



RESOLUCIÓN N°069.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGAN RESOLUCIONES ANTERIORES”.

-1-

Asunción, 28 de Enero de 2026.

VISTO:

La Nota DAyS N° 59/25 de fecha 16 de diciembre de 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 06/35/2025*), del Departamento de Adquisiciones y Suministros 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° 79/2026 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DAyS N° 59/25 de fecha 16 de diciembre de 2025, presentada por el Departamento de Adquisiciones y Suministros de la Dirección Administrativa, se remiten las propuestas para el análisis y aprobación de los procedimientos internos del Departamento de Adquisiciones y Suministros, “*Recepción de Bienes y Servicios*” (PRO-DAyS-001), “*Manejo de Inventario: Alta y Baja de Bienes de Consumo*” (PRO-DAyS-002), “*Gestión para Pago a Proveedores*” (PRO-DAyS-003), y “*Entrega de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina*” (PRO-DAyS-004), todos en su Versión 02, a fin de proceder a su actualización respectiva, solicitando a su vez la abrogación de las Resoluciones SENAVE N° 696/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, N° 469/2023 de fecha 12 de julio de 2023, N° 466/2023 de fecha 12 de julio de 2023, y N° 127/2022 de fecha 07 de marzo de 2022, respectivamente.

Que, los citados procedimientos tienen como objetivo establecer de manera sistemática y estandarizada los mecanismos para la gestión integral de los bienes y servicios del SENAVE, comprendiendo la recepción de bienes y servicios, el manejo de inventario con altas y bajas de bienes de consumo, la entrega de bienes de consumo, específicamente útiles de oficina, y la gestión para el pago a proveedores, asegurando la correcta verificación documental, el control, la trazabilidad, la disponibilidad presupuestaria, la correcta contabilización y la adecuada ejecución financiera conforme a las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Que, la Resolución 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*”, 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° ...069.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGAN RESOLUCIONES ANTERIORES”.

-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° 88/26, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitió el Dictamen N° 79/2026, 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 Adquisiciones y Suministros, identificados anteriormente.

POR TANTO:

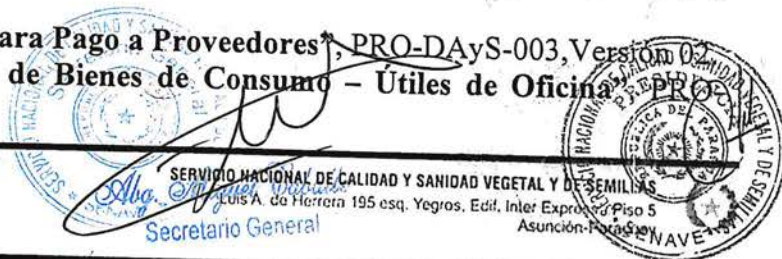
En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

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

Artículo 1°.- APROBAR la actualización de los siguientes procedimientos 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 la “**Recepción de Bienes y Servicios**”, PRO-DAYS-001, Versión 02.
- b) Procedimiento para el “**Manejo de Inventario: Alta y Baja de Bienes de Consumo**”, PRO-DAYS-002, Versión 02.
- c) Procedimiento para la “**Gestión para Pago a Proveedores**”, PRO-DAYS-003, Versión 02.
- d) Procedimiento para la “**Entrega de Bienes de Consumo - Útiles de Oficina**”, PRO-DAYS-004, Versión 02.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 069.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGAN RESOLUCIONES ANTERIORES”.

-3-

Artículo 2°.- ABROGAR las Resoluciones SENAVE N° 696/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, N° 469/2023 de fecha 12 de julio de 2023, N° 466/2023 de fecha 12 de julio de 2023 y N° 127/2022 de fecha 07 de marzo de 2022, por las cuales se aprobaron versiones anteriores de los procedimientos citados.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros, será responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de la presente resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Artículo 5°.- 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


Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN Nº 069.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGAN RESOLUCIONES ANTERIORES”.

-4-

ANEXO

- A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PRO-DAYS-001, VERSIÓN 02.**
- B. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO, PRO-DAYS-002, VERSIÓN 02.**
- C. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES, PRO-DAYS-003, VERSIÓN 02.**
- D. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA, PRO-DAYS-004, VERSIÓN 02.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINA



Secretario General



RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DAYS-001
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 02
Página: 1 de 7

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2026	Firma: Fecha: 17/12/2026	Firma: Fecha: 14/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Resolución SENAVE N° 069/2026



1. OBJETIVO

Establecer el método sistemático para la recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción del contrato y los antecedentes del llamado hasta la carga de los bienes recibidos en el sistema informático interno **"EJECUCIÓN ADM.COMPRAS"**.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.12 GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

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

- 4.1.1. DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4.1.2. DA** : Dirección Administrativa.
- 4.1.3. DC** : Dirección de Contrataciones.
- 4.1.4. DAYs** : Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
- 4.1.5. DP** : Dpto. de Patrimonio.
- 4.1.6. ByS** : Bienes y servicios.
- 4.1.7. PBC** : Pliego de Bases y condiciones.
- 4.1.8. OC** : Orden de compra.

4.2. Definiciones

- 4.2.1. Contrato:** acuerdo escrito, mediante el cual las partes se comprometen a cumplir condiciones específicas.
- 4.2.2. Antecedentes del llamado:** es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de contrato, correspondientes a un llamado.
- 4.2.3. Verificación de la integridad de los bienes recibidos:** se refiere a la observación visual del bien a fin de verificar que no presente averías, golpes, deformaciones, adulteraciones, etc.
- 4.2.4. Ejecución Adm. Compras:** es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

5. RESPONSABLE

El DAYs es responsable de garantizar el cumplimiento del procedimiento. Los directores y jefes de departamento son responsables de su correcta aplicación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026

Secretaría General



mecip
2015

6. ACTIVIDADES**6.1. Recepción de contrato y elaboración de OC**

El Departamento de Adquisiciones y Suministros (DAYs) recibe del Departamento de Contrataciones (DC) el contrato y los antecedentes del llamado (expediente completo con resolución de adjudicación, informe de evaluación, código de contrato y certificado de disponibilidad presupuestaria).

