



EE.UU. N° 284 ESQ. MCAL. ESTIGARRIBIA.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: Gestión de Suministro

CÓDIGO

[PR- GAF- GA- SU-01]

VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	Gestión de Suministro
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la provisión de insumos, materiales y útiles de oficina a la institución, en tiempo y forma.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud. HASTA: Entrega del producto y registro correspondiente.
ABREVIATURAS:	DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DA: Dirección Administrativa
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar el Formulario "Solicitud de Suministro".		Recepcionar Formulario de "Solicitud de Suministro". Registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada.	Sistema de Mesa de Entrada./ Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Mesa de Entrada.
2	Analizar solicitud.		Analizar Formulario de "Solicitud de Suministro", verificar fecha y firmas en formulario, solicitar autorización al Superior Inmediato en caso necesario.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Jefe/a de Dpto. de Servicios Generales / Director/a de DA.
3	Verificar stock		Verificar la disponibilidad de los insumos solicitados acorde a registros en la Planilla de inventario.	No aplica	Func. Responsable
4	Gestionar entrega del pedido.		Informar al solicitante cantidad disponible para entrega y registrar datos en el Formulario de Solicitud de Suministro. Solicitar firma y entregar copia de formulario al funcionario peticionante y/o responsable.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Responsable/ Jefe de Dpto. de Servicios Generales.
5	Registrar salida de insumo.		Registrar salida de insumos en la planilla de inventario, acorde al Formulario de Solicitud de Suministros gestionado.	Planilla de Inventario.	Func. Responsable/ Jefe de Dpto. de Servicios Generales.
6	Informar y Archivar		Informar al superior inmediato gestiones realizadas y archivar Formulario de Solicitud de Suministro.	Formulario de "Solicitud de Suministro"	Func. Responsable / Jefe de Dpto. de Servicios Generales.

## CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Formulario de Solicitud de Suministros	Anexo 01 - PR- GAF- GA- SU-01	Dpto. de Suministros	Física.
Planilla de Inventario	No aplica	Dpto. de Suministros	Física y/o Digital
Mesa de entrada	No aplica	Área remitente y receptora	Cuaderno (física) y/o Sistema de Gestión Documental (digital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital

Elaborado por: Roberto Ramírez, Jefe de Dpto. de Suministros - Dirección Administrativa.	Fecha: 05/06/2019
Revisado por: Juan Román - Director de la Dirección Administrativa. - Mallueh Gómez, Directora General de Suministros.	Fecha: 13/06/2019
Aprobado por: Rocío Mencía - Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Fecha:

Roberto Ramírez  
Jefe  
Dpto. de Suministro  
Secretaría Nacional de Cultura



JUANA A. ROMAN A.  
Director Administrativo