas.

16. Jefe de la Unidad Administrativa:

Cada fin de mes presenta un informe de provisión y distribución de gasolina debidamente firmada, adjuntando las actas de entrega de combustible acumuladas durante el mes al Jefe de la Unidad Administrativa y Director General de Asuntos Administrativos para su firma y conformidad.

17. Encargado de Clase III

Envía una copia de las actas de entrega (salida) a la Unidad de Contabilidad para el respectivo descargo de lubricantes y carburantes en forma mensual.

CASO GASTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

1. Jefe de la Unidad Administrativa:

En caso de emergencias o comisiones, a solicitud verbal o escrita del solicitante, registra la salida del vale respectivo y entrega el mismo al encargado de activos fijos vehículos (destinado a cubrir gastos del servicio de transporte). Posteriormente el Encargado de Clase III, elabora un acta de entrega, la misma que es entregada al personal o repartición solicitante. Da el parte correspondiente al Director General de Asuntos Administrativos.

2. Encargado de Clase III:

Elabora un acta y entrega la misma al solicitante.

3. Solicitante:

Recibe el acta, firma la misma y la entrega al Encargado de Clase III.

4. Auxiliar de Clase III:

Recibe el acta firmada y registra la misma en un libro de registro de combustible, elabora un resumen para informar al Jefe de la Unidad Administrativa. Finalmente, al finalizar la tarde informa al Jefe de la Unidad Administrativa el consumo de combustible del día.



Entregado



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE
CONSUMO Y ACTIVOS A ALMACÉN**

OBJETIVO:

Establecer procedimientos para la recepción, control, Registro de ingreso y salida de almacén, para los bienes de consumo y activos adquiridos por el Ministerio de Defensa por intermedio de la Sección Adquisiciones.

PROCEDIMIENTO:

1. Encargado de Almacenes:

- Recibe de Adquisiciones la documentación completa referente a la compra efectuada del bien de consumo o activo en forma física y mediante sistema SICOFA., Verificando que la misma esté debidamente firmada autorizando su compra.
- Controla que la documentación conste de lo siguiente:
 - **Hoja de Trámite Documentario**
 - **Pedido u otro de la repartición solicitante**
 - **Informe técnico de Informática u otro (si corresponde)**
 - **Cotización**
 - **Planilla comparativa de cotizaciones si corresponde**
 - **Orden de Compra o Contrato**
 - **Acta de la comisión de Recepción en caso de compras mayores**

En caso de que la documentación se encuentre completa deriva al Auxiliar en Almacenes.

2. Auxiliar de Almacenes:

Recibe de los proveedores los bienes adquiridos cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la repartición y ofertado por la empresa mediante su cotización o propuesta, verificando la cantidad, calidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Al mismo tiempo recibe la Nota de Entrega y factura debidamente llenada.

En caso de que la documentación se encuentre completa deriva al Técnico en Registro y Control para la elaboración del documento de Ingreso y Salida de materiales mediante el Sistema de Almacenes.

3. Técnico en Registro y Control de Almacén:

- Con la documentación completa recibida del Responsable de Almacenes, efectúa el Ingreso de los bienes de consumo y activos en el sistema de almacenes, cuando el bien adquirido tenga el fin específico por reparticiones, elabora paralelamente el comprobante de salida de almacenes, debido a que la entrega es inmediata.
- En caso de que la adquisición se efectúe con destino a almacenes, para su posterior dotación a las reparticiones, solo elabora el comprobante de





ingreso a almacén, posteriormente en cada entrega de materiales de almacenes a las diferentes reparticiones emite el comprobante de salida.

- Firmados los comprobantes por la Encargada Registro y Control remite al Auxiliar de Almacenes.

4. Encargado de Almacenes:

Revisa los comprobantes de ingreso y salida de almacén, firma y deriva Al Auxiliar de Almacenes.

5. Auxiliar de Almacenes:

En caso de que la adquisición se efectuó de acuerdo a pedidos de las diferentes reparticiones, procede a la entrega de los bienes a las Unidades Solicitantes en forma inmediata, haciendo firmar el Comprobante de salida de almacenes dando conformidad del producto entregado y recibo, remitiendo posteriormente al Encargado de Almacenes.