Con esta información, el DAYs elabora la Orden de Compra (OC) utilizando el **FOR-DA-001 Orden de Compra y o Prestación de Servicios**, en dos ejemplares:

- Original 1: Se adjunta al expediente del llamado.
- Original 2: Se entrega al proveedor adjudicado.

La OC se remite a la Dirección Administrativa (DA) y a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su firma y sellado.

Nota: Si el llamado adjudica a más de un proveedor, se genera una OC independiente para cada uno.

6.2. Entrega de OC al proveedor adjudicado

Una vez que la OC está firmada y sellada por la DA y la DGAF, el DAYs notifica al proveedor adjudicado por correo institucional que el documento está disponible para su retiro.

La entrega se realiza en las oficinas del DAYs, donde el proveedor debe:

- Firmar la recepción de la OC.
- Aclarar la firma.
- Colocar el sello de la empresa.
- Indicar la fecha de recepción.

6.3. Coordinación y recepción de bienes y servicios

El DAYs coordina con el proveedor la fecha, hora y lugar de entrega, conforme a lo estipulado en el contrato.

Paralelamente, el DAYs coordina con la dependencia solicitante y, cuando se trate de bienes patrimoniales, con el Departamento de Patrimonio (DP).

La dependencia solicitante designa uno o más representantes para:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio, según el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- Comprobar la integridad física de los bienes (sin daños, golpes, deformaciones o adulteraciones).

SENAVE se reserva el derecho de realizar controles de calidad adicionales y exigir el reemplazo de bienes que no cumplan los requisitos.

Importante: No se aceptarán bienes o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas. En caso de incumplimiento, se procede al rechazo según el punto 5.4. Acta de Rechazo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.4. Preparación de los documentos de recepción

Con la aceptación de los bienes y servicios, se elabora el **FOR-DAYs-002 Acta de Recepción**, que debe ser firmada por:

- El proveedor.
- Representante del DAYs.
- Representante de la dependencia solicitante.
- Representante del DP (si se trata de bienes patrimoniales).

Si los bienes o servicios son rechazados, se notifica al proveedor y se registra en el **FOR-DAYs-003 Acta de Rechazo**, detallando los motivos.

6.5. Registro en el sistema informático

El DAYs verifica que toda la documentación esté completa y que el **Departamento de Contabilidad** haya registrado la operación en el sistema informático interno.

Luego, el DAYs procede a cargar los bienes en el sistema interno **EJECUCIÓN ADM.COMPRAS**, actualizando el stock institucional.

Finalmente, se confirma que la información esté correctamente reflejada en el sistema.

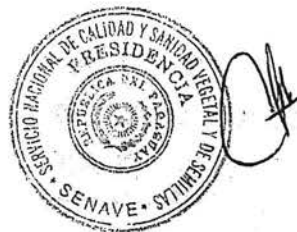
La administración del stock y entrega de bienes se realiza conforme a los procedimientos internos establecidos por las áreas involucradas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
<u>3</u>	<u>2</u>	Se incorpora el punto 3. Proceso/Sub proceso relacionado.

1. REFERENCIAS

1.1. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PRO-DAYS-001 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 5 de 7
--	--	---

2. DOCUMENTO

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Área de archivo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo de retención por dependencia</u>	<u>Disposición Final</u>
<u>Copia de Orden de Compra y o Prestación de Servicios</u>	<u>FOR-DA-001</u>	<u>DAYs</u>	<u>Dpto de Adquisiciones</u>	<u>5 años</u>	<u>Eliminación / Digitalización</u>
<u>Acta de Recepción</u>	<u>FOR-DAYS-002</u>	<u>DAYs</u>	<u>Dpto de Adquisiciones</u>	<u>5 años</u>	<u>Eliminación / Digitalización</u>
<u>Acta de Rechazo</u>	<u>FOR-DAYS-003</u>	<u>DAYs</u>	<u>Dpto de Adquisiciones</u>	<u>5 años</u>	<u>Eliminación / Digitalización</u>

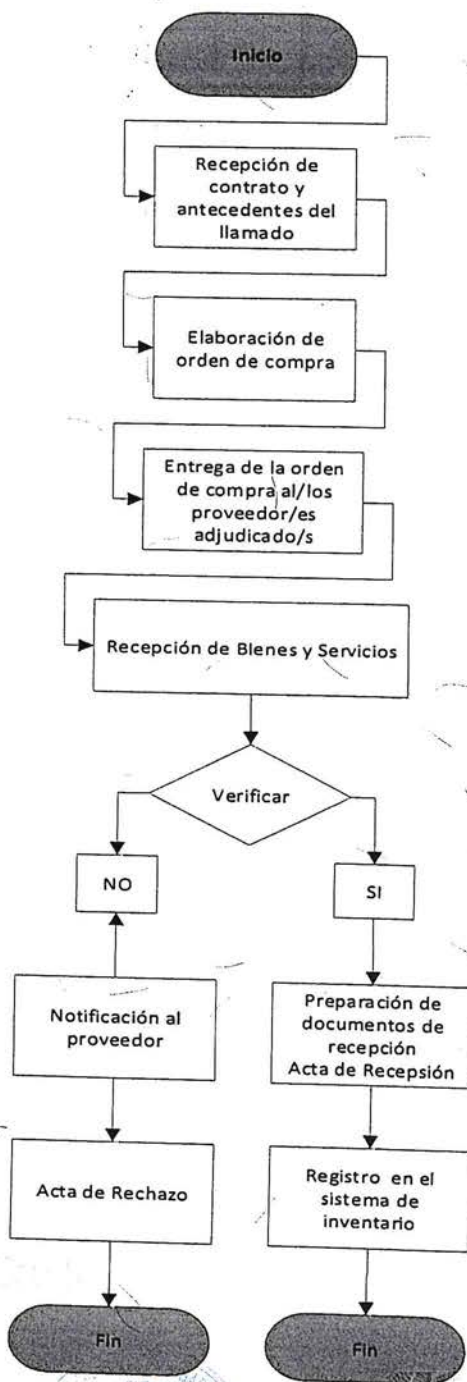


 Alh. Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3. ANEXOS

Anexo I: Flujograma de Recepción de Bienes y Servicios



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PRO-DAYS-001 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 7 de 7
--	--	---

4. 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>28 / 01 / 2026</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>


Abg. Miguel Caba
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANEJO DE INVENTARIO
ALTA Y BAJA DE BIENES DE
CONSUMO**

Código: PRO- DAYS-002
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 02
Página: 1 de 8

**MANEJO DE INVENTARIO
ALTA Y BAJA BIENES DE CONSUMO**

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 17/12/2025	Firma: Fecha: 14/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General



Resolución SENAVE N° 069/2026.





MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

Código: PRO- DAYS-002
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento sistemático para la gestión del inventario de bienes de consumo en el SENAVE, abarcando tanto el registro de altas como la baja de los mismos, con el fin de asegurar el control, trazabilidad y correcta contabilización de los bienes adquiridos.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción y carga de los bienes de consumo en el sistema informático institucional, hasta la elaboración y remisión del reporte de entrega de artículos por objeto de gasto por parte de los administradores de contratos al Departamento de Contabilidad.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.13- MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONAL

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. DGAF	: Dirección General de Administración y Finanzas.
4.1.2. DA	: Dirección Administrativa.
4.1.3. DC	: Dirección de Contrataciones.
4.1.4. DF	: Dirección de Finanzas.
4.1.5. DAYs	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
4.1.6. DNCP	: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4.1.7. PAC	: Programa Anual de Compras.
4.1.8. PBC	: Pliego de Bases y Condiciones
4.1.9. MEI	: Mesa de entrada interna del SENAVE.
4.1.10. MA	: Máxima Autoridad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2. Definiciones

4.2.1. Bienes de consumo: Son bienes tangibles con valor económico, adquiridos para ser utilizados directamente en la operación institucional, sin que formen parte del activo fijo. En el clasificador presupuestario, corresponden al rubro 300. Ejemplos incluyen: útiles de oficina, reactivos e insumos de laboratorio, productos de limpieza, entre otros.

4.2.2. Manejo de inventario: Conjunto de actividades que comprenden el registro de altas, bajas, actualización de existencias y generación de reportes de consumo de los bienes de consumo adquiridos por el SENAVE.

4.2.3. Existencias (Stock/Inventario): Bienes de consumo que han sido adquiridos por el SENAVE y que aún no han sido utilizados, permaneciendo disponibles en el sistema informático para su distribución o uso.

4.2.4. Ejecución Administrativa - Compras: Sistema informático interno del SENAVE utilizado para la gestión de inventario de bienes de consumo, incluyendo el registro, seguimiento y reporte de movimientos de stock.





MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

Código: PRO- DAYS-002
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 02
Página: 3 de 8

- 4.2.5. **Alta:** Acción de registrar en el sistema informático Ejecución Administrativa - Compras los bienes de consumo recepcionados, una vez concluido el proceso de adquisición correspondiente.
- 4.2.6. **Baja:** Acción de retirar del sistema informático Ejecución Administrativa - Compras los bienes de consumo que han sido utilizados, deteriorados, vencidos u obsoletos, conforme a las causales justificadas.
- 4.2.7. **Informe de consumo de stock:** Reporte generado por el sistema informático que detalla el uso y destino de los bienes de consumo registrados en el inventario institucional.
- 4.2.8. **Administradores de contrato:** Dependencias solicitantes de bienes de consumo, responsables de la elaboración de especificaciones técnicas, seguimiento del contrato y utilización de los bienes en el marco de sus funciones operativas.
- 4.2.9. **Hojas de Seguridad:** Documentos específicos utilizados para la emisión de certificados fitosanitarios, gestionados por la Dirección de Operaciones del SENA.

5. RESPONSABLE

El DAYS de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

Los administradores de contratos son los responsables del manejo de inventario de sus bienes de consumo asignado y de remitir mensualmente el informe al Departamento de Contabilidad.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de bienes de consumo por parte del proveedor

Las dependencias, conjuntamente con el DAYS reciben los bienes de consumo solicitados al proveedor según lo establecido en el procedimiento **PRO-DAYS-001 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**. Deben verificar que los insumos entregados concuerden con el contrato y el PBC.

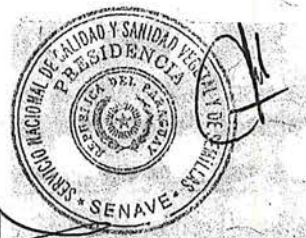
El DAYS participa en todos los procesos de recepción de los bienes adjudicados de la institución, así como la administración y custodia de los siguientes bienes de consumo: Útiles de Oficina y Hojas de Seguridad.

En los casos de recepciones de bienes en que la administración del contrato se encuentre a cargo de otras dependencias, éstas conjuntamente con el DAYS reciben los bienes de consumo solicitados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN



Secretario General



6.2. Alta de bienes de consumo en el sistema informático

El DAYS verifica la documentación del proveedor y procede a la recepción del bien de consumo, y realiza la carga de los mismos en el sistema informático interno "EJECUCION ADM - COMPRAS".

El alta de un bien de consumo en el sistema informático interno "EJECUCION ADM - COMPRAS" se realiza teniendo en cuenta el grupo u objeto de gasto del clasificador presupuestario. Posterior al alta, el DAYS transfiere a través del sistema informático la administración de los bienes de consumo a los administradores de contrato.

6.3. Verificación del alta de bienes de consumo

Los administradores de contrato deberán verificar que los bienes de consumo se encuentren correctamente cargados en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS.

En los casos en que los administradores del contrato detectasen inconsistencias en el alta de los bienes de consumo, los mismos deberán notificar al DAYS y la DTIC para la corrección de los mismos en el sistema informático.

6.4. Baja de los bienes de consumo en el sistema informático

El proceso a seguir para la administración, almacenamiento y uso de los bienes de consumo lo establecerá cada dependencia administradora del contrato en sus respectivos procedimientos.

Los administradores de contratos son responsables de registrar la baja de los bienes de consumo en el sistema informático. La baja de los bienes de consumo puede deberse al uso, al deterioro o a la obsolescencia, etc.

