Trámite	**Pedido de Suministros - GSUMINISTRO**		
Dueño	Administración		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP –		

Descripción

Se utiliza para la tramitación de solicitudes de Pedidos de Suministros, entendiéndose por tal "algo que requiere". El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios, objetos, servicios, bienes.

Este trámite se utiliza para **gestionar** la provisión de lo que se requiere. Luego, una vez llegada la solicitud a la **Administración**, este sector se encarga de analizar de qué forma se puede proveer lo solicitado. De esta forma, es en Administración donde este trámite se continúa **iniciando otro que corresponda** (Licitación, Compra Directa, Provisión desde stock, etc) al cual se fusionará como antecedente el EE Pedido de Suministros que tramitó la Solicitud.

Inicio ➲ *Solicitud desde el área solicitante*
Final ➲ *Respuesta al pedido* *(Aceptación : continúa con otro trámite ó rechazo: se informa al solicitante la imposibilidad de dar curso al pedido)*

1 **Inicio:** Iniciar el trámite **GSUMINISTRO – Pedido de Suministro**
Motivo: "Solicita suministro de ….. para……"
Pide Caratulación a la Mesa de la Repartición

2 El **Solicitante** (cualquier sector de la APP) genera la nota de Solicitud de Suministro. GEDO **NONC –Nota NO comunicable** La misma tiene que especificar claramente la necesidad.
Referencia: Solicitud de Suministro de xxxxxxxxxxxxxxxxx
Firmantes: Responsable de repartición
Cuerpo: indicar lo más claramente la necesidad y la argumentación

Y, vincula al EE los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de Suministro - NONC Flia Comunicaciones
- ✓ Pedido de Suministro – SPS Flia: SAFIPRO
- ✓ Documentación aclaratoria a saber:
  - Fotos, gráficos, imágenes (IFGRA – Informe gráfico)
  - Especificaciones técnicas ()

Los documentos aclaratorios los firma quien los sube
PASE a SMGP para Visto Bueno (Autoridad del organismo)

3 Si la autoridad da el Visto Bueno, **PASE A ADMINISTRACION** para prosecución del trámite
4 En ADMINISTRACIÓN,
5 . Si se opta por comprar/contratar **se va a iniciar el trámite para la modalidad pertinente**
. Si se decide proveer con stock **PASE A COMPRAS.** Motivo del pase: "*proveer con stock*"
. Si se rechaza el pedido. **PASE A SOLICITANTE**. Motivo: especificar motivo del rechazo

CASO DE CONTINUAR CON TRÁMITE DE COMPRA ó CONTRATACIÓN: ADMINISTRACIÓN iniciará el EE con la modalidad correspondiente, y, pedirá la fusión de este EE al mismo

Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	**Aplicativos**: ✓ SAFIPRO ✓ SICOPRO
Documentos Habilitados	
Flujograma	

Instructivo de uso	
Notas	