

RESOLUCIÓN N° 696.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS FORMULARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 28 de diciembre del 2020

VISTO:

La Nota D.AyS. N° 51/2020 de fecha 07 de diciembre de 2020, presentada por el Departamento de Adquisición y Suministros; el Dictamen N° 992/2020, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.AyS. N° 51/2020 de fecha 07 de diciembre de 2020, el Departamento de Adquisición y Suministros de la Dirección Administrativa remite los procedimiento para la Recepción de Bienes y Servicios con sus correspondientes formularios, para dictamen jurídico correspondiente y su posterior aprobación mediante Resolución, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 287/2020 de fecha 13 de mayo de 2020.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, en su Artículo 13 establece: “*Son atribuciones y funciones del Presidente: j) dictar el reglamento interno y el manual operativo; p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, la Resolución SENAVE N° 287/2020 “*Por la cual se actualiza el procedimiento de control de documentos para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y se aprueban los formularios y registros para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)*”, de fecha 13 de mayo del 2020, dispone:

Artículo 1°.- “*ACTUALIZAR el procedimiento de Control de Documentos para la Elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme al Anexo I “Control de Documentos” y aprobar los Formularios y Registros para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme al Anexo II “Formularios y Registros*”.

Artículo 2°.- “*ESTABLECER que el documento elaborado y verificado debe ser socializado en los medios correspondientes, en un plazo de diez (10) días corridos antes de su aprobación, y posteriormente ser remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente, el cual debe ser emitido en un plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el mismo*”.



RESOLUCIÓN N° 696.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS FORMULARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, por Providencia DGAJ N° 1322/2020, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 992/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde recomienda aprobar el Procedimiento para Recepción de Bienes y Servicios y sus formularios, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

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 Recepción de Bienes y Servicios y sus Formularios, en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I, que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas correspondientes, es responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL**

RG/ct/mc



	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PRO-DA-001 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 01 Vigente: / / Página: 1 de 6
---	--	--

ANEXO I

Resolución SENAVE N° 696/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS FORMULARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Laura Cañete	Nombre y Apellido: Econ. Carlos Meza	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:





RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la recepción de bienes y servicios de la institución.

2. ALCANCE

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

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	DAYS	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
3.1.5	DP	: Dpto. de Patrimonio.
3.1.6	ByS	: Bienes y servicios.
3.1.7	PBC	: Pliego de Bases y condiciones.
3.1.8	OC	: Orden de compra.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Contrato:** acuerdo escrito, por las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- 3.2.2 **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.
- 3.2.3 **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.
- 3.2.4 **EJECUCIÓN ADM. COMPRAS:** es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.





RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 3 de 6

4. RESPONSABLE

El DAYs de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento; los directores y jefes de departamento son responsables de su aplicación.

5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción de contrato y elaboración de OC

El DAYs recibe de la DC el contrato y los antecedentes del llamado, y con los datos consignados en dichos documentos elabora la Orden de compra.

La OC se emite en el FOR-DA-001 Orden de compra en dos originales, una para adjuntar al expediente y la otra para el proveedor adjudicado. Las mismas se remiten a la DA y a la DGAF para las firmas y sellos correspondientes. La OC digital también se remite a ambas dependencias (por expediente o por providencia del DAYs).

Si en un llamado existe más de un proveedor adjudicado, se emite una OC para cada proveedor.

5.2. Entrega de OC al/los proveedor/es adjudicado/s

Tras la verificación de que la OC se encuentre debidamente sellada y firmada por el DA y el DGAF, el DAYs comunica al/los proveedor/es adjudicado/s **(vía llamada telefónica, y/o a través del correo institucional)** que la OC se encuentra disponible para su retiro.

La OC se entrega al/los proveedor/es adjudicado/s **en el DAYs, con la correspondiente firma de recepción de la misma (con aclaración de firma, sello de la empresa y fecha de recepción).**

5.3. Recepción de B y S

El DAYs contacta y coordina con el/los proveedor/es adjudicado/s la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes y/o servicios adjudicados. El lugar de entrega de los B y S es indicado en el contrato.

Posteriormente, para la recepción de los B y S, el DAYs contacta y coordina con la/s dependencia/s solicitante/s **y con el responsable designado por el DP (cuando se trate de un bien patrimonial).**





RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 4 de 6

La/s dependencia/s solicitante/s designa/n a uno o más representantes para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del B y/o S solicitado (detallado en el FOR-DC-001 “Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras - PAC y especificaciones técnicas”) y en el PBC, al momento de la recepción y se verifica además la integridad de los bienes recibidos.

En todos los casos el SENAVE se reserva el derecho a realizar los controles de calidad necesarios y a solicitar el cambio de los bienes que no cumplan con los requisitos de calidad establecidos.

No serán recepcionados los B y S que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y se procede según lo indicado en el punto 5.4.

5.4. Preparación de los documentos de recepción de B y S

El DAYs solicita la firma de la Nota de Remisión emitida por el/los proveedor/es adjudicado/s a la dependencia solicitante y retiene el original.

Con la aceptación de los B y S se elabora el FOR-DA-002 “ACTA DE RECEPCIÓN”, y deberá ser firmada por el proveedor, representantes del DAYs, representante de la dependencia solicitante y cuando se trate de un bien patrimoniable por el Departamento de Patrimonio.

Si los B y S que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas se rechazan, previa notificación al/los proveedor/es, especificando los detalles en el FOR-DA-003 “ACTA DE RECHAZO”

5.5. Carga de existencias

El DAYs verifica que la documentación de recepción de B y S esté completa y **el Dpto de Contabilidad registra la documentación presentada por el proveedor adjudicado, se procede a la carga de todos los bienes al sistema informático interno “EJECUCION ADM.COMPRAS”.**

Posterior a la carga de las existencias, se verifica que haya sido actualizado el sistema informático interno “EJECUCION ADM.COMPRAS”.

El procedimiento de administración de bienes recibidos (entrega y manejo de stock) se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias involucradas.





RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 5 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".

7.3 Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.

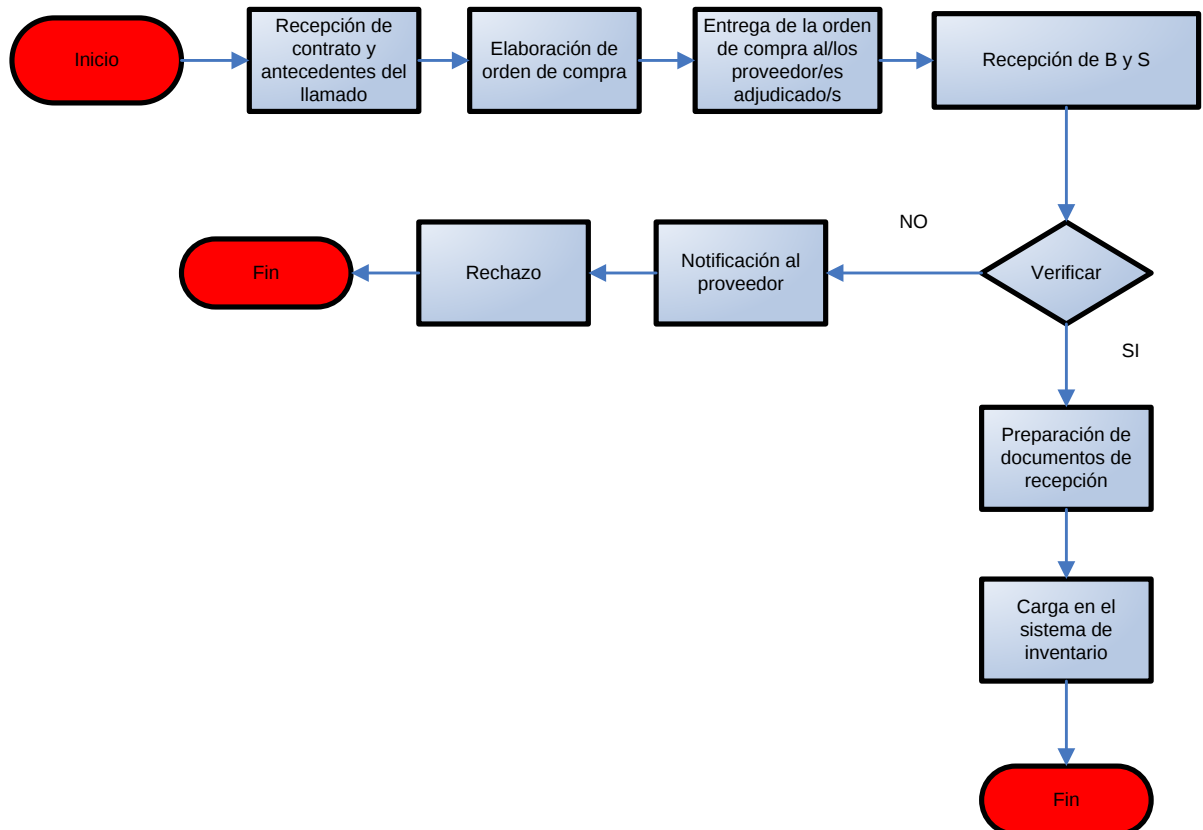
8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Área de archivo
Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y especificaciones técnicas	FOR-DC-001	DAYs
Contrato	No aplica	DAYs
Antecedentes del llamado	No aplica	DAYs
Orden de Compra	FOR-DA-001	DAYs
Acta de Recepción	FOR-DC-002	DAYs
Acta de Rechazo	FOR-DA-003	DAYs
Nota de remisión	No aplica	DAYs
Sistemas informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS"	No aplica	SIOS



9. ANEXOS

Flujograma de Recepción de B y S



		SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y ESPECIFICACIONES TECNICAS					Código: FOR-DC-001 Version: 01 Vigente desde: 21/03/2014 Pagina: 1 de 1
--	--	---	--	--	--	--	--

DEPENDENCIAS						BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS				
Orige	Item	Catalogo	Descripción	Especificaciones Técnicas	Unid	Cantidad	Precio	Valor	Mes de Compra	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			TONER/TINTA/CINTA							
D.A.S	1		Tóner para Impresora Laser Color Multifunción Canon IR C135if. Juego de negro, cyan, magenta y amarillo	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento: 16.500 impresiones Negro GPR -52 --102.6 Rendimiento: 69.000 impresiones Cyan GPR-52--210.25 Rendimiento: 60.000 impresiones, Magenta GPR-52--210.25 Rendimiento: 60.000 impresiones, Amarillo GPR-52--210.25 Rendimiento: 60.000 impresiones	Juego	2	4,750,000	9,500,000		
D.A.S	2		Tóner para Impresora Laser Color Multifunción Canon IR C535if. Juego de negro, cyan, magenta y amarillo	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Negro GPR -55 --282.56 Rendimiento: 69.000 impresiones Cyan GPR-55--529.85 Rendimiento: 60.000 impresiones, Magenta GPR-55--529.85 Rendimiento: 60.000 impresiones, Amarillo GPR-55--529.85 Rendimiento: 60.000 impresiones	Juego	1	12,100,000	12,100,000		
D.A.S	3		Tóner para Impresora Laser Color Multifunción Canon IR C356i. Juego de negro, cyan, magenta y amarillo	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Negro GPR-51--108.41 Rendimiento: 23.000 impresiones Cyan GPR-51--328.7 Rendimiento: 18.000 impresiones, Magenta GPR-51--328.7 Rendimiento: 18.000 impresiones, Amarillo GPR-51--328.7 Rendimiento: 18.000 impresiones	Juego	2	7,100,000	14,200,000		
D.A.S	4		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Canon IR 1024N	Original de la misma marca de la impresora, GPR-22 -- 76.95 toner negro. Rendimiento:8.400 impresiones	Unidad	10	500,000	5,000,000		
D.A.S	5		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Ricoh MP 402SPF	Toner Negro para fotocopidora Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento: 20.000 impresiones	Unidad	40	1,000,000	40,000,000		
D.A.S	6		Tóner para Impresora Laser Monocromática Ricoh SP 377DNwX	Toner Negro para impresora Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:	Unidad	15	1,000,000	15,000,000		
D.A.S	7		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Ricoh IM 550F	Original del fabricante de los equipos de la misma marca de la impresora Negro . Rendimiento:25.500 Pag., no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	35	1,500,000	52,500,000		
D.A.S	8		Tóner para Impresora Laser Color Multifunción Ricoh IMC 6000. Juego de negro, cyan, magenta y amarillo	Negro. Rendimiento 33.000 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Amarillo. Rendimiento 22.500 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Magenta. Rendimiento 22.500 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Cyan. Rendimiento 22.500 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Original de la misma marca de la impresora	Juego	3	6,800,000	20,400,000		
D.A.S	9		Tinta para Impresora Color Multifunción Epson WF-C869R. Juego de negro, cyan, magenta y amarillo	Negro. Rendimiento 22.500 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Amarillo. Rendimiento 20.000 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Magenta. Rendimiento 20.000 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Cyan. Rendimiento 20.000 Pag. Original del fabricante de los equipos, no recargado,no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses. Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:	Juego	4	6,800,000	27,200,000		
D.A.S	10		Botella de desecho Impresora Color Multifunción Epson WF-C869R	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:	unidad	4	650,000	2,600,000		
D.A.S	11		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Lexmark MX 522adhe	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:	Unidad	40	3,200,000	128,000,000		
D.A.S	12		Tóner para Impresora Laser Monocromática Lexmark MS 421dn	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:	Unidad	25	3,200,000	80,000,000		
D.A.S	13		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Kyocera Taskalfa 420i	Cartucho de toner original TK-717 original del fabricante de la impresora no recargada, no remanufacturada, no reacondicionada y con garantía de 12 meses .Rendimiento: 34.000 copias	Unidad	2	1,677,000	3,354,000		
D.A.S	14		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Kyocera Taskalfa 520i	Cartucho de toner original TK-717 original del fabricante de la impresora no recargada, no remanufacturada, no reacondicionada y con garantía de 12 meses. Rendimiento: 34.000 copias	Unidad	2	1,677,000	3,354,000		
D.A.S	15		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Kyocera Taskalfa 3510i	Cartucho de toner original TK-7207 original del fabricante de la impresora no recargada, no remanufacturada, no reacondicionada y con garantía de 12 meses. Rendimiento: 42.000 copias	Unidad	2	1,950,000	3,900,000		
D.A.S	16		Tóner para Impresora Laser Monocromática Multifunción Kyocera Taskalfa 5003i	Cartucho de toner original TK-6327 original del fabricante de la impresora no recargada, no remanufacturada, no reacondicionada y con garantía de 12 meses. Rendimiento: 42.000 copias	Unidad	2	1,501,500	3,003,000		
D.A.S	17		Cinta para impresora matricial Marca Epson LX 300	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento: 6.500 paginas	Unidad	10	100,000	1,000,000		
D.A.S	18		Cinta para impresora matricial Marca Epson LX 350	Original de la misma marca de la impresora y con garantía de 12 meses . Rendimiento:6.500 paginas	Unidad	15	100,000	1,500,000		
								422,611,000		

Lic. Laura Carolina Cañete A
Dpto. de Adquisiciones y Suministros





Pagina: 1 de 1

[illegible]



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Codigo: FOR-DC-001
Versión: 01
Vigente desde: 21/03/2014
Pagina: 1 de 1

DEPENDENCIAS						BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS				
Origen	Item	Catalogo Nivel 5	Descripción	Especificaciones Técnicas	Unid Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Valor Estimado	Mes de Compra	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8
			PAPELERÍA							
D.A.S	1		Banderitas autoadhesivas señalador de plastico	Banderitas autoadhesivas señalador de plástico, 47 IN/PO 11,9mm x 4,32 mm, paquetes de cuatro colores, paquetes de 25	Un.	1,000	5,000	5,000,000		
D.A.S	2		Cajas de cartón para archivo	Cajas de cartón para archivo definitivo, formato folio, tamaño oficio, con etiqueta de identificación en el lomo N° 5.	Un.	2,000	5,000	10,000,000		
D.A.S	3		Cuaderno universitario	Cuaderno tipo universitario con anillado, de 100 hojas, una raya, tapa dura	Un.	100	13,000	1,300,000		
D.A.S	4		Cartulina de hilo tamaño oficio	Cartulina de hilo color blanco, tamaño oficio PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES.	Un.	50	700	35,000		
D.A.S	6		Cartulina de hilo tamaño A4	Cartulina de hilo color blanco tamaño A4 PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES.	Un.	50	800	40,000		
D.A.S	7		Papel de hilo para certificado color crema tamaño oficio	Papel de hilo para certificado color crema tamaño oficio PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES.	Un.	50	800	40,000		
D.A.S	8		Notas de papel autoadhesivo de 75x75	Notas de papel autoadhesivo en colores, de 75x75 PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES.	Un.	200	4,500	900,000		
D.A.S	9		Notas de papel autoadhesivo de 75x100	Notas de papel autoadhesivo en colores, de 75x100 PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES.	Un.	100	6,000	600,000		
D.A.S	10		Resma de papel tamaño A4	Resma de papel tamaño A4 de 500 hojas (210mm x 297 mm) de 75 grs. PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES, PROVEEDORES CUYOS PROCESOS DE FABRICACIÓN SE ENCUENTREN CERTIFICADOS CON ISO 14.000 O SIMILARES.	Un.	2,000	24,000	48,000,000		
D.A.S	11		Papel obra blanco autoadhesivo apto para impresoras tamaño oficio	Resma de papel autoadhesivo tamaño oficio de 500 hojas (216mm x 330mm) de 75 grs. PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES, PROVEEDORES CUYOS PROCESOS DE FABRICACIÓN SE ENCUENTREN CERTIFICADOS CON ISO 14.000 O SIMILARES. 105 x 105 mm cada etiqueta en hojas para impresora	Un.	500	40,000	20,000,000		La cantidad dependerá de cuántas etiquetas caben en una hoja y cuántas hojas caben en una caja.(para 2500
D.A.S	12		Caja de cartón corrugado	cajas de cartón corrugado medidas 43 cm de largo x 31 cm de ancho x 26 cm de alto, con tapa unida a la caja	Un.	2,000	7,000	14,000,000		



D.A.S	13		Resma de papel tamaño oficio	Resma de papel tamaño oficio de 500 hojas (216mm x 330mm) de 75 grs. PAPEL 100 % RECICLADO, DURABILIDAD COMO MÍNIMA EN ARCHIVO DE 100/70 AÑOS, CON CERTIFICACIONES DE FSC O SIMILARES, PROVEEDORES CUYOS PROCESOS DE FABRICACIÓN SE ENCUENTREN CERTIFICADOS CON ISO 14.000 O SIMILARES.	Un.	1,600	28,000	44,800,000		
D.A.S	14		Sobre manila	Sobre manila color crema tamaño oficio, medidas 38x25,5 cm	Un.	1,800	800	1,440,000		
								146,155,000		

Lic. Laura Cañete
Dpto. de Adquisiciones y Suministros





SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

DEPENDENCIAS						BIENES Y/O SERVICIOS		
Origen	Ítem	Catalogo Nivel 5	Descripción	Especificaciones Técnicas	Unid Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Valor Estimado
1	2	3	4	5	6	7	5	6
			EQUIPOS DE					
D.A.S	1		Máquina de calcular	Máquina de calcular de 12 dígitos con batería y solar, teclas grandes	Un.	50	110,000	5,500,000
								5,500,000

Lic. Laura
Dpto. de Adquisi



Código: FOR-DC-001
Versión: 01
Vigente desde: 21/03/2014
Pagina: 1 de 1

SOLICITADOS	
Mes de Compra	Obs.
7	8

Cañete
iciones y Suministros





ACTA DE RECEPCIÓN

Código: FOR-DC-002

Versión: 01

Vigente desde: / /

Página: 1 de 1

MODALIDAD DE COMPRA N°

“ADQUISICION.....”

Resolución

Orden de Compra N°.....

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a losdías del mes de, del año....., siendo lashoras, 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,..... por el Administrador del Contrato y el.....por la empresa, quienes firmarán el presente Acta para la recepción de.....

Primeramente se procede a verificar el artículo proveído por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación.

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

Seguidamente el/la....., luego de la verificación correspondiente a su conformidad en cuanto al cumplimiento de la especificación técnica del artículo recibido.

Se deja constancia que elrecibido, cuyo monto total asciende a la suma de Gs..... (Guaraníes:.....), queda 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 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Administrador del Contrato

Empresa Adjudicada





ACTA DE RECHAZO

Código: FOR-DA-003

Versión: 01

Vigente desde: / /

Página: 1 de 1

MODALIDAD DE COMPRA N°

“ADQUISICION.....”

Resolución

Orden de Compra N°.....

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a losdías del mes de, del año....., siendo lashoras, 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,..... por el Administrador del Contrato y el.....por la empresa, quienes firmarán el presente Acta para la recepción de.....

Primeramente se procede a verificar el artículo proveído por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación.

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

Seguidamente el/la....., luego de la verificación correspondiente expresa su no conformidad en cuanto al cumplimiento de la especificación técnica del bien recibido.

Se deja constancia que luego de hacer las verificaciones/pruebas correspondientes, no cumplió conpor lo que no se aceptan, cuya adjudicación fue por un montoGS..

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 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Administrador del Contrato

Empresa Adjudicada



**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL**

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS			ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		NÚMERO: Código: FOR-DA-001		
Señor(es): Dirección: No. R.U.C.:					FECHA:		
					PLAZO DE ENTREGA:		
ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL EN Gs.		
					EXENTA	GRAVADA 5%	GRAVADA 10%
SUBTOTALES							
I.V.A. 5%:		0 I.V.A. 10%:		Total I.V.A.	TOTAL		
SON GUARANÍES:							
OBSERVACIONES:							
DIRECTOR ADMINISTRATIVO ACLARACIÓN/SELLO				ORDENADOR DE GASTOS ACLARACIÓN/SELLO			

EXP. N°:

FECHA EXP.:

