

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
 2013

<b>Objetivo:</b>	<b>DESCRIBIR EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS</b>
<b>Expresión Literal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es el proceso mediante el cual se describen los pasos a seguir desde la recepción de bienes e insumos hasta distribución al Sector Solicitante.</li> <li>➤ El proceso descrito busca agilizar la recepción de los bienes e insumos y controlar los documentos requeridos para la recepción de los mismos.</li> </ul>	
<b>A- Sectores que Intervienen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> Verificar la correspondencia de las especificaciones técnicas, con los bienes recibidos.-</li> <li>- <b>Sección Suministros:</b> Verifica que la documentación presentada por el Proveedor, reúna los requisitos establecidos en la Ley y la posterior recepción de los bienes e insumos, en el caso que corresponda.-</li> <li>- <b>Sección Patrimonio:</b> Se encarga de acompañar la Recepción de los Bienes e Insumos para su posterior codificación correspondiente y entrega al solicitante, en base a las Ordenes de Entrega emitidas por la UOC.-</li> <li>- <b>Área solicitante:</b> Responsable de verificar que los bienes proveídos cumplan técnicamente con las especificaciones técnicas y es el receptor final del bien.</li> </ul>	
<b>B- Normas Generales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos.</li> <li>2. <b>Documentos requeridos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Será de Carácter obligatorio la entrega por parte del Proveedor de las documentaciones requeridas de acuerdo a cada caso descrito en el presente proceso y/o Bienes.-</li> </ol> </li> </ol>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
2013

<b>Objetivo:</b>	<b>DESCRIBIR EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS</b>
<p>b) Una vez Adjudicado el bien, la U.O.C. deberá remitir la <b>Orden de Entrega</b>, respectiva junto a la copia de su <b>Orden de Compra</b> a la Sección Suministros, a fin de identificar el destino de cada uno de los bienes adjudicados.</p> <p>c) Toda la documentación y los bienes objeto del proceso, deberán ser entregadas única y exclusivamente en la Sección Suministros.-</p> <p><b>3. Condiciones para recepción de los bienes</b></p> <p>a) Los bienes e insumos para su recepción deberán cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Cumplir la correspondencia de los bienes con el llamado.-</li><li>b. Cumplir con la documentación establecida en la Ley.-</li><li>c. Cumplir con las Especificaciones Técnicas, establecidas en el Llamado.</li></ul> <p>b) La Sección Suministros tendrá a su cargo la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos dentro del grupo 200 (aquellos servicios que impliquen la recepción de un producto (Obsequios institucionales y otros de igual naturaleza), grupo 300 y del grupo 500.</p> <p>c) Si el Proveedor no cumple con cualquiera de estas condiciones, los sectores intervinientes en el proceso de recepción, de acuerdo a su grado de participación en el proceso, deberán rechazar los bienes e informar a la UOC, las razones que ameritaron dicha acción.</p> <p>d) Cualquier situación que contravenga este proceso, deberá contar con la Autorización previa por escrito, del Sector Solicitante y los demás intervinientes en el proceso de recepción.-</p> <p><b>4. La Nota de remisión:</b> mínimamente debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Descripción del bien entregado</li><li>b) Marca</li><li>c) Color</li><li>d) Tamaño</li><li>e) Otros que permitan la identificación del bien.-</li></ul>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
2013

**Objetivo:**

**DESCRIBIR EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS**

**5. Modificaciones en los términos de la Adjudicación**

- a) Cuando la Adjudicación del bien sufra modificaciones contempladas en la Ley 2051 y su Reglamentación, estas deberán ser autorizadas y comunicadas al Dpto. Administración de Bienes para su procesamiento respectivo, previa recepción del mismo.-

**6. Verificación de las Especificaciones Técnicas**

- a) En el caso en que la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas no se pueda realizar al momento de la recepción, se refrendara en la copia de la Nota de Remisión el plazo necesario para verificar los equipos, dicho plazo no podrá ser mayor que 5 (cinco) días hábiles.
- b) En todos los casos será obligatoria la verificación técnica escrita, previo pago de los bienes adquiridos.-
- c) Todos los Bienes recepcionados deberán estar debidamente rotulados previa a su distribución a los Usuarios finales.-

**C- Procedimiento**

**Caso 1: Recepción de Bienes de Consumo e Insumo ( Grupo 200-300)**

- a) El proveedor entrega el bien, a la **Sección de Suministros**, en presencia del representante de la UOC, con las siguientes documentaciones;
- 1) Nota de remisión
  - 2) Factura
  - 3) Nota de Pedido de pago dirigida al Decano
  - 4) Certificado de cumplimiento tributario, vigente
  - 5) Certificado de cumplimiento del Seguro Social, IPS, vigente.-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
2013

<b>Objetivo:</b>	<b>DESCRIBIR EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS</b>
<p>b) Efectúan la verificación de la calidad de los bienes proveídos y que se ajusten a las Especificaciones Técnicas establecidas en la Adjudicación.</p> <p>c) Luego refrendan su conformidad en la nota de remisión en cuanto a la recepción de los bienes detallados.-</p> <p>d) Luego la Sec. Suministros ingresa al sistema y al depósito para su posterior distribución.</p> <p><b>Caso 2: Recepción de Bienes de Capital ( Grupo 530-540)</b></p> <p>a) El proveedor entrega el bien, con la <b>Nota de Remisión</b> respectiva, a la Sección de Suministros, en presencia de representantes de la UOC, Patrimonio y el Sector Solicitante (en el caso en que se requiera).</p> <p>b) Se refrendará en la copia de la <b>Nota de Remisión</b> el plazo necesario para verificar los Equipos, dicho plazo no podrá ser mayor que 5 (cinco) días hábiles.</p> <p>c) El responsable del Sector Solicitante de los Equipos podrá retirar el bien en cuestión para verificar o hacer verificar por un técnico, respetando el plazo estipulado para su verificación. A tal efecto firmará el formulario “<b>Constancia de Retiro de Equipos</b>”, respectivo.</p> <p>➤ <b>Si el bien recepcionado cumple con las especificaciones</b></p> <p>Refrendará con su firma el “<b>Certificado de Buen Funcionamiento de Equipos</b>” emitido por Dpto. de Administración de Bienes – Sección Patrimonio, este procedimiento habilita a la Sección de Suministros a elaborar el formulario y realizar su “<b>Entrega de Bienes</b>”, firmado por el Responsables del Área.</p> <p>➤ <b>Si el bien recepcionado no cumple con las especificaciones</b></p> <p>El Sector Solicitante, informa a la UOC con copia al Dpto. Administración. de Bienes, por escrito los inconvenientes encontrados en el bien provisto, para su reclamo correspondiente a la Empresa Proveedor.-</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
2013

<b>Objetivo:</b>	<b>DESCRIBIR EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS</b>
<p>d) Cumplido los 2 (dos) pasos anteriores, la Sección Suministros solicitará a la Empresa proveedora los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Factura.</li><li>2.- Nota de Pedido de Pago. (Dirigida al Decano)</li><li>3.- Garantía, Certificado de Cumplimiento Tributario. (vigente)</li><li>4.- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social (IPS). (vigente)</li></ol> <p>e) Luego la Sección Suministros ingresa al sistema y al depósito para su posterior distribución.</p> <p><b>Caso 3: Recepción de Bienes de Capital ( Grupo 520)</b></p> <p>a) <b>El Dpto.de Procesamiento</b> remite a la <b>Sección Patrimonio</b> para la elaboración del <b>Formulario FC-09 “Construcción de Obra de Uso Institucional”</b>, los siguientes documentos, presentados previamente por el Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Certificado de Obras firmado por el Contratista y el Fiscal de Obra.</li><li>2) Acta de Medición firmado por el Contratista y el Fiscal de Obra.</li><li>3) Factura</li></ol> <p>b) Luego la <b>Sección Patrimonio</b> elabora el Formulario FC 09, y lo remite nuevamente al Dpto. de Procesamiento el expediente en cuestión.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
2013



Uso interno

**CONSTANCIA DE RETIRO DE EQUIPOS PARA VERIFICACION**

ESTE DOCUMENTO NO INVALIDA LA GARANTIA

**FECHA DE RECEPCIÓN EN SUMINISTROS: 19-11-2012**

**Orden de Compra N° 163**

**Proveedor : INTERPRO**

**AREA DE VERIFICACION : DRO**

**Destinatario:** Dirección de Finanzas y Administración - Administración de Bienes  
– Sección Patrimonio

**CERTIFICADO**

**RETIRADO PARA VERIFICACION**

**Observaciones:** Fueron verificados los Equipos citados:

- 1) 1 (UN) RETROPROYECTOR
- De la Orden de Compra N° 163

.....  
FIRMA

.....  
SELLO O ACLARACION

Fecha:

  
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE  
Dirección de Reingeniería Organizacional  
Facultad de Ingeniería - UNA

  
**Facultad de Ingeniería**  
 Universidad Nacional de Asunción

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Reingeniería Organizacional**  
**OyM**  
 2013

  
**Facultad de Ingeniería**  
 Universidad Nacional de Asunción

**Unidad Operativa de Contrataciones**  
**ORDEN DE ENTREGA**

Fecha:

**PAC- Ejercicio 2013**  
**Orden de Compra:**

Items	Obj.	F.F.	EQUIPOS ADJUDICADOS	Cant.	Unit.	Total	Memo Nro.	Sector Solicitante
1	535	10	Extracto de asfalto Centrifugo de 220 V-60Hz	1	28.919.000	28.919.000	01/2013	Ing. Ortiz
2			Equipo de Abrasión marca Controls	1	37.450.000	37.450.000	05/2013	Ing. Roberto Rojas
3			Equipo para Baño Maria Marca Controls	1	7.350.000	7.350.000	07/2013	Ing. Florentin
4			Termómetro Bimetálico e. 0°- 250°	1	611.500	611.500	06/2013	Ing. Florentin
5			Termómetro de vidrio E0°-200c	3	750.000	2.250.000	08/2013	Ing. Florentin
<b>TOTAL:</b>						<b>76.580.500</b>		

Director/a UOC  
 Firma/Sello

  
**LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE**  
 Dirección de Reingeniería Organizacional  
 Facultad de Ingeniería - UNA