El uso de un bien de consumo se registra como baja en el sistema informático EJECUCIÓN ADM - COMPRAS y queda constancia en la **ENTREGA DE MERCADERÍA**, que posee una numeración de pedido que otorga el sistema informático y que inicia en 01 cada comienzo de año.

En el caso de merma, deterioro, obsolescencia, desuso, vencimiento, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Constancia del aviso escrito de la calificación de obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento;
- Detalle de dichos bienes por agrupaciones de inventario, con las características y demás detalles que figuren en el mismo;

Una vez dado de baja proceder a su total destrucción, cuando se tratan de bienes obsoletos, los mismos se entregarán y mantendrán en depósito para el traspaso o donación; si estos bienes obsoletos con el tiempo se convierten en inservibles y se procederá a su destrucción.

Una vez registrada la baja de los bienes de consumo, automáticamente se actualiza el inventario de los mismos en el sistema informático.

6.5. Reporte de entrega de artículos por objeto de gasto

Mensualmente, el DAYS exporta del sistema el **Listado de entrega de artículos por objeto de gasto**, en donde se detalla la descripción del artículo, el objeto de gasto (Tipo), Cantidad y precio.

Prepara la Nota de Presentación del Reporte de entrega de artículos por objeto de gasto para la revisión de DA y gestión de envío a la DF.

	MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Código: PRO- DAYS-002 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 5 de 8
--	--	--

El Dpto. de Contabilidad verifica el reporte recibido, cualquier diferencia o error detectado lo notifica al administrador de contrato para la corrección de los mismos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
Encabezado	1	Cambio del código del documento.
3	2	Se incorpora el punto 3. Proceso/Sub proceso relacionado.
5.1.	3	Se elimina el punto relacionado a Adquisición de bienes de consumo

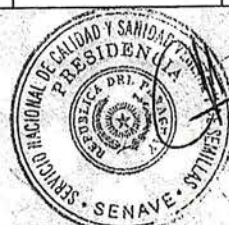
8. REFERENCIAS

8.1. Ley financiera y administrativa del estado.

8.2. Manual de normas y procedimientos para la administración, uso, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Constancia de Entrega de Mercadería	Por número de pedido / Por año	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo físico
Reporte "Entrega de artículos por objeto de gasto"	Por nombre / Mes-Año	Contabilidad	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo físico

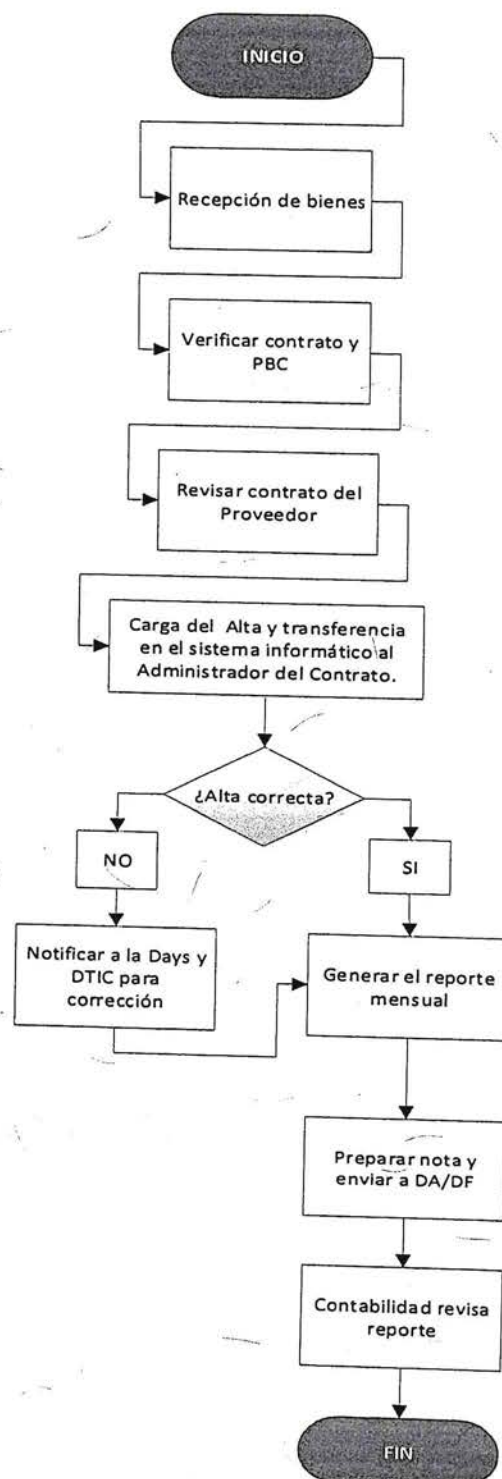


 Abg. Miguel Caballe
 Secretario General

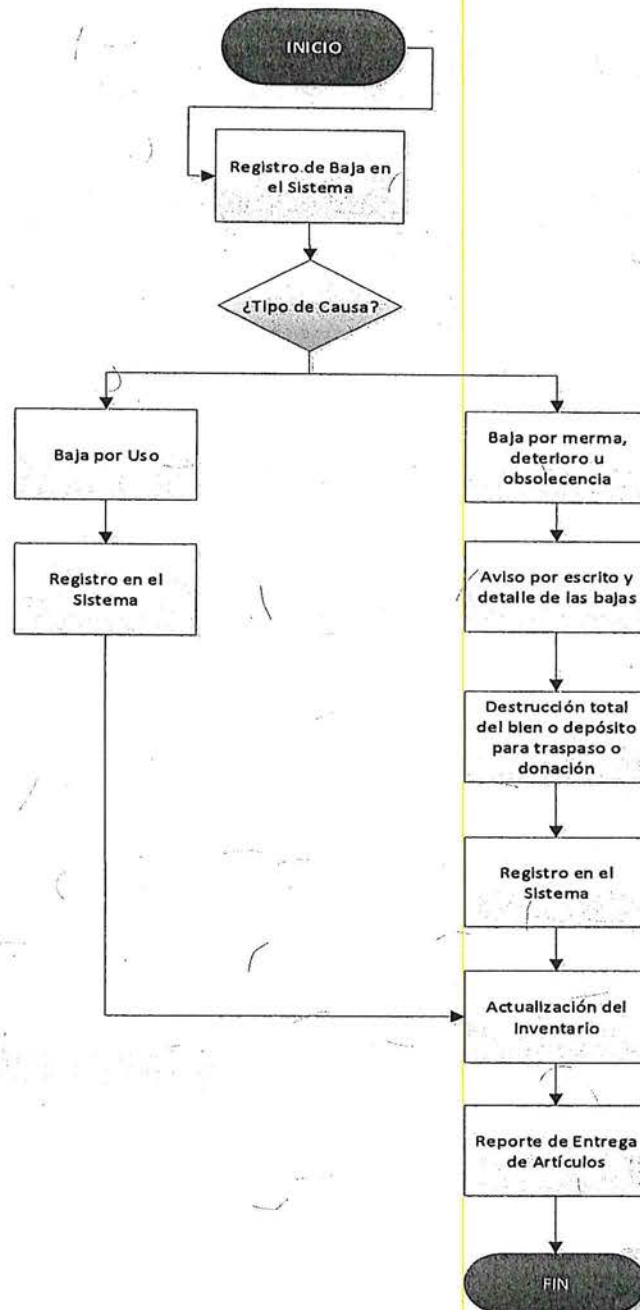
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10. ANEXO

ANEXO I: Flujograma de alta de bienes de consumo



ANEXO II: Flujograma de baja de bienes de consumo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANEJO DE INVENTARIO
ALTA Y BAJA DE BIENES DE
CONSUMO**

Código: PRO- DAYS-002
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
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>28/01/26</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026.



Alba Aguilar Saballero
Secretaria General





GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DAYs-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 1 de 6

GESTIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 17/12/2025	Firma: Fecha: 14/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026


Miguel Cabra
Secretario General



	GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES	Código: PRO-DAYS-003 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 2 de 6
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para gestionar el pago a proveedores por bienes y/o servicios suministrados al SENAVE, asegurando la verificación documental, la disponibilidad presupuestaria y la correcta remisión del expediente para su ejecución financiera.

1. ALCANCE

Abarca desde la recepción del expediente MEU con la factura de pago hasta la remisión del expediente a la DF para el pago al proveedor.

2. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.15 GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROVEEDORES

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Siglas

1. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
2. **DA:** Dirección Administrativa.
3. **DF:** Dirección de Finanzas.
4. **DAYS:** Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
5. **DP:** Dpto. de Presupuesto.
6. **MEU:** Mesa de Entrada Única del SENAVE.

2. Definiciones

1. **Proveedor adjudicado:** Es la persona física o jurídica que suscriba algún contrato o acepte alguna orden para la provisión o locación de bienes, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
2. **Oferente:** Es toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de la Ley "de Suministro y Contrataciones Públicas", con el objeto de vender o transferir, realizar una obra, dar en locación o suministrar un servicio, solicitado por la Convocante.
3. **Convocante:** Es cualquiera de los organismos, entidades y municipalidades que inicie o realice alguno de los procedimientos para la adquisición o locación de bienes, la contratación de servicios o para la ejecución de obras públicas previstos en la Ley "de Suministro y Contrataciones Públicas".

4. RESPONSABLE

El DAYS de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

5. ACTIVIDADES

1. Recepción del expediente MEU

Mesa de entrada remite a DGAF y esta a DA y esta a DAYS, el expediente MEU que contiene la nota de pedido de pago, su factura, en caso de existir Nota de remisión y la documentación especificada en el PBC.

Resolución SENAVE N° 000000/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Secretario General





GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DAYs-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 3 de 6

2. Verificación de los documentos contenidos en el expediente MEU y solicitud de informe de disponibilidad presupuestaria

El DAYs verificará las documentaciones contenidas en el expediente MEU.

Una vez verificados los mismos, el DAYs imprime el Código de Contratación CC y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP, remitidos por el Departamento de Planeamiento y Ejecución dependiente de la Dirección de Contrataciones una vez activado el CC – Código de Contratación.

Posteriormente, el DAYs remite el expediente al Dpto. de Presupuesto, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago al proveedor adjudicado.

3. Recepción del informe de disponibilidad presupuestaria y remisión del expediente a la DF.

El Dpto. De Presupuesto remite a la DAYs el informe de disponibilidad presupuestaria para el pago al proveedor adjudicado.

Si en el informe recepcionado se manifiesta que existe disponibilidad presupuestaria, se remite el expediente con todos los antecedentes de adjudicación (Orden de compras, Actas de recepción, Nota de recepción y Nota de remisión del proveedor) y los Antecedentes del llamado (Contrato, informe del Comité de Evaluación, cuadro de adjudicación, resoluciones pertinentes) a la DA para la posterior providencia a la DF, a fin de proseguir con los trámites de pago.

En caso de detectarse errores o documentos faltantes, el DAYs solicita directamente al proveedor, vía WhatsApp o correo institucional, la corrección y/o remisión de los documentos faltantes, y el expediente queda en espera hasta recibir la documentación requerida, o en su efecto se realiza el rechazo correspondiente.

En el caso de que no existiera disponibilidad presupuestaria para dicho efecto, DAYs notifica al proveedor correspondiente a través de Correo electrónico institucional.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
.....		

7. REFERENCIAS

1. Ley "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
2. PRO-DAYs-001 Recepción de bienes y servicios.
3. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas vigente

8. DOCUMENTOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026


Secretario General



 **mecip**
2015



GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DaYS-003
Emisor: DGAF-DA-DaYS
Versión: 02
Página: 4 de 6

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Antecedentes del llamado No queda	No aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Copia de Orden de Compra	No Aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Copia de Expediente MEU con documentos del proveedor adjudicado	No aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Almacenamiento por 5 años
Informe de disponibilidad presupuestaria	No aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Almacenamiento por 5 años



