



RESOLUCIÓN N° 084.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 29 de Enero de 2026.

VISTO:

La Nota D.A N° 797/25 de fecha 16 de diciembre de 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 167/23*), de la Dirección Administrativa; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 99/2026 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

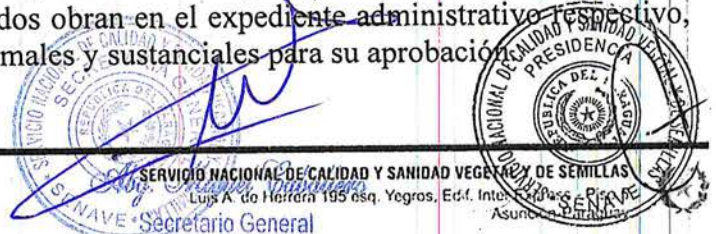
CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.A N° 797/25 de fecha 16 de diciembre de 2025, presentada por la Dirección Administrativa, se remiten las propuestas para el análisis y aprobación de sus procedimientos internos denominados: 1. “*Mantenimiento y Reparaciones*” (PRO-DSG-001), 2. “*Gestión de Insumos*” (PRO-DSG-002), 3. “*Gestión de servicios de limpieza, fumigación y seguridad*” (PRO-DSG-003), 4. “*Administración de servicios de catering, logística de evento y cartelería*” (PRO-DSG-004), y 5. “*Administración de servicios básicos y alquileres de inmuebles*” (PRO-DSG-005), todos ellos en su Versión 01, elaborados por el Departamento de Servicios Generales.

Que, los citados procedimientos tienen como objetivos establecer procedimientos estandarizados para la gestión, planificación, contratación, control, ejecución y seguimiento de los servicios institucionales vinculados a catering, logística de eventos, cartelería, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, fumigación, seguridad, servicios básicos y administración de alquileres de inmuebles, a fin de garantizar la trazabilidad, eficiencia, continuidad operativa, uso racional de los recursos, conformidad del servicio prestado y el cumplimiento de las normativas institucionales y presupuestarias vigentes.

Que, todos los documentos procedimentales, fueron elaborados con base a la Resolución SENAVE N° 434/2025 “*POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ‘CONTROL DE DOCUMENTOS’, PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1003/2024 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2024*”, que establece el marco normativo vigente para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos institucionales en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Que, las documentaciones técnicas, formularios y constancias de socialización correspondientes a los procedimientos citados obran en el expediente administrativo respectivo, encontrándose cumplidas las exigencias formales y sustanciales para su aprobación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 084.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°.- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción.*”.

Artículo 13°.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ...j) dictar el reglamento interno, manual operativo; ...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines.*”.

Que, por Resolución SENAVE N° 047/2026 de fecha 21 de enero del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 116/26, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitió el Dictamen N° 99/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de las propuestas presentadas, concluyendo que corresponde la aprobación mediante resolución de la Máxima Autoridad Institucional, de los procedimientos internos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, identificados anteriormente.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR los procedimientos internos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme a los anexos que se adjuntan y forman parte integrante de la presente Resolución, que se detallan a continuación:

- a) Procedimiento para el “**Mantenimiento y Reparaciones**”, PRO-DSG-001, Versión 01.
- b) Procedimiento para la “**Gestión de Insumos**”, PRO-DSG-002, Versión 01.
- c) Procedimiento para la “**Gestión de Servicios de Limpieza, Fumigación y Seguridad**”, PRO-DSG-003, Versión 01.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Caballero
Secretario General
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. H. de Herrera - Piso 5
Asunción-Paraguay



RESOLUCIÓN N° ...084.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

- d) Procedimiento para la “Administración de Servicios de Catering, Logística de Evento y Cartelería”, PRO-DSG-004, Versión 01.
- e) Procedimiento para la “Administración de Servicios Básicos y Alquileres de Inmuebles”, PRO-DSG-005, Versión 01.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales, será responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N°

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

ANEXO

- A. PROCEDIMIENTO PARA EL “MANTENIMIENTO Y REPARACIONES”, PRO-DSG-001, VERSIÓN 01.**
- B. PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE INSUMOS”, PRO-DSG-002, VERSIÓN 01.**
- C. PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y SEGURIDAD”, PRO-DSG-003, VERSIÓN 01.**
- D. PROCEDIMIENTO PARA LA “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, LOGÍSTICA DE EVENTO Y CARTELERÍA”, PRO-DSG-004, VERSIÓN 01.**
- E. PROCEDIMIENTO PARA LA “ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y ALQUILERES DE INMUEBLES”, PRO-DSG-005, VERSIÓN 01.**



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: PRO-DSG-001 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 1 de 10
---	-------------------------------------	--

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Diego Piaggio	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 16/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 084/2026



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



 **mecip**
2015

	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: PRO-DSG-001 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 2 de 10
---	-------------------------------------	--

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la atención, ejecución y seguimiento de reparaciones y mantenimientos en infraestructura, mobiliario, equipos de aire acondicionado, instalaciones eléctricas y casetas tipo container, asegurando trazabilidad, eficiencia y conformidad del trabajo realizado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que requieran reparaciones o mantenimiento, realizadas por personal interno o proveedores externos.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARIAS.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1. **SG:** Servicios Generales

4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3. **DA:** Departamento de Adquisiciones

4.1.4. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

4.1.5. **MEI:** Mesa de Entrada Institucional

4.1.6. **OS:** Orden de Servicio

4.1.7. **OC:** Orden de Compra

4.1.8. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional

4.2. Definiciones

4.2.1. **Reparación:** Acción correctiva para solucionar daños o fallas en bienes o instalaciones.

4.2.2. **Mantenimiento:** Actividades preventivas o correctivas para conservar o mejorar el estado de los bienes.

4.2.3. **Casetas:** Estructuras tipo container utilizadas como oficinas, depósitos u otros fines operativos.

4.2.4. **Equipos:** Se refiere exclusivamente a equipos de aire acondicionado.

4.2.5. **Orden de Servicio (OS):** Documento que autoriza y detalla la ejecución de una tarea técnica o de mantenimiento.

4.2.6. **Orden de Compra (OC):** Documento que formaliza la contratación de un proveedor externo para la ejecución de un servicio.

4.2.7. **Informe de Fiscalización:** Documento técnico elaborado por el área de Obras que valida la calidad y conformidad del trabajo realizado.

Resolución SENAVE N° 001.../2026

Miguel Caballero
 Secretario General



mecip
2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Código: PRO-DSG-001
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 3 de 10

4.2.8. Nota de Recepción: Documento que certifica la recepción conforme de un servicio o bien por parte del área solicitante.

4.2.9. Registro Centralizado: Base de datos o planilla que consolida todas las órdenes ejecutadas para control interno.

5. RESPONSABLE

Área solicitante, Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), Departamento de Obras, Departamento de Adquisiciones (DA), Servicios Generales (SSGG), Proveedores.

6. ACTIVIDADES

6.1. Reparaciones

6.1.1. Solicitud de la Reparación

Cuando el área solicitante identifica la necesidad de una reparación en infraestructura, mobiliario, equipos de aire acondicionado o instalaciones eléctricas, debe iniciar el procedimiento completando el **FOR-DSG-001 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**. Este formulario debe contener los siguientes datos:

- Área solicitante
- Tipo de reparación (menor o mayor)
- Descripción del problema
- Nivel de urgencia
- Responsable de la solicitud
- Firma del responsable

Una vez completado, el formulario debe ser remitido al área de Servicios Generales (SG), ya sea por medio del correo institucional o a través del sistema MEI, para su correspondiente gestión y seguimiento.

6.1.2. Evaluación y Planificación

Una vez recibido el **FOR-DSG-001 Solicitud de Mantenimiento y Reparaciones**, el área de **Servicios Generales (SG)** procede a su revisión y evaluación. Esta etapa incluye el análisis de la naturaleza del problema, el nivel de urgencia declarado, la disponibilidad de técnicos internos para realizar la intervención, y la existencia de contratos vigentes con proveedores que puedan ejecutar el servicio.

Con base en esta evaluación, se determina si la reparación será realizada de forma **interna**, por técnicos institucionales, o de forma **externa**, mediante la contratación de un proveedor tercerizado. Esta decisión se registra como parte del proceso de planificación de la intervención.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 004.../2026


Secretario General



	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: PRO-DSG-001 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 4 de 10
---	-------------------------------------	--

6.1.3. Generación de Orden de Servicio (OS)

El **Jefe de Servicios Generales** completa la **Orden de Servicio (OS)**, incorporando los siguientes datos esenciales: número de OS asignado, técnico o proveedor responsable de la ejecución, descripción detallada del trabajo a realizar y la fecha estimada de ejecución.

En caso de que la reparación sea realizada por un proveedor externo, el Jefe de SG remite la OS al área de **Adquisiciones y Suministro**, solicita la generación de la **Orden de Compra**, y notifica al proveedor para el retiro de dicha orden, conforme a los procedimientos establecidos.

6.1.4. Ejecución del Servicio

El técnico institucional o proveedor asignado ejecuta la reparación conforme a lo establecido en la Orden de Servicio. Durante la ejecución, se deben registrar en la OS todas las observaciones, incidencias o modificaciones que surjan.

En caso de que corresponda, se debe tomar evidencia fotográfica del trabajo realizado, como respaldo documental del proceso.

6.1.5. Verificación y Conformidad

Una vez finalizado el trabajo, el técnico responsable firma la Orden de Servicio como constancia de la finalización. Posteriormente, el área solicitante verifica el resultado de la reparación y firma la conformidad, validando que el servicio fue ejecutado satisfactoriamente.

En caso de asistencia externa, el área de **Obras** elabora el **Informe de Fiscalización**, mientras que el proveedor remite dicho informe junto con la factura correspondiente a través del sistema **MEI**.

Finalmente, el **Jefe de Servicios Generales** registra la conformidad y firma la **Nota de Recepción**, cerrando formalmente la etapa de verificación.

6.1.6. Cierre del Proceso

El **Jefe de Servicios Generales** revisa que toda la documentación generada durante el proceso esté completa y correctamente archivada. Una vez verificado, firma la Orden de Servicio como cierre del proceso.

Los documentos se archivan tanto en formato físico como digital y se actualiza el **Registro Centralizado de Reparaciones**, asegurando la trazabilidad y control de todas las intervenciones realizadas.

Resolución SENAVE N° 004.../2026


 Secretario General

 **mecip**
2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Código: PRO-DSG-001
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 5 de 10

6.2. Mantenimiento:

6.2.1. Solicitud de Mantenimiento

Cuando el área solicitante detecta la necesidad de realizar trabajos de mantenimiento edilicio, en casetas o en equipos, debe iniciar el proceso enviando una **Solicitud de Mantenimiento**. Esta solicitud debe ser remitida por correo institucional o mediante el sistema MEI a la **Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)**.

La solicitud debe incluir los siguientes datos: tipo de mantenimiento requerido, ubicación del bien o instalación, nivel de urgencia y una descripción clara del problema. El responsable del área solicitante debe completar el **FOR-DSG-001 Solicitud de Mantenimiento y Reparaciones** y asegurarse de que quede registrado correctamente en MEI o en el correo institucional.

6.2.2. Evaluación Técnica

Una vez recibida la solicitud, la **DGAF** coordina con el área de **Obras** para realizar la evaluación técnica. Obras lleva a cabo una inspección en el sitio y elabora un informe técnico que incluye el detalle de las tareas a realizar, los materiales requeridos y una estimación de costos.

Durante esta etapa, se debe verificar que el costo estimado no supere el **40% del valor del bien**, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes. Esta validación es fundamental para determinar la viabilidad de la intervención.

6.2.3. Generación de Orden de Servicio (OS)

Una vez validada la solicitud y evaluado el trabajo, la **Dirección de Administración (DA)** remite la información a **Servicios Generales (SSGG)**, quien se encarga de emitir la **Orden de Servicio (OS)**. Esta orden debe contener: número de OS, proveedor asignado, descripción del trabajo y fecha estimada de ejecución.

En caso de que el mantenimiento sea realizado por un proveedor externo, SSGG remite la OS al área de **Adquisiciones**, solicita la generación de la **Orden de Compra**, y notifica al proveedor para el retiro de dicha orden.

6.2.4. Ejecución del Servicio

El proveedor asignado ejecuta el mantenimiento conforme a lo establecido en la Orden de Servicio. Durante la ejecución, debe registrar cualquier observación, incidencia o modificación directamente en la OS. Si corresponde, se debe tomar evidencia fotográfica del trabajo realizado como respaldo documental.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 004.1/2026



Secretario General



mecip
2015

	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: PRO-DSG-001 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 6 de 10
--	-------------------------------------	--

6.2.5. Verificación y Conformidad

Una vez finalizado el trabajo, el área de **Obras** elabora el **Informe de Fiscalización**, validando la calidad de la intervención. El proveedor debe remitir dicho informe junto con la factura correspondiente a través del sistema **MEI**.

Posteriormente, **Servicios Generales (SSGG)** registra la conformidad del servicio y firma la **Nota de Recepción**, cerrando formalmente la etapa de verificación.

6.2.6. Cierre del Proceso

La Jefatura de Servicios Generales revisa que toda la documentación generada durante el proceso esté completa. Una vez verificado, firma la Orden de Servicio como cierre del proceso. Los documentos se archivan en el legajo de pagos, tanto en formato físico como digital, y se actualiza el **Registro Centralizado de Mantenimiento**, asegurando la trazabilidad y control de todas las intervenciones realizadas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley de Presupuesto General de la Nación Decreto
- 8.2. Reglamentario del Presupuesto General de la Nación
- 8.3. Resolución SENAVE de locación de Inmuebles y/o usufructo de local.


 Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 004./2026



mecip
2015



MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Código: PRO-DSG-001
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 7 de 10

9. DOCUMENTOS

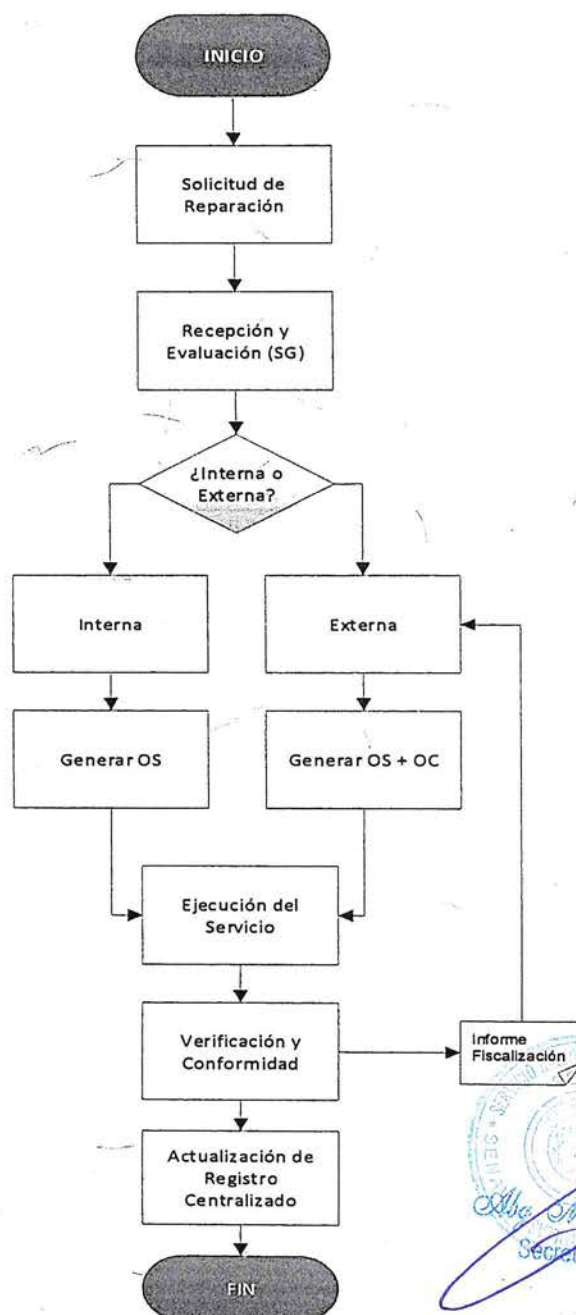
Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Mantenimiento y/o Reparaciones	FOR-DSG-001	Servicios Generales (SG)	Área solicitante	5 años	Archivo físico y digital
Registro de entrada (MEI o correo)	No aplica	Servicios Generales (SG)	SG	5 años	Archivo digital
Orden de Servicio (OS)	No aplica	Servicios Generales (SG)	SG	5 años	Archivo físico y digital
Informe de Fiscalización	No aplica	Obras / SG	Unidad de Obras	5 años	Archivo físico y digital
Nota de Recepción	No aplica	Adquisiciones y Suministro	SG	5 años	Archivo físico y digital
Registro Centralizado de Reparaciones/Mantenimiento	No aplica	Servicios Generales (SG)	SG	Permanente	Digital
Informe Técnico de Obras (Mantenimiento)	No aplica	Obras / DGAF	Unidad de Obras	5 años	Archivo físico y digital



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del procedimiento de Reparaciones

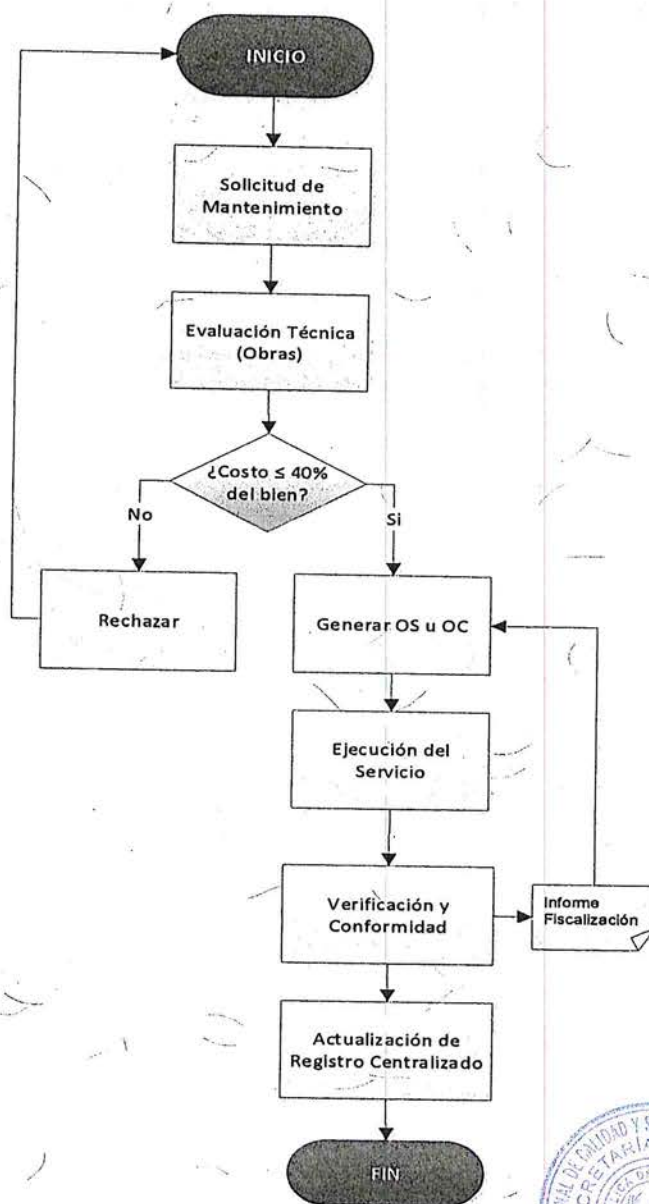


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 004/2026



ANEXO II: Flujograma del procedimiento de Mantenimiento



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° .004../2026



	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Código: PRO-DSG-001 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 10 de 10
---	-------------------------------------	---

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	<u>29/01/2026.</u>
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.


 Sr. Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GESTIÓN DE INSUMOS

Código: PRO-DSG-002
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 1 de 6

GESTIÓN DE INSUMOS

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Diego Piaggio	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 15/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 084/2026



Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión, control y distribución de insumos de limpieza, artículos de ferretería y herramientas menores del SENAVE, asegurando trazabilidad, eficiencia y cobertura de necesidades.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas internas del SENAVE y empresas tercerizadas que requieran insumos, gestionados por el área de Servicios Generales.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.03.10 MANEJO DE BIENES DE CONSUMO (ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, HERRAMIENTAS MENORES)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES**4.1. Siglas**

4.1.1.SSGG: Servicios Generales

4.1.2.DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3.DA: Departamento de Adquisiciones

4.1.4.MEI: Mesa de Entrada Institucional

4.2. Definiciones

4.2.1.Insumos de limpieza: Productos utilizados para la higiene y mantenimiento de las instalaciones, tales como detergentes, cloro, desodorantes, bolsas de basura, escobas, mopas, entre otros.

4.2.2.Artículos de ferretería: Elementos destinados a reparaciones menores o mantenimiento básico, como tornillos, clavos, cintas, herramientas manuales y accesorios.

4.2.3.Herramientas menores: Equipos manuales de uso frecuente para tareas operativas, como martillos, destornilladores, llaves, pinzas, entre otros.

4.2.4.Solicitud de insumos: Documento o registro digital mediante el cual un usuario autorizado solicita insumos específicos, indicando cantidades y persona autorizada para el retiro.

4.2.5.Sistema de Inventario: Plataforma digital utilizada para registrar entradas, salidas y movimientos de insumos, asegurando trazabilidad y control.

4.2.6.Formulario de entrega: Documento físico o digital que respalda la entrega de insumos, firmado por el responsable de entrega y el usuario autorizado.

4.2.7.Consolidación mensual: Proceso de registro y actualización del inventario con todas las salidas realizadas durante el mes, para control interno.

4.2.8.Depósito: Espacio físico destinado al almacenamiento de insumos y artículos, bajo responsabilidad del personal asignado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretario General



5. RESPONSABLES

Es responsabilidad del **Departamento de Servicios Generales** la coordinación y supervisión de todas las etapas del procedimiento, desde el relevamiento de necesidades hasta la entrega y registro de insumos.

6. ACTIVIDADES

6.1. Insumos de Limpieza

6.1.1. Relevamiento y carga de necesidades

El **Jefe de Servicios Generales (SSGG)** solicita por correo institucional a los responsables de cada área que realicen el relevamiento mensual de insumos de limpieza. Los **usuarios autorizados** cargan sus solicitudes, imprimen el **FOR-DSG-002 SOLICITUD DE ENTREGA DE INSUMOS**, lo firman y lo remiten para aprobación del superior inmediato, indicando además quién será la persona autorizada para el retiro.

6.1.2. Validación y análisis de solicitudes

El **Jefe de SSGG** revisa cada solicitud comparándola con el historial del usuario. Si detecta inconsistencias o cantidades excesivas, ajusta el pedido antes de continuar con el proceso.

6.1.3. Verificación de stock y preparación del pedido

El **Responsable de Depósito** verifica la disponibilidad de los insumos solicitados. En caso de faltantes, el **Jefe de SSGG** gestiona la compra a través de la tienda virtual. Una vez confirmada la disponibilidad, el depósito prepara los pedidos correspondientes.

6.1.4. Comunicación, entrega y registro de salida

El **Jefe de SSGG** informa a los usuarios sobre la disponibilidad para el retiro. El **responsable de Depósito o personal de SSGG** realiza la entrega, y tanto el retirante autorizado como el responsable de entrega firman **FOR-DSG-002 SOLICITUD DE ENTREGA DE INSUMOS**. Posteriormente, se registra la salida en el sistema de inventario.

6.1.5. Provisión a empresas contratadas de limpieza

El **Jefe de SSGG** organiza la entrega semanal y mensual de insumos específicos a las empresas tercerizadas, según el tipo de producto.

6.1.6. Consolidación mensual de movimientos

El **Responsable de Depósito** registra todas las entregas en el formulario **FOR-DSG-002 Solicitud De Entrega De Insumos** correspondiente y actualiza el sistema de inventario con los movimientos consolidados del mes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



6.2. Artículos de Ferretería y Herramientas Menores

6.2.1. Solicitud y validación

Los usuarios autorizados cargan la solicitud, la imprimen el **FOR-DSG-002 Solicitud De Entrega De Insumos**, la firman y la remiten para aprobación del superior inmediato, indicando quién será la persona autorizada para el retiro. En oficinas del interior, este proceso se realiza por correo electrónico.

El jefe de SSGG analiza la solicitud y verifica que cumpla con los criterios establecidos.

6.2.2. Verificación de stock y preparación del pedido

El responsable de Depósito verifica la disponibilidad de los artículos solicitados. Si hay faltantes, se registra para una futura compra, la cual está sujeta a disponibilidad presupuestaria.

Una vez confirmada la disponibilidad, el depósito prepara el pedido correspondiente.

6.2.3. Comunicación, entrega y registro de salida

El jefe de SSGG informa a los usuarios sobre la disponibilidad para el retiro. El responsable de Depósito o personal de SSGG realiza la entrega, y tanto el retirante autorizado como el responsable de entrega firman el **FOR-DSG-002 Solicitud De Entrega De Insumos** correspondiente.

Luego, se registra la salida en el sistema de inventario.

6.2.2. Consolidación mensual de movimientos

El responsable de Depósito registra todas las entregas en el **FOR-DSG-002 Solicitud De Entrega De Insumos** correspondiente y actualiza el sistema de inventario con los movimientos consolidados del mes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

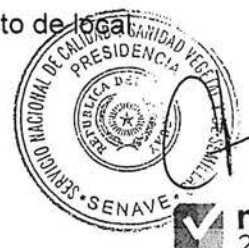
8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley de Presupuesto General de la Nación
- 8.2. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación
- 8.3. Resolución SENAVE de locación de Inmuebles y/o usufructo de local

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 004/2026

Miguel Caballero
Secretario General

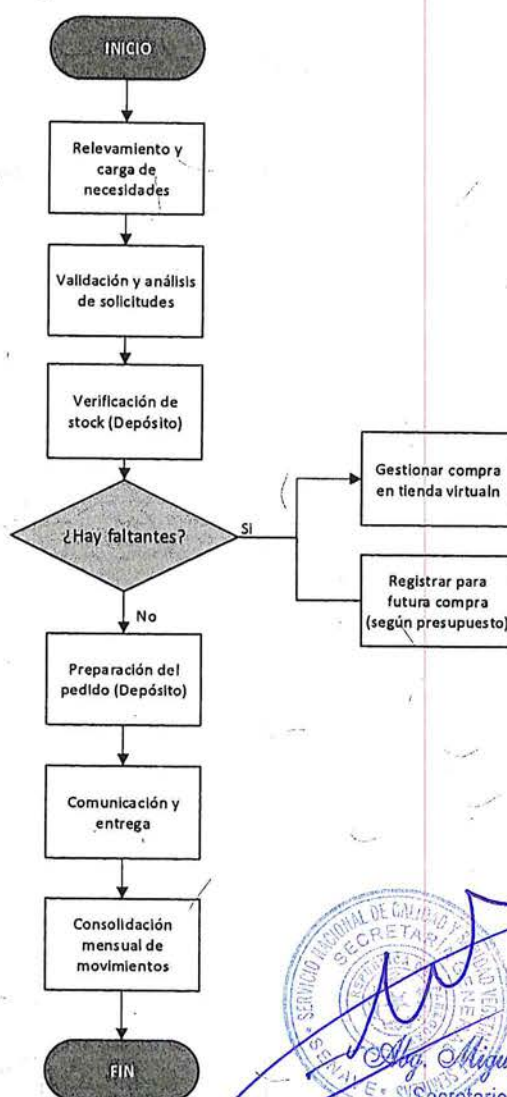


9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Entrega de Insumos	FOR-DSG-002	Servicios Generales	Área solicitante	5 años	Archivo físico y digital

10. ANEXOS

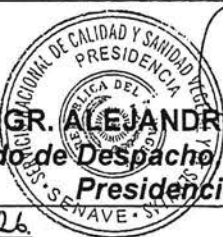
ANEXO I: Flujograma de Gestión de Insumos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	GESTIÓN DE INSUMOS	Código: PRO-DSG-002 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 6 de 6
--	---------------------------	---

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	29 / 02 / 2026
<u>Vigencia</u>	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.



Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN Y SEGURIDAD**

Código: PRO-DSG-003
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 1 de 7

**GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN Y SEGURIDAD**

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Diego Piaggio	Nombre y Apellido: Lic. Julio Soza	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 15/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la **planificación, contratación, ejecución y seguimiento** de los servicios de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, fumigación y seguridad institucional, garantizando la trazabilidad, eficiencia y conformidad en la prestación de dichos servicios.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que requieran **servicios tercerizados o internos** relacionados con limpieza, mantenimiento de áreas verdes, fumigación y seguridad, en todas las sedes de la institución.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.03.11 GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y SEGURIDAD

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

4.1.1. **SG:** Servicios Generales

4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3. **DA:** Departamento de Adquisiciones

4.1.4. **MEI:** Mesa de Entrada Institucional

4.1.5. **OS:** Orden de Servicio

4.1.6. **OC:** Orden de Compra

4.2. DEFINICIONES

4.2.1. **Servicio de Limpieza:** Actividad tercerizada que incluye la limpieza diaria o periódica de edificios institucionales y áreas verdes, conforme a contrato vigente.

4.2.2. **Servicio de Fumigación:** Intervención preventiva o correctiva para el control de plagas en instalaciones institucionales. Se realiza semestralmente.

4.2.3. **Servicio de Seguridad:** Contratación de personal de vigilancia para turnos diurnos y nocturnos, con distribución según necesidades operativas.

4.2.4. **Orden de Servicio (OS):** Documento que autoriza y detalla la ejecución de un servicio solicitado por el área correspondiente.

4.2.5. **Orden de Compra (OC):** Documento que formaliza la contratación de un proveedor externo para la ejecución de un servicio.

4.2.6. **Informe Mensual del Proveedor:** Documento que detalla la asistencia del personal asignado y la ejecución del servicio conforme al contrato.

4.2.7. **Nota de Recepción:** Documento que certifica la conformidad del servicio recibido por parte del área solicitante.

4.2.8. **Registro Centralizado:** Base de datos que consolida todas las ordenes de servicio ejecutadas para control interno.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5. RESPONSABLES

La **Jefatura de Servicios Generales (SSGG)** es responsable final del proceso de gestión de servicios, incluyendo la planificación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de los servicios tercerizados o internos.

6. ACTIVIDADES

6.1. Servicios de Limpieza y Áreas Verdes

6.1.1. Planificación del Servicio

La Jefatura de Servicios Generales (SSGG) realiza la planificación mensual del servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, en base a las necesidades operativas de cada sede. Se establece la frecuencia del servicio según la ubicación: en el Área Central se realiza diariamente, en las Áreas Regionales dos veces por semana, y en las Áreas Verdes una vez al mes.

Esta planificación se basa en el contrato vigente con el proveedor, el cual detalla el alcance del servicio, la cantidad de personal asignado y la periodicidad de las tareas.

6.1.2. Generación de Orden de Servicio (OS)

Durante la primera semana de cada mes, SSGG emite la Orden de Servicio (OS) correspondiente al servicio de limpieza y áreas verdes. Esta orden incluye información clave como el número de OS, el proveedor asignado, la descripción detallada del servicio a ejecutar y el periodo de ejecución. La OS constituye el documento técnico que autoriza la prestación del servicio y permite su trazabilidad.

6.1.3. Gestión de Orden de Compra (OC)

Una vez emitida la OS, SSGG la remite al Departamento de Adquisiciones (DA) para la elaboración de la Orden de Compra (OC). Este documento formaliza la contratación del proveedor y habilita la ejecución del servicio. El proveedor designado debe retirar la OC para iniciar las actividades conforme a lo establecido en el contrato y en la OS.

6.1.4. Ejecución y Seguimiento

El proveedor ejecuta el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes conforme a lo estipulado en el contrato y en la OS. Durante la ejecución, SSGG realiza el seguimiento diario del personal asignado, verificando la asistencia, cumplimiento de horarios (por ejemplo, de 6:00 a 15:00 hs) y calidad del trabajo realizado. Este control permite asegurar la conformidad del servicio y detectar posibles incidencias.

6.1.5. Informe y Pago

Al finalizar el mes, el proveedor ingresa el pedido de pago por mesa de entrada institucional, acompañado de la factura correspondiente al servicio prestado, y el informe mensual que incluye el detalle de la asistencia del personal, para iniciar las gestiones de pago. Luego de realizar el varios procesos administrativos y financieros, el expediente se remite a SSGG, para la firma de la nota de recepción. Si corresponde la conformidad del servicio, se remite para continuar con la gestión de pago.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretaría General



6.2. Servicios de Fumigación

6.2.1. Solicitud y Planificación

La Jefatura de Servicios Generales (SSGG) coordina la planificación del servicio de fumigación institucional, el cual se realiza con una frecuencia semestral. Actualmente, este servicio no cuenta con un contrato vigente, por lo que cada intervención se gestiona de forma puntual. La planificación se basa en la necesidad operativa y en la disponibilidad presupuestaria.

6.2.2. Generación de OS y OC

Para cada servicio de fumigación, SSGG emite una Orden de Servicio (OS) que detalla el alcance de la intervención, el proveedor asignado y el periodo de ejecución. Posteriormente, la OS es remitida al Departamento de Adquisiciones (DA), que se encarga de elaborar la Orden de Compra (OC), formalizando la contratación del proveedor.

6.2.3. Ejecución y Pago

Una vez retirada la OC, el proveedor realiza el servicio de fumigación conforme a lo establecido. Al finalizar, remite la factura correspondiente a SSGG, quien verifica la conformidad del servicio y remite la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para la gestión del pago.

6.3. Servicios de Seguridad

6.3.1. Planificación y Contrato

La Jefatura de Servicios Generales (SSGG) gestiona el servicio de seguridad institucional mediante contratos tercerizados con proveedores especializados. La planificación incluye la distribución de guardias en turnos diurnos y nocturnos, según las necesidades de cada sede.

6.3.2. Flujo Operativo

El proceso operativo del servicio de seguridad sigue el mismo flujo que el de limpieza: SSGG emite la Orden de Servicio (OS), la remite al Departamento de Adquisiciones (DA) para la elaboración de la Orden de Compra (OC), y el proveedor ejecuta el servicio conforme al contrato. Al finalizar, se remite el informe y la factura para la gestión del pago.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley de Presupuesto General de la Nación Decreto
- 8.2. Reglamentario del Presupuesto General de la Nación
- 8.3. Ley de Contrataciones Publicas
- 8.4. Resolución SENAVE de Aprobación de PAC
- 8.5. Resolución SENAVE de Adjudicación

9. DOCUMENTOS

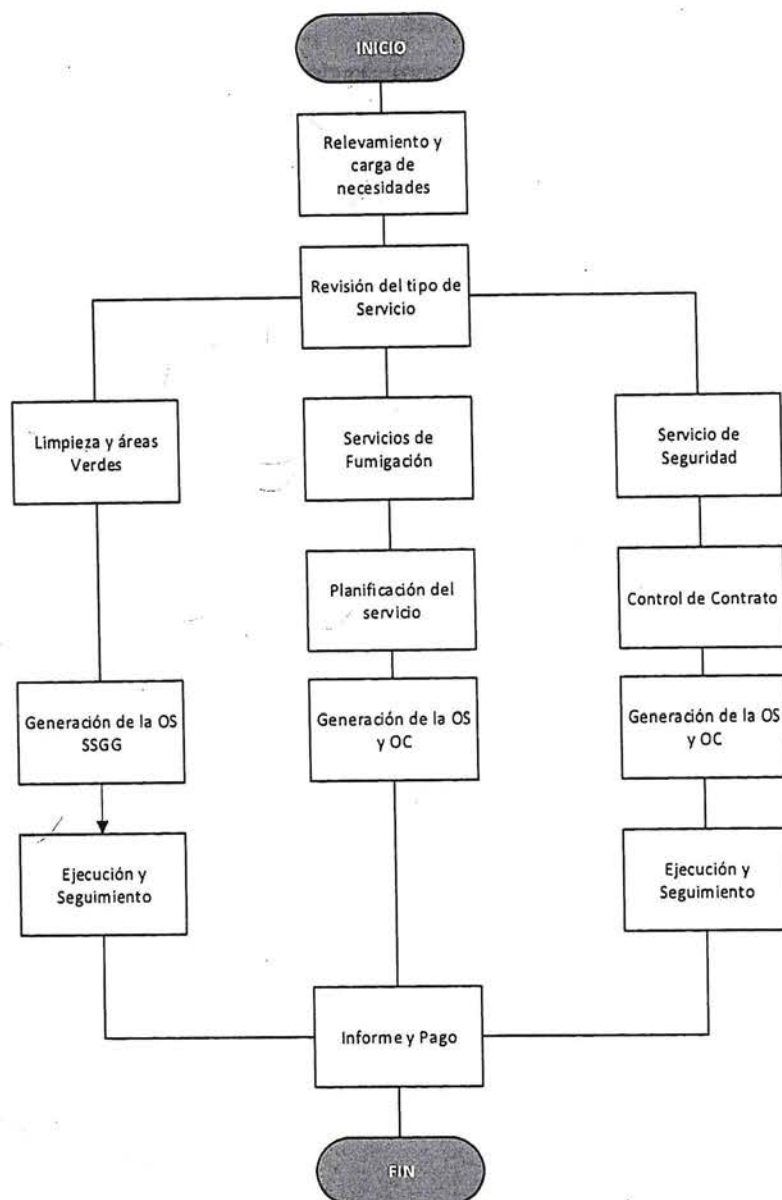
Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de Retención por dependencia	Disposición Final
Orden de Servicio	No aplica	SG	Jefe de SG	5 años	Físico y digital
Informe mensual del proveedor	No aplica	SG	Proveedor	5 años	Físico y digital
Contratos de servicios	No aplica	DA / SG	DA / SG	5 años	Físico y digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Gestión de Servicios de Limpieza, fumigación y seguridad



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN Y SEGURIDAD**

Código: PRO-DSG-003
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 7 de 7

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	<u>29 / 01 / 2026</u>
Vigencia	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 081 / 2026






 Sr. Miguel Caballero
 Secretario General


1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión, contratación, ejecución y seguimiento de los servicios de catering, logística de eventos y cartelería, asegurando trazabilidad, eficiencia y conformidad del servicio prestado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas que requieran servicios tercerizados o internos relacionados con catering, logística de eventos y cartelería.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.03.12 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, LOGÍSTICA DE EVENTO Y CARTELERÍA

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1.SG: Servicios Generales

4.1.2.DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3.DA: Departamento de Adquisiciones

4.1.4.MEI: Mesa de Entrada Institucional

4.1.5.OS: Orden de Servicio

4.1.6.OC: Orden de Compra

4.2. Definiciones

4.2.1.Servicio de Catering: Provisión de alimentos y bebidas para eventos institucionales, conforme a normativa presupuestaria vigente.

4.2.2.Servicio de Evento: Incluye alquiler de salones, mobiliario, equipos audiovisuales, vajillería y otros elementos necesarios para la realización de eventos institucionales.

4.2.3.Cartelería: Conjunto de elementos gráficos y materiales impresos utilizados para comunicar información institucional en eventos, oficinas o espacios públicos. Incluye diseño, producción e instalación de carteles, banners, señalética y otros soportes visuales, cumpliendo con las normativas de imagen institucional y del Gobierno.

4.2.4.Logística de eventos: Conjunto de actividades de planificación, coordinación y ejecución necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de un evento institucional. Incluye la gestión de espacios, mobiliario, equipos audiovisuales, catering y cartelería.

4.2.5.Orden de Servicio (OS): Documento que autoriza y detalla la ejecución de un servicio solicitado por el área correspondiente.

4.2.6.Orden de Compra (OC): Documento que formaliza la contratación de un proveedor externo para la ejecución de un servicio.

4.2.7.Informe Mensual del Proveedor: Documento que detalla la asistencia del personal asignado y la ejecución del servicio conforme al contrato.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2.8 Nota de Recepción: Documento que certifica la conformidad del servicio recibido por parte del área solicitante.

5. RESPONSABLES

La **Jefatura de Servicios Generales (SSGG)** es responsable final del proceso de gestión de servicios, incluyendo la planificación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de los servicios tercerizados o internos.

6. ACTIVIDADES

6.1. Catering y Logística de eventos

6.1.1. Solicitud del Servicio

Las áreas solicitantes deben remitir el pedido de servicio de catering o logística de eventos mediante correo institucional o a través del sistema MEI, respetando los siguientes plazos:

- Catering:** mínimo 72 horas hábiles antes de la fecha del servicio.
- Eventos:** mínimo 5 días hábiles antes de la fecha del evento.

La solicitud debe incluir:

- Tipo de servicio requerido (catering o evento).
- Fecha y horario del servicio.
- Cantidad estimada de personas.
- Para el caso de catering, especificar el tipo de autoridad que participará (nacional o internacional), a fin de definir el nivel de atención requerido.
- Requerimientos especiales (dietas, decoración, equipamiento adicional, etc.).

6.1.2. Elaboración de Orden de Servicio

Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Servicios Generales (SSGG) elabora la **Orden de Servicio (OS)**, detallando:

- Descripción del servicio solicitado.
- Lugar y horario del evento.
- Cantidad de asistentes.
- Condiciones específicas acordadas.

6.1.3. Coordinación y Orden de Compra

SSGG coordina con el proveedor los aspectos logísticos del servicio, incluyendo:

- Horarios de entrega y montaje.
- Lugar del evento.
- Requerimientos adicionales (equipos, mobiliario, decoración)



Miguel Caballero
Secretario General



Posteriormente, SSGG remite la **OS** al Departamento de Adquisiciones (DA) para la elaboración de la **Orden de Compra (OC)**, conforme a los procedimientos vigentes.

6.1.4. Ejecución y Pago

El proveedor ejecuta el servicio conforme a lo solicitado. Luego:

Ingresa el pedido de pago por **Mesa de Entrada Institucional**, acompañado de:

- Factura correspondiente.
- Documentación requerida según normativa vigente.

Se inicia el proceso administrativo y financiero para el pago.

El expediente se remite nuevamente a SSGG para:

- Firma de la **Nota de Recepción**.
- Conformidad del servicio prestado.

Finalmente, se continúa con la gestión de pago conforme a los procedimientos internos.

6.2. Cartelería

6.2.1. Recepción de pedido de Cartelería

Las áreas solicitantes deben remitir el pedido de cartelería a la Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF) mediante el sistema MEI, para dar inicio a la evaluación del requerimiento por parte del Departamento de Servicios Generales (SSGG).

6.2.2. Análisis de pedidos

El Departamento de Servicios Generales (SSGG) evalúa el pedido considerando los siguientes aspectos:

- Ubicación de la cartelería:** zona y lugar específico donde se instalará.
- Tipo de cartel:** características técnicas (material, diseño, etc.).
- Dimensiones solicitadas:** tamaño exacto requerido.
- Descripción detallada de la solicitud:** finalidad y contenido del cartel. Puede adjuntar el boceto como referencia.
- Formato:** En caso que ya sea un formato predefinido, que cumpla con las normativas de imagen del Gobierno vigentes.
- Revisión del costo:** conforme al contrato vigente para la provisión del servicio.

Nota: En caso de no existir un contrato vigente para la provisión del servicio de cartelería, el pedido no podrá avanzar. Esta situación será comunicada formalmente al área solicitante.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General



6.2.3. Elaboración de propuesta

SSGG elabora una propuesta basada en la solicitud recibida y la remite al Director Administrativo (DA) para su análisis y aprobación. La propuesta debe incluir:

- Detalles técnicos del cartel solicitado.
- Presupuesto estimado.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones del servicio.

6.2.4. Aprobación del pedido

El Director Administrativo (DA) revisa la propuesta y autoriza la ejecución del pedido, dejando constancia de la aprobación en el expediente correspondiente.

6.2.5. Elaboración de Orden de Servicio

Una vez aprobada la solicitud, SSGG elabora la Orden de Servicio (OS), detallando:

- Descripción del servicio requerido.
- Ubicación y características del cartel.
- Plazo estimado de ejecución.

6.2.6. Revisión de características de imagen del cartel.

SSGG, en conjunto con el Departamento de Comunicaciones y el área solicitante, define el contenido, las características y el diseño del cartel, asegurando el cumplimiento de las normativas de imagen institucional y del Gobierno vigentes.

Este paso es obligatorio antes de la coordinación con el proveedor, para garantizar uniformidad y coherencia en la comunicación visual.

6.2.7. Coordinación y Orden de Compra

SSGG coordina con el proveedor los aspectos logísticos del servicio (lugar, horario y entrega). Además:

- Se designa un responsable interno para la recepción del servicio.
- Se firma la **Nota de Remisión** al momento de la entrega.

Posteriormente, SSGG remite la OS al Departamento de Adquisiciones (DA) para la elaboración de la Orden de Compra (OC), conforme a los procedimientos vigentes.

6.2.8. Ejecución y Pago

El proveedor ejecuta el servicio conforme a lo solicitado. Luego:

Ingresa el pedido de pago por Mesa de Entrada Institucional, acompañado de

- Factura correspondiente.
- Documentación requerida según normativa vigente.

Se inicia el proceso administrativo y financiero para el pago.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



mecip
2015

El expediente se remite nuevamente a SSGG para:

- a. Firma de la Nota de Recepción.
- b. Conformidad del servicio prestado.

Finalmente, se continúa con la gestión de pago conforme a los procedimientos internos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

- 8.1. Normativas vigentes relacionadas a las contrataciones públicas
- 8.2. Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario

9. DOCUMENTOS

Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de Retención por dependencia	Disposición Final
Copia de Orden de Compra y o Prestación de Servicios	FOR-DAYS-001	SSGG	SSGG	5 años	Archivo Central
Informe mensual del proveedor	No aplica	SSGG	Proveedor	5 años	Archivo Central
Contratos de servicios	No aplica	DA / SSGG	DA / SSGG	5 años*	Archivo Central
Nota de Recepción	No aplica	SSGG	SSGG	5 años	Archivo Central
Orden de Compra	No aplica	DA	Departamento de Adquisiciones	5 años	Archivo Central

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Caballero
Secretario General



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Administración de Servicios



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, LOGISTICA DE EVENTOS Y CARTELERÍA	Código: PRO-DSG-004 Emisor: DGAF-DA-DSG Versión: 01 Página: 8 de 8
--	---	---

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	<u>29 / 01 / 2026</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>



Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
Y ALQUILERES DE INMUEBLES**

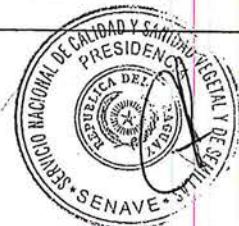
Código: PRO-DSG-005
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 1 de 7

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y ALQUILERES DE INMUEBLES

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Diego Piaggio	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 15/01/2026

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 0041/2026



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión, control y seguimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, recolección de basura) y la administración de contratos de alquiler de inmuebles, garantizando la continuidad operativa, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del SENAVE que requieran la provisión y pago de servicios básicos y la utilización de inmuebles alquilados para el desarrollo de sus actividades.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.03.07 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y ALQUILERES DE INMUEBLES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. **SG:** Servicios Generales

4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3. **DA:** Departamento de Adquisiciones

4.1.4. **MEI:** Mesa de Entrada Institucional

4.1.5. **OS:** Orden de Servicio

4.1.6. **OC:** Orden de Compra

4.2. Definiciones

4.2.1. **Servicio Básicos:** Comprende luz eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, y recolección de basura.

4.2.2. **Servicio de Alquileres de Inmuebles:** Contratación temporal de espacios físicos para uso institucional.

4.2.3. **Orden de Servicio (OS):** Documento que autoriza y detalla la ejecución de un servicio solicitado por el área correspondiente.

4.2.4. **Orden de Compra (OC):** Documento que formaliza la contratación de un proveedor externo para la ejecución de un servicio.

4.2.5. **Nota de Recepción:** Documento que certifica la conformidad del servicio recibido.

4.2.6. **Factura:** Documento fiscal emitido por el proveedor para el cobro del servicio.

4.2.7. **Expediente:** Conjunto de documentos que respaldan la contratación, ejecución y pago.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5. RESPONSABLES

La **Jefatura de Servicios Generales** es el responsable principal del proceso, incluyendo la planificación, contratación, ejecución, seguimiento y archivo de los registros.

6. ACTIVIDADES

6.1. Pago de Servicios (Luz, Agua, Teléfono)

6.1.1. Recepción de facturas

Cada mes, el Departamento de Servicios Generales (SSGG) accede a las plataformas web de los proveedores de luz, agua y teléfono para descargar las facturas digitales correspondientes.

6.1.2. Elaboración de Nota de Solicitud

SSGG redacta una **Nota de Solicitud de Pago**, en la que se detallan los servicios, montos y periodos facturados.

6.1.3. Remisión de la Nota

La Nota se envía al **Departamento de Adquisiciones (DA)** y a la **Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF)** para iniciar el trámite de pago.

6.1.4. Gestión del pago:

DGAF procesa el expediente conforme a los procedimientos internos, asegurando que las facturas estén correctamente validadas.

6.2. Recolección de basura:

6.2.1. Presentación de factura por el proveedor

El proveedor del servicio de recolección de basura ingresa la factura mediante el sistema MEU.

6.2.2. Revisión del expediente

El expediente se remite a SSGG para verificar que el servicio fue prestado correctamente.

6.2.3. Firma de Nota de Recepción

SSGG firma la Nota de Recepción y otorga la conformidad del servicio.

6.2.4. Gestión del pago

Una vez validado, el expediente continúa el proceso administrativo y financiero para el pago.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



6.3. Alquileres de Inmuebles

6.3.1. Solicitud de Alquiler

El proceso de alquiler de inmuebles inicia con la solicitud del área interesada, que remite el pedido a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF). DGAF evalúa la necesidad y remite la solicitud al área de Obras para su validación técnica. Finalmente, la solicitud llega a SSGG para la gestión operativa del alquiler.

6.3.2. Gestión Contractual

SSGG gestiona los contratos de alquiler de oficinas tanto en la sede central como en las regionales. Esto incluye la actualización de contratos vigentes, el seguimiento de vencimientos y la coordinación con el proveedor para asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

6.3.3. Emisión de Orden de Servicio y Orden de Compra

Una vez validada la necesidad, SSGG emite la Orden de Servicio (OS) correspondiente y la remite al Departamento de Adquisiciones (DA) para la elaboración de la Orden de Compra (OC), formalizando el alquiler.

6.3.4. Ejecución y Pago

Al finalizar el servicio, el proveedor ingresa el pedido de pago por mesa de entrada institucional, acompañado de la factura correspondiente al servicio prestado, para iniciar las gestiones de pago. Luego de realizar el varios procesos administrativos y financieros, el expediente se remite a SSGG, para la firma de la nota de recepción. Si corresponde la conformidad del servicio, se remite para continuar con la gestión de pago.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
...	...	

8. REFERENCIAS

- 8.1. Normativas vigentes relacionadas a los OEE
- 8.2. Resoluciones vigentes relacionadas a alquileres

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. DOCUMENTOS

Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Orden de Servicio (OS)	No Aplica	Servicios Generales	Jefatura de SSGG	5 años	Archivo Central
Orden de Compra y o Prestación de Servicios	FOR-DAY-001	Departamento de Adquisiciones	Jefe de DA	5 años	Archivo Central
Nota de Solicitud de Pago	No Aplica	Servicios Generales	Jefatura de SSGG	3 años	Archivo Central
Nota de Recepción	No Aplica	Servicios Generales	Jefatura de SSGG	3 años	Archivo Central
Facturas de servicios básicos	No Aplica	Dirección Adm. y Finanzas	Director de DGAF	5 años	Archivo Central
Contrato de Alquiler	No Aplica	Servicios Generales	Jefatura de SSGG	5 años	Archivo Central

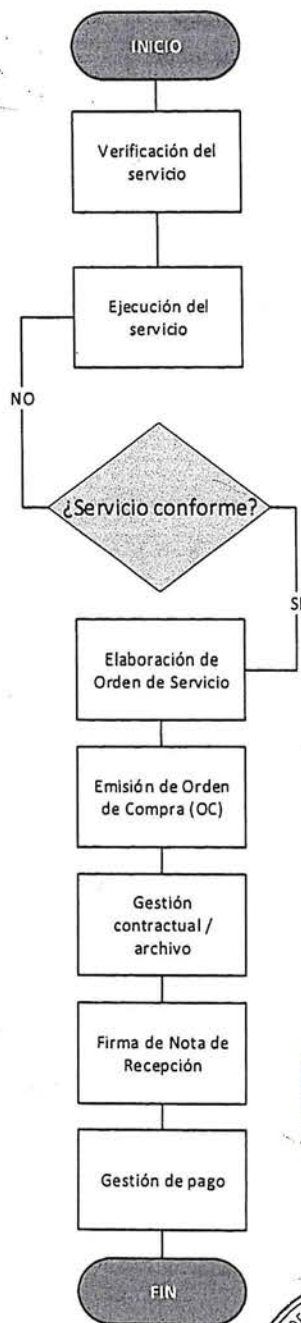


Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de administración de servicios básicos y de alquileres de inmuebles



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretario General





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
Y ALQUILERES DE INMUEBLES

Código: PRO-DSG-005
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 7 de 7

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ <i>Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026</i> Presidencia - SENAVE
Fecha	<u>29 / 01 / 2026</u>
Vigencia	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SOLICITUD DE ENTREGA DE INSUMOS

Código: FOR-DSG-002
Emisor: DGAF-DA-DSG
Versión: 01
Página: 1 de 1

1. Datos del Solicitante

Nombre del Solicitante:	
Área / Departamento:	
Fecha de Solicitud:	
Persona Autorizada para el Retiro:	

2. Detalle de Productos Solicitados

Producto	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones

3. Firmas

Firma del responsable de Entrega (SSGG / Depósito):	
Firma del Receptor:	



Miguel Caballero
Secretario General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 084/2026



	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES	Código: FOR-DSG-001
		Emisor: DGAF-DA-DSG
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

Fecha:

Dependencia:

1. Marca con una X el tipo de mantenimiento y/o reparación que necesita:

☐	Electricidad
☐	Plomería
☐	Técnico de Aire
☐	Carpintería
☐	Albañilería
☐	Otros:

2. Descripción del problema:

--

3. Marca con una X el nivel de urgencia:

☐	Baja
☐	Media
☐	Alta

4. Justificación del problema:

--

Firma del solicitante

Nombre:

CI *ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL*

Resolución SENAVE N° 008/2026

Firma del Superior inmediato *Juan Caballero*

Nombre:

CI



