

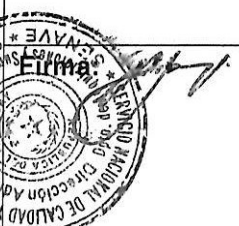
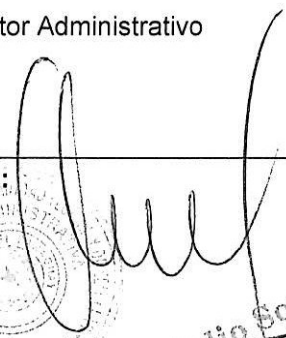
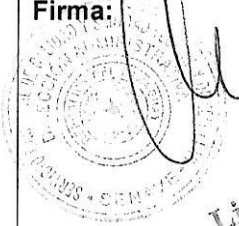


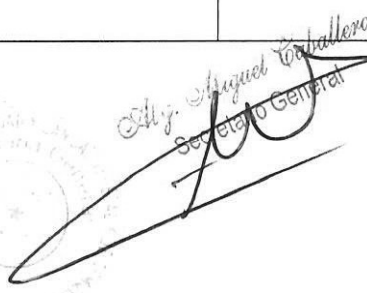
**MANEJO DE INVENTARIO
ALTA Y BAJA DE BIENES DE
CONSUMO**

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

00000023

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

MODIFICADO 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:  	Firma:   Lic. Julio Sosa Director Dirección Administrativa	Firma:   Lic. José A. Núñez Giménez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE
Fecha: 16/12/25	Fecha:	Fecha:


Lic. Miguel Caballero
Secretario General



MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

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

00000024

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.

A01.03.14 GESTIÓN 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.

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.

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.



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General





MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

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

00000025

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 SENAVE.

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.

6.2. Alta de bienes de consumo en el sistema informático

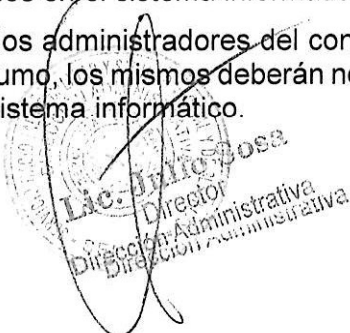
El DAYs verifica la documentación del proveedor y procede a la recepción del bien de consumo, y realiza la carga de los mismos en el sistema informático interno "EJECUCION ADM - COMPRAS".

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.



	MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Código: PRO- DAYS-002 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 4 de 8
---	--	---

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

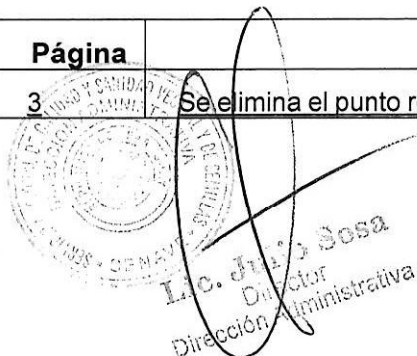
Mensualmente, el DAYS exporta del sistema el **Listado de entrega de artículos por objeto de gasto**, en donde se detalla la descripción del artículo, el objeto de gasto (Tipo), Cantidad y precio.

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.

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
5.1.	3	Se elimina el punto relacionado a Adquisición de bienes de consumo





MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

Código: PRO- DAsS-002

Emisor: DGAF-DA-DAsS

Versión: 02

Página: 5 de 8

00000027

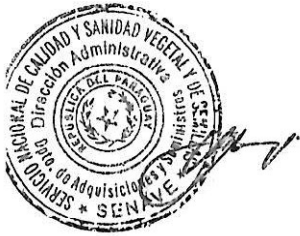
8. REFERENCIAS

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. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Constancia de Entrega de Mercadería	No aplica	DAsS	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo físico
Reporte Entrega de artículos por objeto de gasto	No aplica	Contabilidad	Dpto de Adquisiciones	5 años	Archivo físico



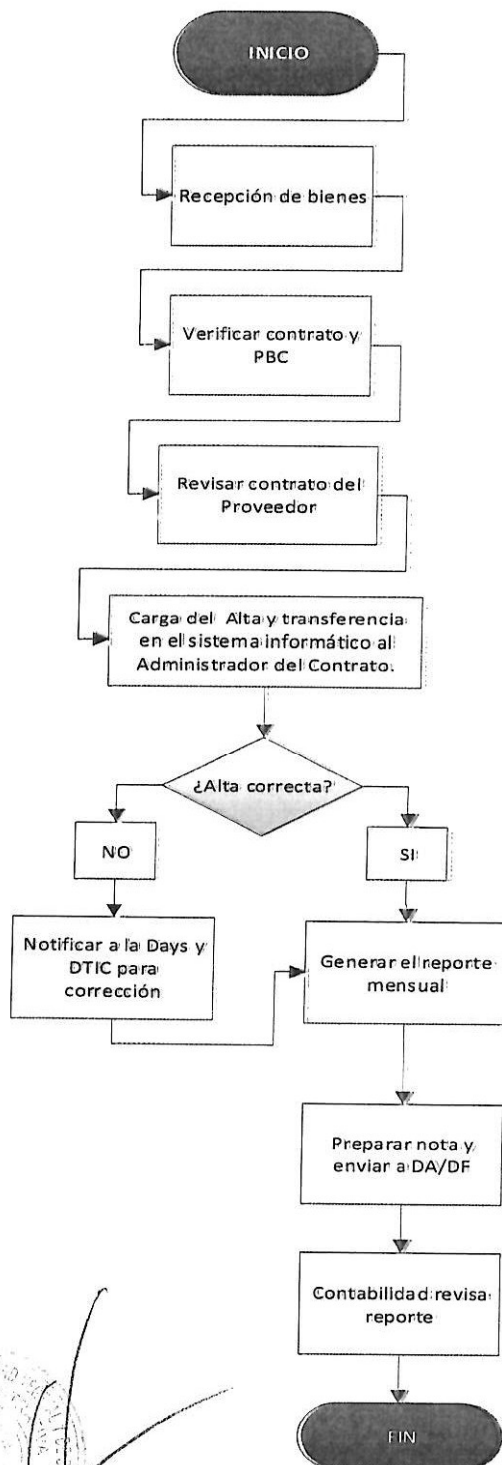
Lic. Mario Sosa
Director
Dirección Administrativa

Miguel Rodríguez
Secretario General

00000028

10. ANEXO

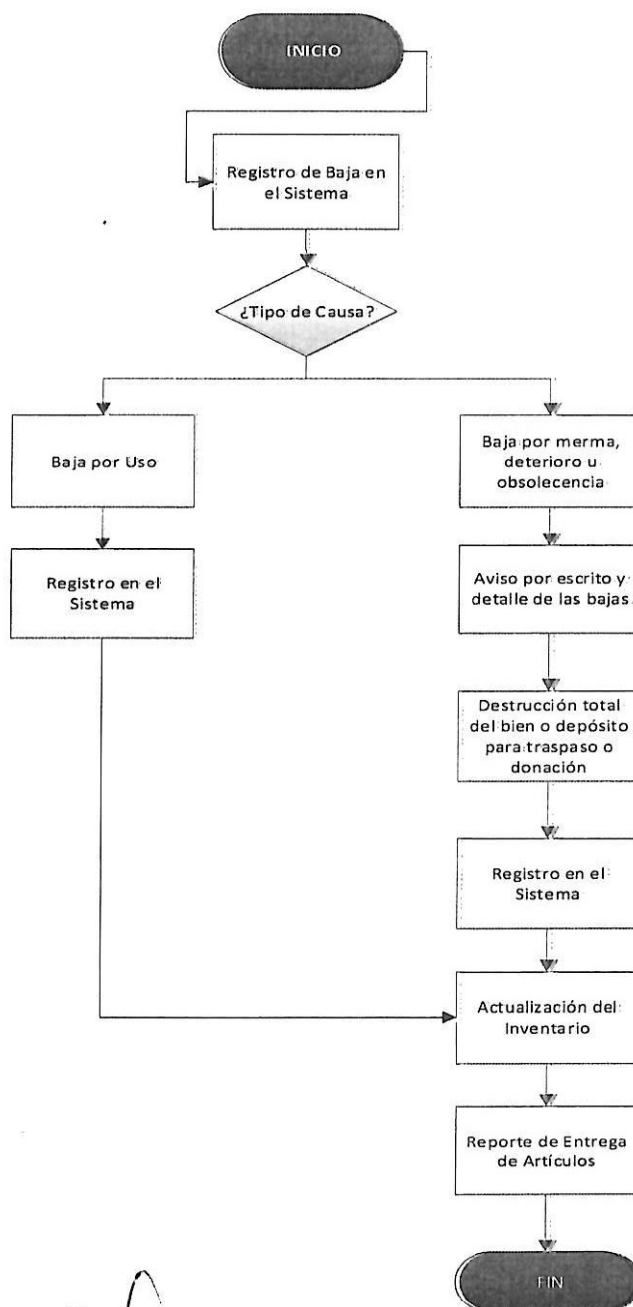
ANEXO I: Flujograma de alta de bienes de consumo



Lic. JUAN JOSÉ
Director
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

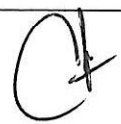
ANEXO II: Flujograma de baja de bienes de consumo



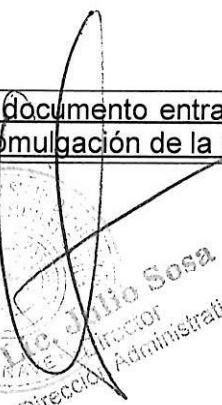
	MANEJO DE INVENTARIO ALTA Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Código: PRO- DayS-002 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 8 de 8
--	--	---

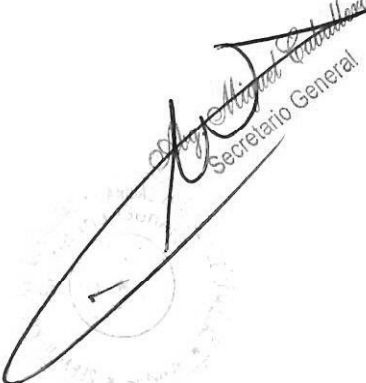
00000030

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	
<u>Fecha</u>	
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>




Leilio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa


Secretario General