6. Encargado de Almacenes:

Revisa que todos los documentos estén bien y completos, deriva a la Unidad de Administrativa en bienes de consumo y en bienes activos deriva al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes para la elaboración del acta de asignación y registro en el SIAF.

7. Jefe de la Unidad Administrativa:

Con proveído en HTD deriva a la Unidad de Contrataciones.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE
SUMINISTROS**

Objetivo

Establecer los pasos para la entrega de bienes en stock de almacenes.

Procedimiento

1. Unidad Solicitante:

Elabora pedido en formulario preimpreso y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

2. Director General de Asuntos Administrativos:

Autoriza el pedido y deriva a la Unidad Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

En función a instrucciones del Director, deriva a Almacenes.

4. Encargado de Almacenes:

En función a la existencia de almacenes, autoriza la entrega y emisión del Comprobante de Salida de los bienes y deriva al Técnico en Registro y Control de Almacenes

5. Técnico en Registro y Control de Almacenes:

Elabora el comprobante de salida de almacenes y deriva al Auxiliar de Almacenes.

6. Auxiliar en Almacenes:

Procede a la entrega de los bienes, hace firmar el comprobante de salida de almacenes a la Unidad Solicitante, dando conformidad.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA)

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión de los servicios de energía eléctrica y agua.

Procedimiento

1. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona de los funcionarios de las empresas que proveen servicios, las facturas y prefacturas y procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
- Verifica la correspondencia de las mismas
- Efectúa el cálculo total o parcial
- Efectúa el pedido por el monto a pagar
- Imprime la Certificación Presupuestaria.
- Emite informe detallando la ubicación de los medidores de las reparticiones a las que corresponden y el monto a ser cancelado.

Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

2. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Revisa la documentación e informe, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera.

4. Jefe de la Unidad Financiera:

Firma la certificación presupuestaria, emite los comprobantes para su proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA).

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión de los Servicios Básicos (Telefonía Móvil y Fija)

Procedimiento

1. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona de los funcionarios de las empresas que proveen servicios, las facturas y prefacturas y procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
 - Verifica la correspondencia de las mismas
- Remite a la Central de Comunicaciones.

2. Central Comunicaciones:

Recepciona de Servicios Generales las prefacturas y facturas y procede de la siguiente manera:

- Efectúa el control del tráfico de llamadas.
- Efectúa el corte correspondiente en caso de excedentes de llamadas en base a la Resolución Ministerial Aprobada
- Emite el informe sobre las observaciones que pudiera tener.

Remite la documentación a la Unidad Administrativa

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Con proveído remite a Sección de Manejo de Bienes y Servicios

4. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Con proveído remite a Servicios Generales

5. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona el HTD con el proveído correspondiente a efectuar y procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
 - Verifica la correspondencia de las mismas
- efectúa el cálculo total o parcial
efectúa el pedido por el monto a pagar
imprime la Certificación Presupuestaria.
emite informe correspondiente y el monto a ser cancelado.
emite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes





- 6. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:**
Revisa la documentación e informe, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.
- 7. Jefe de la Unidad Administrativa:**
Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera.
- 8. Jefe de la Unidad Financiera:**
Firma la certificación presupuestaria, emite los comprobantes para su proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE (COURIER)

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión de los Servicios de Courier.

Procedimiento

1. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona de los funcionarios de las empresas que proveen servicios de Courier y facturas procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
 - Verifica la correspondencia de las mismas
- Remite a la Oficina Central de Correspondencia

2. Oficina Central de Correspondencia:

Recepciona de Servicios Generales las guías y facturas y procede de la siguiente manera:

- Efectúa el control de las guías remitidas
 - Revisa y controla la fecha de salida, fecha de llegada, peso y el costo unitario en base al contrato firmado.
 - Emite el informe sobre las observaciones que pudiera tener.
 - Adjunta acta de conformidad
- Remite la documentación a la Unidad Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Con proveído remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

4. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Con proveído remite al Encargado de Servicios Generales.

5. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona el HTD con el proveído correspondiente a efectuar y procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
 - Verifica la correspondencia de las mismas
 - Efectúa el cálculo total o parcial en función al informe presentado por la Oficina Central de Correspondencia
- Adjuntar fotocopia del pedido y Certificación Presupuestaria del Proceso de Contratación
- Adjunta Fotocopia del Contrato Firmado
- Remite informe correspondiente y el monto a ser cancelado.





Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

6. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

Revisa la documentación e informe, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.

7. Jefe de la Unidad Administrativa

Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera.

8. Jefe de la Unidad Financiera

Firma la certificación presupuestaria, emite los comprobantes para su proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS GENERALES PAGO DE SERVICIOS
RECURRENTES (LIMPIEZA, INTERNET, TV. CABLE)**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión de los Servicios de Limpieza, Internet y TV Cable.

Procedimiento

1. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona de los funcionarios de las empresas que proveen servicios, las prefecturas y facturas procede de la siguiente manera:

- Validación de las mismas
- Verifica la correspondencia de las mismas
- Control y Supervisión del Servicio,
- Efectúa el cálculo total o parcial
- Adjunta el Acta de Conformidad
- Solicitar el Pedido y Certificación Presupuestaria de otras reparticiones en caso de evidenciarse que el pago es compartido y que además estén inscritos en el POA.
- Adjuntar fotocopia del pedido y Certificación Presupuestaria del Proceso de Contratación si se cuenta con un Contrato.
- Efectúa el pedido por el monto a pagar
- Imprime la Certificación Presupuestaria.
- Emite informe correspondiente y el monto a ser cancelado.

Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

2. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Revisa la documentación e informe, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Da conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera.

4. Jefe de la Unidad Financiera:

Firma la Certificación Presupuestaria, emite los comprobantes para su proceso de



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS GENERALES REQUERIMIENTO DE
ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TÉ Y ALMUERZOS**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión del servicio de té, y el servicio de almuerzo.

Procedimiento

1. Servicios Generales:

Efectúa el cálculo total o parcial del requerimiento.
Efectúa el pedido por el monto a pagar.
Imprime la Certificación Presupuestaria.

Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

2. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:

Revisa la documentación y firma del pedido, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa:

Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera para la firma de la Certificación Presupuestaria.

4. Jefe de la Unidad Financiera:

Verifica la existencia de recursos y firma la Certificación Presupuestaria.
Deriva a la Unidad de Contrataciones.

5. Jefe de la Unidad Contrataciones:

Efectúa la adquisición y entrega el producto a Servicios Generales mediante almacenes.

6. Encargado de Servicios Generales:

Recibe y entrega el Acta de Conformidad. Efectúa la distribución de los Artículos de té, de acuerdo a Planillas, al personal del Ministerio.



Encargado de Almacenes:

Recibe el Acta de Conformidad, revisa la documentación y deriva a la Unidad Administrativa.

Jefe de la Unidad Administrativa:

Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad Financiera.



9. Jefe de la Unidad Financiera:

Emite los comprobantes para su proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS GENERALES REQUERIMIENTO DE OTROS
SERVICIOS Y PAGO (MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, FOTOCOPIAS Y
ANILLADOS).**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para efectuar el control y supervisión de los Servicios de mantenimiento de fotocopadoras, fotocopias y anillados.

Procedimiento

1. Encargado de Servicios Generales:

Recepciona de las diferentes reparticiones las solicitudes del servicio a Requerir, para este fin la Unidad Solicitante:

- Adjunta el Pedido, y la Certificación Presupuestaria firmada.
- Especificaciones Técnicas.

Elabora informe correspondiente sugiriendo la compra o no del servicio, poniendo a consideración de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes

Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

2. Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes

Revisa la documentación e informe, da su conformidad firmando, con proveído en HTD deriva a la Unidad de Administrativa.

3. Jefe de la Unidad Administrativa

Da su conformidad al informe firmando y remite a la Unidad de Contrataciones.

4. Jefe de la Unidad Contrataciones

Efectúa el proceso de contratación y entrega el servicio a la Unidad Solicitante, por las instancias correspondientes.

Fin del Procedimiento

