



RESOLUCIÓN N° 469.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL "MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO" DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-1-

Asunción, 12 de julio del 2023.

VISTO:

La Nota DAYS N° 28 de fecha 29 de mayo del 2023, del Departamento de Adquisiciones y Suministros; la Resolución SENAVE N° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023; el Dictamen N° 517/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Nota DAYS N° 28 de fecha 29 de mayo del 2023, el Departamento de Adquisiciones y Suministros de la Dirección Administrativa eleva el Procedimiento para el "Manejo de Inventario: Alta y Baja de Bienes de Consumo del SENAVE", PRO-DA-002, Versión 01, elaborado por esa área, para aprobación.

Que, el procedimiento tiene como objetivo, establecer la sistemática a seguir para el manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo adquiridos por el SENAVE.

Que, por Resolución SENAVE N° 230/23 "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° 042/23 de fecha 30 de enero del 2023", de fecha 19 de abril del 2023, se actualiza el Procedimiento "Control de Documentos", en la que se establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, consta en el Expediente MEI N° 50/23/2023, todos los reportes relacionados a la socialización interna del Procedimiento para el "Manejo de Inventario: Alta y Baja de Bienes de Consumo del SENAVE", PRO-DA-002, Versión 01.

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 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".



Ing. Agr. María Carmelita Torres
Secretaria General



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 469...

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

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 Providencia N° 642/23, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 517/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el procedimiento PRO-DA-002, Versión 01, elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

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 PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento para el “Manejo de Inventario: Alta y Baja de Bienes de Consumo”, PRO-DA-002, Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros, será responsable del cumplimiento y la implementación de la presente resolución.

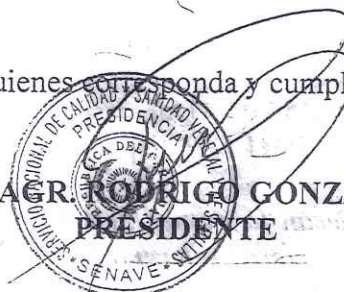
Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

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

RG/ct/mc



ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 469...

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL "MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO" DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EL "MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO DEL SENAVE", PRO-DA-002, VERSIÓN 01.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





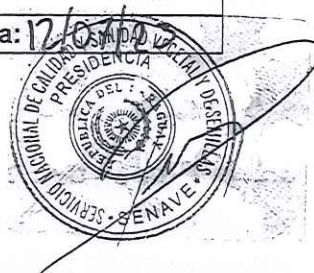
**MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y
BAJA DE BIENES DE CONSUMO
DEL SENAVE**

Código: PRO-DA-002
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 12/04/2023
Página: 1 de 7

**MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA
BIENES DE CONSUMO DEL SENAVE**

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 469.....

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Laura Cañete	Nombre y Apellido: Econ. Carlos Meza	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29/05/23	Fecha: 16/06/23	Fecha: 12/07/23



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo adquiridos por el SENAVE.

2. ALCANCE

Abarca desde la carga en el sistema informático de los bienes de consumo recibidos, hasta la remisión del Informe de Stock por parte de los administradores de contratos al Dpto. de Contabilidad.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

3.1.1	DGAF	: Dirección General de Administración y Finanzas.
3.1.2	DA	: Dirección Administrativa.
3.1.3	DC	: Dirección de Contrataciones.
3.1.4	DF	: Dirección de Finanzas.
3.1.5	DAyS	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
3.1.6	DNCP	: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
3.1.7	PAC	: Programa Anual de Compras.
3.1.8	MEI	: Mesa de entrada interna del SENAVE.
3.1.9	MA	: Máxima Autoridad.

3.2 Definiciones

3.2.1 Bienes de consumo: son bienes tangibles, con valor económico y que se utilizan directamente para satisfacer una necesidad. En el clasificador presupuestario pertenecen al rubro 300. Ejemplos: útiles de oficina, reactivos e insumos de laboratorio, insumos de limpieza, combustibles, etc.

3.2.2 Manejo de inventario: este término implica el alta, baja, actualización de existencias y reporte de consumo de los bienes recibidos en el SENAVE.

3.2.3 Existencias: son los bienes de consumo adquiridos por SENAVE que aún no ha sido utilizados. Sinónimos: stock, inventario.

3.2.4 Alta: es la carga o registro en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS de los bienes de consumos recibidos adquiridos por el SENAVE tras la finalización del proceso de compras.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



3.2.5 Baja: es el retiro de un bien de consumo del sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS, debido al uso, descomposición u obsolescencia del mismo.

3.2.6 Ejecución Adm. Compras: es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

3.2.7 Informe de consumo de stock: es el reporte del uso de un bien de consumo que otorga el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS.

3.2.8 Administradores de contrato: son las dependencias que solicitaron la adquisición de un bien de consumo, que elaboraron las especificaciones técnicas y que utilizarán los mismos en las actividades que realizan. Los administradores de contratos se establecen en el contrato.

3.2.9 Hojas de Seguridad: Son hojas de Seguridad para certificados fitosanitarios a ser utilizados por la Dirección de Operaciones.

4. 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 y de reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad.

5. ACTIVIDADES

5.1 Adquisición de bienes de consumo

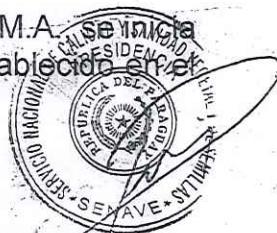
La DAYs procede a recepcionar y conciliar las Solicitudes de Bienes y Servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y las Especificaciones Técnicas para el llamado a licitación para adquisición de los mismos en el FOR-DC-001 y remisión a la instancia superior de su dependencia para aprobación y posterior providencia a la DGAF-DC.

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por Resolución de la M.A. se inicia el proceso de los llamados a licitación y se procede según lo establecido en el procedimiento de compras vigente (PRO-DC-001 Compras).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Ana María Amelita Torres de Oviedo
Secretaría General



5.2 Recepción de bienes de consumo

Las dependencias, conjuntamente con la DAYS reciben los bienes de consumo solicitados según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-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 la DAYS reciben los bienes de consumo solicitados según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-001 "Recepción de Bienes y Servicios". Se deberá verificar que los insumos entregados concuerden con el Contrato y el PBC.

5.3 Alta de bienes de consumo en el sistema informático

El DAYS verifica la documentación 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.

5.4 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 vía correo institucional al DAYS y la DTIC para la corrección de los mismos en el sistema informático.

5.5 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y
BAJA DE BIENES DE CONSUMO
DEL SENAVE**

Código: PRO-DA-002
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 12/07/2023
Página: 5 de 7

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 el FOR-DA-005 Entrega de Bienes de Consumo, 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.

5.6 Informe de consumo de Stock de los bienes de consumo

Mensualmente, el DAYs como administrador del contrato, remite a la DGAF-DF- Dpto. de Contabilidad vía expediente MEI, el informe de consumo de Stock, de los bienes que le correspondan.

El FOR-DA-004 Planilla de Inventario de Stock lo otorga el sistema informático. (Ver con informática para codificar este formulario y ponerle el encabezado)

El Dpto. de Contabilidad verifica el FOR-DA-004 Planilla de Inventario de Stock recibido, cualquier diferencia o error detectado lo notifica al administrador de contrato para la corrección de los mismos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANEJO DE INVENTARIO: ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO DEL SENAVE

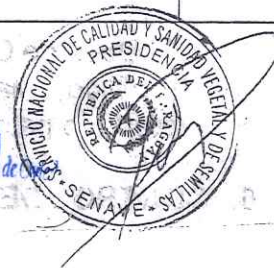
Código: PRO-DA-002
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 01
Vigente: 12/07/2023
Página: 6 de 7

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas.
- 7.2 Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.
- 7.3 Manual de normas y procedimientos para la administración, uso, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.
- 7.3 PRO-DC-001 Compras.
- 7.4 PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios.

8. DOCUMENTO

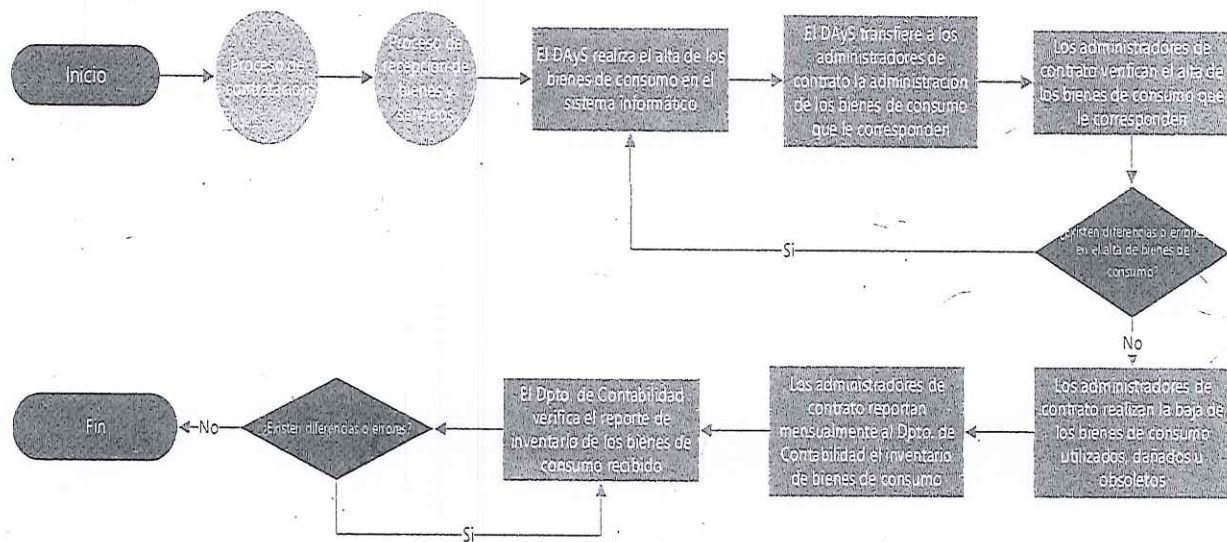
Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Antecedentes del llamado	No aplica	DAYs/ Administrador del contrato	DAYs/ Administrador del contrato	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Orden de compra	FOR-DA-001			Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Acta de recepción	FOR-DA-002			Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Nota de remisión de los proveedores adjudicados	No aplica			Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Factura de pago de los proveedores adjudicados	No aplica			Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Entrega de Bienes de Consumo	FOR-DA-005	Administrador del contrato/ SIOS	Administrador del contrato/ SIOS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Informe de consumo de stock de los bienes de consumo	FOR-DA-004	Administrador del contrato/Dpto. Contabilidad/ SIOS	Administrador del contrato/Dpto. Contabilidad/ SIOS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Sistema informático interno "EJECUCIÓN ADM.COM-PRAS"	No aplica	SIOS	DTIC	Almacenamiento por 5 años	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. ANEXOS

Flujograma de manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



Received at National Diet Library
August 10, 1982