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



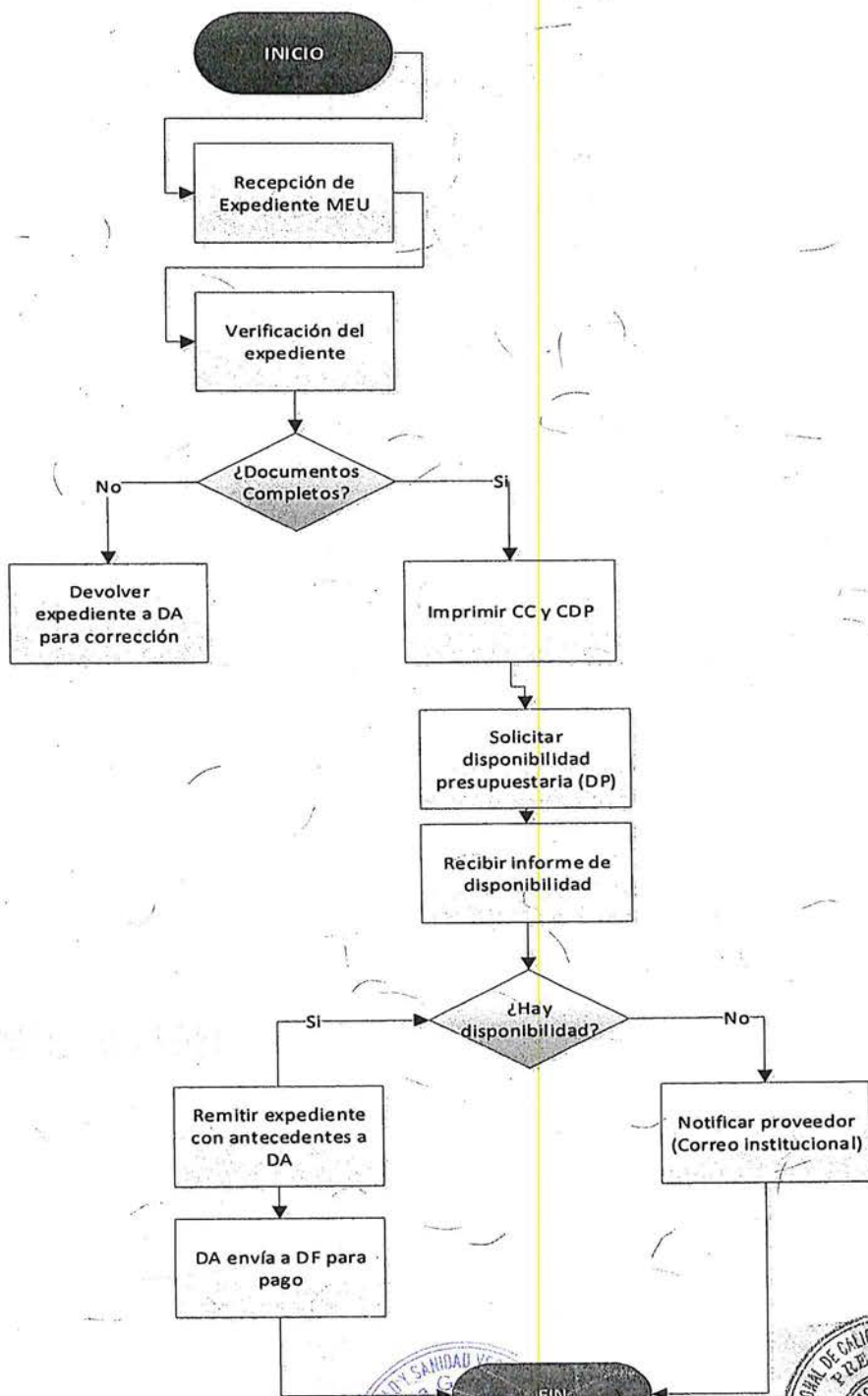
Miguel Caballero
Secretario General

Resolución SENAVE N° 069/2026



1. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de gestión de pago a proveedores





GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DAYs-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 6 de 6

2. 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	28 10 / 2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretario General

Resolución SENAVE N° 069/2026



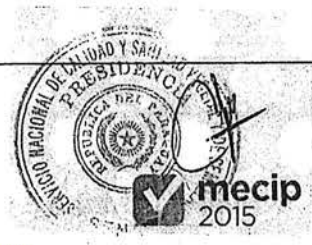
**ENTREGA DE BIENES DE
CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DAYS-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 1 de 7

**ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO
ÚTILES DE OFICINA**

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 17/12/2026	Firma: Fecha: 14/01/2026

Resolución SENAVE N° 069/2026



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYS-004 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 2 de 7
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la entrega de bienes de consumo, específicamente útiles de oficina.

2. ALCANCE

Abarca desde la solicitud de provisión del/os bien/es de consumo hasta la carga de los bienes entregados en el sistema informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS" para la actualización del stock correspondiente.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.12 GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.2. DA : Dirección Administrativa.

4.1.3. DAYs : Dpto. de Adquisiciones y Suministros.

4.2. Definiciones

4.2.1. Bienes de consumo: son bienes ofrecidos al consumidor final.

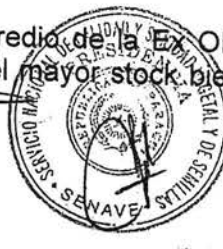
4.2.2. Útiles de oficina: son bienes de consumo utilizados para la labor de la institución. Ejemplos: resmas de hojas, bolígrafos, lápices, cuadernos, carpetas, tijeras, perforadoras, etc.

4.2.3. EJECUCIÓN ADM. COMPRAS: es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

4.2.4. Funcionario autorizado: es el funcionario autorizado por la dependencia solicitante de/l bien/es de consumo para retirarlo. Este funcionario es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.

4.2.5. Depósito de la Ex OFAT: depósito ubicado en el predio de la Ex OFAT perteneciente al SENAVE, en el cual se almacena el mayor stock bienes de consumos – útiles de oficina


 Miguel Caballero
 Secretario General





ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA

Código: PRO-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 3 de 7

5. RESPONSABLE

El DAYs de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de Solicitud de provisión de bienes de consumo

El funcionario solicitante presenta el **FOR-DAYs-004 Solicitud de Provisión de Bienes de Consumo**, impreso y firmado al DAYs con el detalle de los ítems solicitados (descripción, cantidad, etc). Deberá contar con la autorización del superior inmediato, esta autorización no aplica si el servidor público solicitante es jefe de departamento, director o director general.

