



RESOLUCIÓN N° 127.-

DGW

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 07 de marzo del 2022.

VISTO:

La Nota D.A.yS. N° 04/22 de fecha 21 de febrero de 2022, presentada por el Departamento de Adquisiciones y Suministros de la Dirección Administrativa; el Dictamen N° 137/2022, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.A.yS. N° 04/22 de fecha 21 de febrero de 2022, el Departamento de Adquisiciones y Suministros, eleva a consideración y análisis la propuesta para la aprobación del Procedimiento PRO-DA-003 “*Manejo de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina*”, para su socialización y consideración pertinente, por parte de las distintas dependencias de la Institución, para su posterior aprobación mediante Resolución, y aplicación dentro de la estructura orgánica del SENAVE.

Que, es necesario establecer la sistemática a seguir para el manejo de bienes de consumo administrados por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, específicamente útiles de oficina.

Que, por 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 de 2020, se actualiza el procedimiento para control de documentos para la elaboración, verificación; aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y se establece un plazo de diez (10) días corridos para la socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





RESOLUCIÓN N° 127.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, consta en el Expediente MEI N° 01/35/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del proyecto elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, para la aprobación del procedimiento *PRO-DA-003 “Manejo de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina”* Versión 01, por parte de las dependencias del SENAVE, recibiendo sugerencias de las mismas, las cuales se tuvieron en cuenta para la versión final del procedimiento, por lo que corresponde proseguir con los trámites pertinentes.

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 siguiente: 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, jurídico u organismos públicos o privados, sin excepción*”.

Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Providencia DGAJ N° 180/2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 137/2022 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 para el “*Manejo de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina*”, PRO-DA-003, Versión 01, elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

Que, por Memorándum DSGC/007/2022 de fecha 02 de marzo de 2022, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación informa que el proyecto para la aprobación del procedimiento para el “*Manejo de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina*” PRO-DA-003, Versión 01, elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, cumple con el formato establecido por esa dependencia para la elaboración de procedimientos en el SENAVE, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución SENAVE N° 287/2020.





RESOLUCIÓN N° 127.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

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 Bienes de Consumo – Útiles de Oficina*” PRO-DA-003 Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable del cumplimiento 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.

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

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL
RG/ct/mc





RESOLUCIÓN N° 127.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO “Manejo de Bienes de Consumo – Útiles de Oficina”
PRO-DA-003


Ing. Agr. *María Carmelita Torres de Oviedo*
Secretaría General





**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
– ÚTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 1 de 8

MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 127/2022

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: 07/09/2021	Fecha: 22/02/22	Fecha: 22/02/2022	Fecha: 07/03/2022


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el manejo de bienes de consumo administrados por el DAYs, específicamente útiles de oficina.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para la adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina hasta la presentación del informe de consumo de stock de bienes de consumo.

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 DF	: Dirección de Finanzas.
3.1.4 DAYs	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
3.1.5 OFAT	: Oficina Fiscalizadora de Algodón y Tabaco.
3.1.6 DNCP	: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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 Útiles de oficina: son bienes de consumo utilizados en los trabajos de rutina de la institución. Ejemplos: resmas de hojas, bolígrafos, lápices, cuadernos, carpetas, tijeras, perforadoras, etc.

3.2.3 EJECUCIÓN ADM. COMPRAS: definido en el PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios.

3.2.4 Antecedentes del llamado: definido en el PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios.

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 3 de 8

3.2.5 Servidor público autorizado: es el servidor público del SENAVE autorizado por la dependencia solicitante de/l bien/es de consumo para retirarlo. Este servidor público es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.

3.2.6 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.

4. RESPONSABLE

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

5. ACTIVIDADES


5.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina

El DAYs elabora las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina, en el FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas y remite a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF-DC.

Para la elaboración del FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas, el DAYs deberá tener en cuenta los pedidos de útiles de oficina de todas las dependencias del SENAVE y las estadísticas de años anteriores. Posteriormente, se remite el formulario para aprobación de la DA y la DGAF.

5.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se inicia el proceso del llamado a licitación y se procede según lo establecido en el procedimiento de compras vigente (PRO-DC-001 Compras).



Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Uvaco
Secretaria General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAyS
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 4 de 8

5.3. Proceso de recepción de bienes de consumo

El DAYS recibe los bienes de consumo: útiles de oficina según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios. Deberá verificar que los insumos entregados concuerden con el contrato y el PBC.

Ante cualquier incumplimiento de contrato por parte de los proveedores adjudicados, el DAYS a través de la DA, comunicará a la DC a fin de cumplir con lo establecido por la DNCP.

5.4. Recepción de los antecedentes del llamado

El DAYS recibe el expediente MEI con los antecedentes del llamado para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina. Posteriormente, todo lo relacionado con este tipo de bienes de consumo, será administrado por el DAYS ya que es el administrador de contrato.

5.5. Alta de los bienes de consumo: útiles de oficina

El DAYS realiza el alta de los bienes de consumo: útiles de oficina recepcionados, en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS, según lo establecido en el PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo. El DAYS verifica si no existen errores o diferencias y en caso de detectarse realiza la corrección de los mismos.

5.6. Recepción de Solicitud de provisión de bienes de consumo

El servidor público solicitante presenta el FOR-DA-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 servidor público solicitante puede autorizar a otro servidor público a retirar los bienes de consumo solicitados, dicha autorización debe constar en el FOR-DA-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, se permitirá que la autorización del superior inmediato y la autorización a otro servidor público para el retiro de los bienes, sea a través de un correo electrónico dirigido al DAYS.

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Orellana
Secretaría General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 5 de 8

5.7. Verificación de stock de los bienes de consumo solicitados

Los servidores públicos 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.

En caso de que algún/os útil/es de oficina solicitado/s no se encuentre/n en stock, el DAYs registrará esta situación en el campo observaciones del FOR-DA-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo. Y, para el caso de que ningún/os del/os útil/es de oficina solicitado/s no se encuentre/n en stock se anula FOR-DA-004.

5.8. 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 servidores públicos del DAYs completan e imprimen el FOR-DA-005 Entrega de Bienes de Consumo, el cual debe estar firmado por el servidor público solicitante o en su defecto por el servidor público autorizado (previa verificación de los bienes de consumo recibidos) y por el servidor público del DAYs que entregó el bien.

El sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS otorga una numeración correlativa a la solicitud en el FOR-005 Entrega de Bienes de Consumo y la misma inicia cada año, los servidores públicos del DAYs completarán esta numeración en el FOR-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo para la trazabilidad del pedido y la entrega.

El servidor público solicitante, el superior inmediato y el servidor público autorizado (cuando aplique) son responsables de los bienes de consumos retirados, mediante su firma en el FOR-DA-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo.

5.9. Actualización de inventario

Una vez entregado el bien de consumo y completado el FOR-DA-005 Entrega de Bienes de Consumo, el sistema EJECUCIÓN ADM. COMPRAS se actualiza automáticamente.

El manejo de inventario (stock) se establece en el PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo.


Ingeniero María Carmelita Torres de Casado
Secretaría General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 6 de 8

5.10. Informe de consumo de stock de bienes de consumo: útiles de oficina

Mensualmente además, el DAYs presenta un expediente MEI con el informe de stock de bienes de consumo a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección Financiera.

5.11. Consideraciones generales

5.5.1 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.

5.5.2 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 quincenalmente.

5.5.3 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.)

5.5.4 Responsables en cada depósito.

El DAYs es responsable del manejo de ambos depósitos.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 7 de 8

6. CONTROL DE CAMBIOS


Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.
- 7.2 Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.
- 7.3 PRO-DC-001 Compras.
- 7.4 PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios.
- 7.5 PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo del SENAVE.

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/DC
Acta de recepción	FOR-DA-002	DAYs
Orden de compra	FOR-DA-001	DAYs
Expediente MEI con antecedentes del llamado	No aplica	DAYs
Entrega de Bienes de Consumo	FOR-DA-005	DAYs
Solicitud de provisión de bienes de consumo	FOR-DA-004	DAYs
Expediente MEI con informe de stock de bienes de consumo para la DF	No aplica	DAYs/DF-Dpto. Contabilidad
Informe para dependencias	No aplica	DAYs/SIOS/ Dependencias
Sistemas informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS"	No aplica	SIOS


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

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



ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

Código: FOR-DA-005
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 1 de 1

Entidad:

Nro. Pedido:

Dependencia solicitante:

Fecha:

Hora:

Nro. Código	Descripción	Tipo	Cant.	Presentación	P. Unit.	Total

SON GUARANIES.....

Observación: -----

Recibí conforme los artículos

Nombre del funcionario que retira

Funcionario que entrega el pedido

Firmas

Firma del solicitante
CI

Firma del funcionario que entrega
CI

Impreso:

Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

Código: FOR-DA-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 1 de 1

Fecha:

N° de pedido (*):

Dependencia:

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

Nombre y apellido del funcionario autorizado a retirar:

Firma del solicitante
Nombre:
CI

Firma del autorizado
Nombre:
CI

Firma del Superior inmediato
Nombre:
CI

Nota:
(*) a completar por el DAYS


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Chucho
Secretaria General

