



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL
SENACSA

Dirección General Administrativa y Financiera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

San Lorenzo – Paraguay

AÑO 2005

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos Administrativos proporciona a las dependencias del Área Administrativa y Financiera del Servicio Nacional de Calidad Animal (SENACSA), un Plan de Ejecución, Información y Control que define los Objetivos, las Normas, los Responsables y los Procedimientos en la Ejecución de las diversas actividades del Proceso Presupuestario, es decir, ofrece los procedimientos a seguir paso a paso para facilitar el cumplimiento de las operaciones básicas del manejo eficiente de los Recursos Públicos, tales como **Recepción de Ingresos, Transferencia de Fondos, Pago de Egresos, Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, Control de Stock, Rendición de Cuentas** y por consiguiente la obtención de información confiable, oportuna y relevante, tanto para la toma de decisiones, como para la difusión de terceros y a los órganos de control.

Los sistemas de Control y Auditoría Interna vigilarán permanentemente el desempeño de las áreas que conforman la Dirección General Administrativa y Financiera.

Por otra parte este Manual, está adaptado al **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda**, con el propósito de interrelacionar y homogenizar en forma permanente los diferentes procesos y registros presupuestarios, económicos, financieros, así como las rendiciones de cuentas de las inversiones realizadas, en concordancia con las disposiciones reglamentarias en materia de Organización Administrativa (de Presupuesto, Contabilidad, Contabilidad, Tesorería y Régimen de Adquisiciones).

Se presentan en capítulos separados los procesos descritos, poniéndose de manifiesto la interacción de las distintas áreas que conforman la Dirección Administrativa y Financiera, lo que permite identificar a partir de cada registro las etapas del **Ingreso, Egreso, Gasto, Compromiso, Devengamiento, Pago, Rendición de Cuentas**. Presenta además un Régimen de Formularios (instrumento de comunicación) con las instrucciones correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. RECEPCION DE FONDOS

- A. Transferencia de Fondos**
- B. Recursos Propios**
- C. Recursos Institucionales**

II. EGRESO DE FONDOS

1. Pago de Servicios Personales

2. Pago de Viáticos y Gastos de Movilidad

3. Adquisición de Bienes y Servicios

A. Sub Unidad de Licitaciones

B. Sub Unidad de Compras - Contratación Directa

**III. PROCEDIMIENTO DE PAGO
A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
1. Sistema de Mesa de Entrada Única (SIMEU)**

**IV. CONTROL DE STOCK
EN EL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO
Y SUMINISTROS**

V. REGIMEN DE FORMULARIOS

1. Uso de Formularios y Dependencias Emisoras