El funcionario solicitante puede autorizar a otro funcionario a retirar los bienes de consumo solicitados, dicha autorización debe constar en el **FOR-DAYs-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo**.

Para las dependencias que se encuentran muy alejadas de la oficina del DAYs, tales como la DOR, DO - OPI, DL, se permitirá que la autorización del superior inmediato y la autorización a otro funcionario para el retiro de los bienes, sea a través de un correo electrónico dirigido al DAYs.

6.2. Verificación de stock

Los funcionarios del DAYs verifican que los bienes de consumo solicitados se encuentren en existencia en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS y físicamente en el depósito de la oficina.

6.3. Entrega de los bienes de consumo solicitados

La entrega de los bienes es inmediata, puede darse el caso de que los bienes de consumo se encuentren almacenados en el depósito de la Ex Ofat, el DAYs coordinará con el servidor público solicitante la fecha y hora para la entrega de los mismos.

Los funcionarios del DAYs completan e imprimen el documento de **Entrega de Mercadería**, el cual debe estar firmado por el funcionario solicitante o en su defecto por el funcionario autorizado (previa verificación de los bienes de consumo recibidos) y por el funcionario del DAYs que entregó el bien.

El sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS otorga una numeración correlativa a la solicitud que inicia cada año, en el documento de **Entrega de Mercadería**, la misma va adjunta al **FOR-DAYs-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo**, para la trazabilidad del pedido y la entrega.

El funcionario solicitante, el superior inmediato y el servidor público autorizado (cuando aplique) son responsables de los bienes de consumos retirados, mediante su firma en el documento de **Entrega de Mercadería**.

Resolución SENAVE N° 067/2026


Secretario General



 mecip
2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYs-004 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 4 de 7
---	---	--

6.4. Actualización de inventario

Una vez entregado el bien de consumo y completado el documento de **Entrega de Mercadería**, el sistema EJECUCIÓN ADM. COMPRAS se actualiza automáticamente.

El manejo de inventario (stock) se establece en el **PRO-DAYs-002 Manejo de Inventario Alta y baja de bienes de consumo**.

6.5. Elaboración y Remisión de informes mensuales

Mensualmente, el DAYs presenta un expediente MEI con el **Informe de Entrega de Artículo por Objeto de Gasto y el Informe de Listado de Artículos con último precio**, a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección Financiera

6.6. Consideraciones generales

6.6.1. Criterio para almacenar bienes en el depósito de la oficina o Ex Ofat.

Debido al espacio reducido en el depósito de la oficina para almacenar los bienes de consumo – útiles de oficina, el mayor stock de estos bienes se almacena en el depósito de la Ex OFAT.

Los criterios utilizados para almacenar en uno u otro depósito son los siguientes:

- Cantidad.
- Condiciones (estado).
- Espacio.

6.6.2. Frecuencia de reposición de bienes en el depósito de la oficina.

El DAYs realiza la reposición de los bienes de consumo – útiles de oficina desde el depósito de la Ex OFAT al depósito de la oficina, de acuerdo a la demanda del artículo solicitado, en general este proceso se realiza de acuerdo a la necesidad.

6.6.3. Condiciones de almacenamiento en los ambos depósitos.

- Buena ventilación.
- Estantes y armarios adecuados.
- Espacio adecuado.
- Limpieza y seguridad.
- Libre de humedad.
- Libre de insectos.
- Sistemas de alarma (detectores de humo, extintores, etc.)

6.6.4. Responsables en cada depósito.

El DAYs es responsable del manejo de ambos depósitos





ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA

Código: PRO-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 5 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
Encabezado	1	Cambio del código del documento.
3	2	Se incorpora el punto 3. Proceso/Sub proceso relacionado.
5.1.	3	Se eliminan la Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina.
5.2.	3	Se elimina el punto de Proceso de Contratación.
5.3.	4	Proceso de recepción de bienes de consumo
5.4.	4	Recepción de los antecedentes del llamado
5.5.	4	Alta de los bienes de consumo: útiles de oficina

8. REFERENCIAS

8.1. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.

9. DOCUMENTO

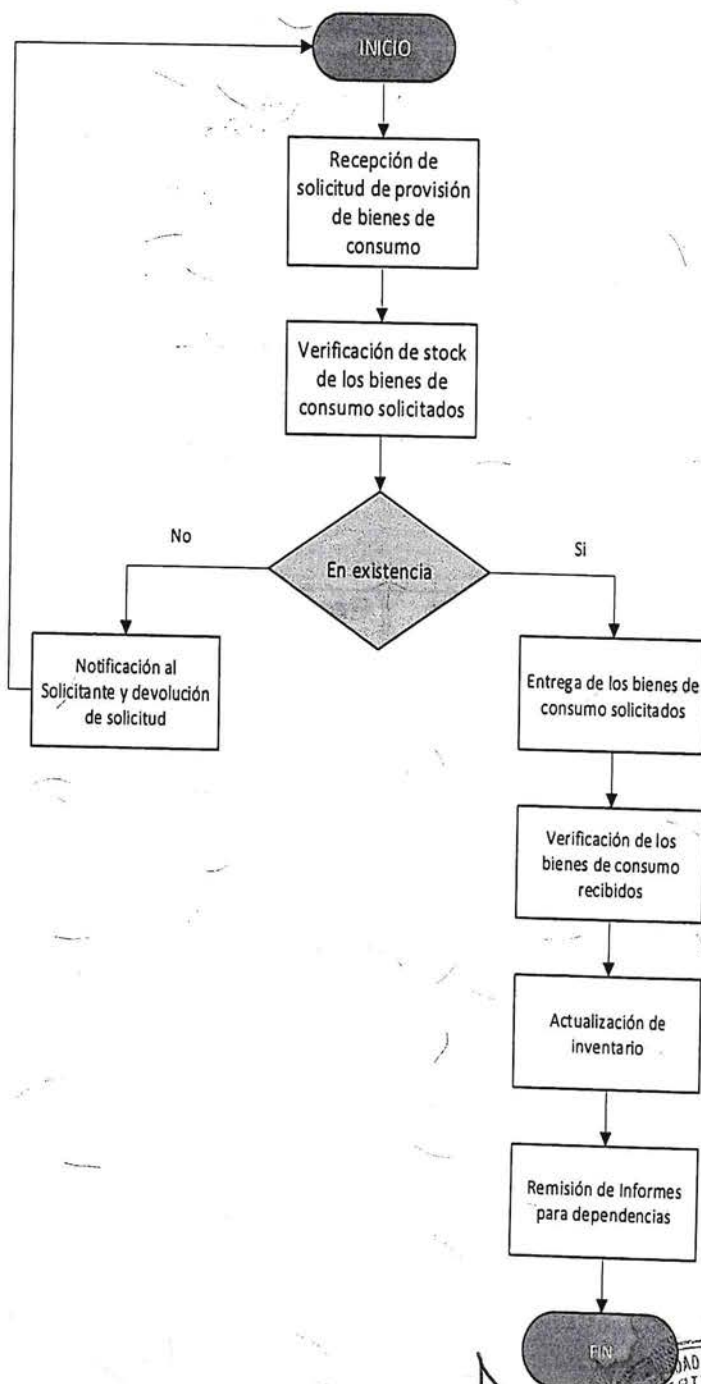
Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de provisión de bienes de consumo	FOR-DAYs-004	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo Central
Documento de Entrega de Mercadería	Por número de Pedido	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo Central
Informe de Entrega de Artículo por Objeto de Gasto	No aplica	Contabilidad	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo Central
Informe de Listado de Artículos con último precio	No aplica	Contabilidad	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo Central


Miguel Caballero
Secretario General



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de entrega de bienes de consumo





**ENTREGA DE BIENES DE
CONSUMO – UTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
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>28 / 01 / 26</u>
Vigencia	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>



Mig. Miguel Gallo
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

Código: FOR-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Página: 1 de 2

Fecha:

Dependencia:

Bien/es de Consumo Solicitado/s			
Descripción	Cantidad	Presentación**	Observaciones

Nombre y apellido del funcionario autorizado a retirar:

Firma del solicitante

Firma del autorizado

Firma del Superior inmediato

Nombre:

Nombre:

Nombre:

CI

CI

CI

Nota:

Aclaración de Autorización

- **Solicitante:** Se refiere a la persona que realizó la solicitud.
- **Autorizado:** Se refiere a la persona autorizada para retirar el bien.
- **Superior Inmediato:** Se refiere al Encargado, Jefe o Director de la dependencia. En caso que el solicitante sea un Encargado o Jefe no será necesaria la aprobación como Superior inmediato.



Resolución SENAVE N° 069/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**SOLICITUD DE
BIENES DE CONSUMO**

Código: FOR-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Página: 2 de 2

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha 16/12/2025	Firma Fecha 17/12/2025	Firma Fecha 14/01/2026



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ACTA DE RECHAZO

Código: FOR-DAYs-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 1 de 1

MODALIDAD DE COMPRA N°

"ADQUISICIÓN....."

Orden de Compra N°.....(Fecha) / N° de ID:.....

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los días del mes de, del año siendo las horas, en la sede de la oficina del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se reúnen las siguientes personas Sr/a por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, el/a Sr/a. por la empresa y el/a Sr/a. por Administrador de Contrato quienes firmarán el presente Acta para la recepción de.....

Primeramente, se procede a verificar proveídos por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación:

Item	Cant.	U. Medida	Producto o Servicio	Precio Unit.	Total, Gs.

Seguidamente, el Sr/a., luego de realizar las verificaciones correspondientes, deja constancia del rechazo del producto correspondiente al ítem N°, debido a que.....

Por lo expuesto, se deja constancia que los equipos rechazados ascienden a la suma de Gs. (Guaraníes:).

Siendo las horas, del día señalado más arriba, se da por concluido el acto, previa lectura y ratificación de sus términos y en prueba de conformidad, firman las personas citadas precedentemente en (.....) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Nombre y Apellido
Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Nombre y Apellido
NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA

Nombre y Apellido
Dirección / Dpto que aplique

Nombre y Apellido
Dirección / Dpto que aplique

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026





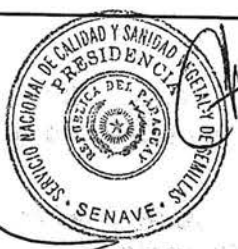
ACTA DE RECHAZO

Código: FOR-DAYs-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 2 de 1

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha 16/12/2025	Firma Fecha 17/12/2025	Firma Fecha 14/01/2026


Miguel Caballero
Secretario General


SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
SECRETARÍA GENERAL


PRESIDENCIA
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ACTA DE RECEPCIÓN

Código: FOR-DAY-002
Emisor: DGAF-DA-DAY
Versión: 03
Página: 1 de 2

MODALIDAD DE COMPRA N°..... "ADQUISICIÓN....."

Orden de Compra N°.....(Fecha) / N° de ID:.....

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los días del mes de agosto..... del año siendo las horas, en la sede de la oficina del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se reúnen las siguientes personas:, por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, el/a Sr/a. por la empresa y el/a Sr/a. por Administrador de Contrato quienes firmarán el presente Acta para la recepción de

Primeramente, se procede a verificar los proveídos por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación:

Item	Cant.	U. Medida	Producto o Servicio	Precio Unit.	Total, Gs.

Seguidamente el, luego de la verificación correspondiente da su conformidad en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas del recibido.

Se deja constancia, cuyo monto total asciende a la suma de Gs (guaraníes:), quedan a cargo del Administrador del Contrato.

Siendo las horas, del día señalado más arriba, se da por concluido el acto, previa lectura y ratificación de sus términos y en prueba de conformidad, firman las personas citadas precedentemente en (.....) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Nombre y Apellido
Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Nombre y Apellido
NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA

Nombre y Apellido
Dirección / Dpto que aplique

Nombre y Apellido
Dirección / Dpto que aplique

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 069/2026



mecip
2015



ACTA DE RECEPCIÓN

Código: FOR-DAYs-002
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 03
Página: 2 de 2

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Alejandra Gamarra	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha 16/12/2025	Firma Fecha 17/12/2025	Firma Fecha 14/01/2026



Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL