

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2013

Objetivo:

OPTIMIZAR EL PROCESO PARA PEDIDO INTERNO DE INSUMOS A NIVEL INSTITUCIONAL

Expresión Literal

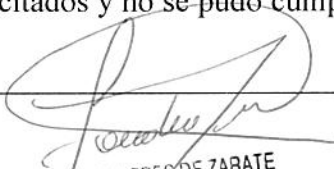
➤ Es el procedimiento a seguir para realizar pedidos de insumos en la FIUNA

A- Sectores que Intervienen

- **Sección de Suministros (Dirección de Finanzas y Administración):** Responsables de Recepcionar el pedido interno de insumos, verificar la disponibilidad y entrega del insumo.
- **Área Solicitante:** Solicita el insumo mediante la nota de pedido interno.

B- Normas Generales

- El presente proceso se sustenta en el Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos.
- El control y cumplimiento de esta disposición estará a cargo de la Auditoría Interna de la institución.
- El Formulario denominado NOTA DE PEDIDO INTERNO DE INSUMOS será descargado de la página web de la FIUNA www.ing.una.py => **INSTITUCIONAL** => **FORMULARIOS**
- El llenado del Formulario debe ser realizado tipeando desde la PC no en forma manuscrita.
- Únicamente podrán retirar los insumos solicitados y disponibles los funcionarios y empleados del Área Solicitante.
- En caso de haber en existencia una cantidad menor de bienes solicitados se cumplirá por lo entregado realmente, debiendo el solicitante elaborar un nuevo pedido por la cantidad faltante.
- **La Sección Suministro** se encargará de publicar a través del “**Centro de Información**” en forma periódica **los bienes existentes en Suministros**, principalmente aquellos bienes que fueron solicitados y no se pudo cumplir en su momento por **Inexistentes en Depósito**.


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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2013

Objetivo:


OPTIMIZAR EL PROCESO PARA PEDIDO INTERNO DE INSUMOS A NIVEL INSTITUCIONAL

C- Procedimiento

1. **El Área Solicitante:** entrega Formulario de Pedido Interno de Insumos con una copia del mismo (acuse) con las firmas correspondientes (Jefe de Departamento y Vo. Bo. Del Director) en la Sección de Suministros.
2. **La Sección Suministros:** receptiona el Formulario de Pedido Interno de Insumos y verifica la disponibilidad en Stock de lo solicitado tildando con una X el bien inexistente en el acuse del Área Solicitante.
3. **El Área Solicitante:** retira los insumos a través del funcionario del área.

Caso 1: En caso de haber en existencia una cantidad menor de bienes solicitados se cumplirá por lo entregado realmente. El funcionario solicitante firmara la impresión del Resumen de Entrega de Bienes, debiendo elaborar un nuevo pedido por la cantidad faltante.

Caso 2: El Funcionario del Área Solicitante firmara por el retiro total de los insumos en el resumen de impresión de Entrega de Bienes impreso a través del modulo de Suministro.


LIC. SANDRA MENDOZA CARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2013

USO DEL FORMULARIO:

- a) Podrá ser emitido por las unidades legalmente constituidas, según Organigrama Institucional.
- b) Se podrá solicitar uno o mas item
- c) Se completaran los siguientes requerimientos del formulario, según referencia :

1.-El Formulario fue elaborado en Excel y levantado al portal de la misma forma, para facilitar el **llenado en formato digital y presentar en ventanilla, 2 (dos) ejemplares, un original y una copia.**

2.- **DEPENDENCIA:** Denominación del Área solicitante

3.- **FECHA:** del pedido

4.- **CANTIDAD:** En número

5.- **DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO:** Clara e ilustrativa de los bienes solicitados

6.- **FIRMA:** Del Jefe solicitante y el Vo.Bo. del Director de Área

7.- **LA SECCION SUMINISTROS** recepcionará en **ventanilla** los Pedidos

8.- **CONTROL:** El funcionario/a de Suministros tildará con el bien inexistente, y entregará el acuse al solicitante.


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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2013

CIRCUITO



LIC. SANDRA GARCÉS ZARATE
Dirección de Remuneración Organizacional
Facultad de Ingeniería
UNA