



RESOLUCIÓN N° 010.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA “COMPRAS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 11 de enero del 2022.

VISTO:

La Nota DC N° 590/21 de fecha 27 de diciembre de 2021, presentada por la Dirección de Contrataciones; el Dictamen N° 01/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DC N° 590/21 de fecha 27 de diciembre de 2021, la Dirección de Contrataciones eleva a consideración y análisis, la propuesta para la aprobación del procedimiento PRO-DC-001, en su Versión N° 02 “*Compras*”, 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, el Procedimiento “*Compras*” PRO-DC-001 Versión 02, ha sido elaborado y ajustado, en concordancia a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03 “*DE CONTRATACIONES PÚBLICAS*”, y su reglamento, el Decreto N° 2992/19 “*POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/2003, “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 3439/2007*”, normativas vigentes que rigen en materia de compras públicas para los Organismos y Entidades del Estado (OEE).

Que, es necesario establecer las directrices a seguir, a fin de asegurar que los bienes y servicios adquiridos por las distintas dependencias del SENAVE, estén conformes con los requisitos especificados y requeridos por cada una de ellas.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Humaltá 145 c/ Ntra. Señora de la Asunción, Edificio Planeta 1
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° 010.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA “COMPRAS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.

Que, consta en el Expediente MEI N° 469/143/2021, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del proyecto elaborado por la Dirección de Contrataciones, para la aprobación del procedimiento para “Compras” PRO-DC-001 Versión 02, por parte de las dependencias del SENAVE, sin recibirse observaciones, ni objeciones alguna.

Que, por Memorándum DSGC N° 036/2021, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, informa que el proyecto para la aprobación del procedimiento para “Compras”, elaborado por la Dirección de Contrataciones, 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° 281/2020 de fecha 13 de mayo de 2020. Asimismo, manifiesta que la Versión 01 del procedimiento vigente, como el formulario respectivo, no fueron aprobados por Resolución institucional, por lo que no requiere la abrogación de ninguna resolución institucional.

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; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines”.

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° 03/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 01/22 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 de “Compras” PRO-DC-001 en su Versión 02, elaborado por la Dirección de Contrataciones.

Que, consta el correo institucional (ZIMBRA), donde en fecha 07 de enero de 2022, el Departamento de Contratos y Garantías, por expresas indicaciones del Director



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 010.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA “COMPRAS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

de la Dirección de Contrataciones, solicita que la vigencia del procedimiento a ser aprobado, sea partir del 01 de marzo de 2022.

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 “*Compras*” PRO-DC-001 Versión 02, 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 la Dirección de Contrataciones, serán responsables del cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente Resolución rige a partir del 01 de marzo de 2022.

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

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

ES COPIA

ABG. MIGUEL CABALLERO

Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 008/2022

SECRETARÍA GENERAL

RG/mc



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 1 de 10



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Teresa Gwynn Jazmín Wenger Julio Medina	Nombre y Apellido: Econ. Juan Carlos Jiménez T.	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefa del Dpto. de Planeamiento y Ejecución Jefa del Dpto. de Licitaciones y Contrataciones Directas Jefe del Dpto. de Contratos y Garantías	Cargo: Director de Contrataciones	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/12/2021	Fecha: 28/12/2021	Fecha: 28/12/2021	Fecha: 11/01/2022



COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para asegurar que los bienes y servicios adquiridos por las distintas dependencias del SENAVE estén conformes con los requisitos especificados.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades de adquisición de bienes y servicios a ser utilizados en las actividades desarrolladas en el SENAVE. Sujeto a Ley 2051 y su Decreto Reglamentario 2992/19.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 B y S:** Bienes y servicios, insumos necesarios para el funcionamiento a ser utilizados en el SENAVE.
- 3.1.2 PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- 3.1.3 CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 3.1.4 PBC:** Pliego de bases y condiciones.
- 3.1.5 CC:** Código de Contratación.
- 3.1.6 CD:** Contratación Directa.
- 3.1.7 LCO:** Licitación por Concurso de Ofertas.
- 3.1.8 LPI:** Licitación Pública Internacional.
- 3.1.9 LPN:** Licitación Pública Nacional.
- 3.1.10 CVE:** Contrataciones por Vía de la Excepción.
- 3.1.11 SBE:** Subasta a la baja electrónica.
- 3.1.12 CEO:** Comité de Evaluación de Ofertas.
- 3.1.13 DC:** Dirección de Contrataciones.
- 3.1.14 DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3.1.15 DF:** Dirección de Finanzas.
- 3.1.16 D.N.C.P:** Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 3.1.17 SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.1.18 SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal.
- 3.1.19 DL:** Dirección de Laboratorios.
- 3.1.20 N/A:** No aplica.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 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 N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas".





COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 3 de 10

- 3.2.2 Contratante:** Es todo organismo, entidad y municipalidad que, como consecuencia de un procedimiento de adjudicación, suscriba cualesquiera de los contratos regulados por la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas".
- 3.2.3 Contrato:** documento a ser suscripto por el Contratante y por el o los Proveedores Adjudicados en la Licitación, en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes.
- 3.2.4 Oferente:** Es toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", con el objeto de vender o transferir, realizar una obra, dar en locación o suministrar un servicio, solicitado por la Convocante.
- 3.2.5 Proveedor:** 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.
- 3.2.6 Pliegos de Bases y Condiciones:** es el principal documento de la Licitación aprobado por la Máxima Autoridad por Resolución. Constituye la Ley Interna a la cual deberá ajustarse todo acto posterior, contiene la lista de requerimientos que deben cumplir los oferentes, requisitos técnicos y la pro forma de contrato a ser suscrito con el Oferente adjudicado.
- 3.2.7 Bienes y servicios críticos:** son aquellos que pueden afectar la calidad de los ensayos, por lo que son considerados críticos, los mismos son: papeles de filtro, materiales de vidriería, columna para cromatógrafos, servicios de mantenimiento y calibración de equipos, reactivos, estándares, materiales de referencia certificados, equipos, micropipetas, filtros, etc.
- 3.2.8 Reactivos:** son aquellos bienes críticos para la ejecución de los ensayos en los laboratorios, estos se clasifican según su pureza en: para análisis o pro análisis (p.a), grado HPLC, grado GC, etc. Pueden ser sólidos, líquidos o gaseosos, ejemplo: metanol HPLC, fosfato monobásico de potasio, helio, nitrógeno, etc.
- 3.2.9 Bienes y servicios no críticos:** son aquellos que no afectan la calidad de los ensayos, ejemplo los materiales de librería y limpieza (resmas de papel, bolígrafos, borradores, carpetas archivadoras, tintas para impresoras, tóner para fotocopadoras, etc), servicios ceremoniales, servicio de jardinería, etc.
- 3.2.10 Máxima Autoridad:** Presidente del SENAVE.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 4 de 10

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la DC la definición de modalidades de compras, la convocatoria a potenciales oferentes, los reclamos y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proveedores, y someter a consideración y aprobación de la máxima autoridad.

Es responsabilidad de la Dirección de Área, realizar las gestiones para que las necesidades de B y S involucradas en las actividades sean previstas en el Presupuesto General de Gastos y en el PAC y posteriormente gerenciar la ejecución del presupuesto asignado para estos gastos.

La Dirección de Área debe:

Presentar a la DC el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas" consolidado de todas las dependencias.

Acompañar, asistir o en su defecto designar representantes en las evaluaciones de ofertas de oferentes para las diferentes modalidades de compras establecidas. Verificar e informar que todas las adquisiciones cumplan con los requisitos establecidos.

Los Departamentos de área deben:

1. Elaborar el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas" teniendo en cuenta las diferentes necesidades del área.
2. Presentar al Director de Área el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas" consolidado por las Dependencias que conforman la Dirección.

5. ACTIVIDADES

La selección y compra de B y S, se realiza buscando la obtención de la mejor calidad al más bajo costo posible, para lo cual se establece una serie de requisitos que deberán cumplir los proveedores y los insumos adquiridos.

5.1 Elaboración del PAC

Para cada año el jefe de Departamento, elabora un listado de los B y S en el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas", proveído por la DC a ser utilizados durante ese ejercicio, y lo presenta a la Dirección de Área.





COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 5 de 10

Luego de su consolidación la Dirección de Área remite el FOR-DC-001" Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas a la DC.

5.2 Remisión del PAC

Conforme al Presupuesto Anual de la Nación para cada ejercicio fiscal, la DC realiza consolidación del PAC, de todas las dependencias de la institución.

Según lo indicado en la casilla N° 10 "Mes de compra estimada", la DC solicita al/las áreas/s solicitante/s la ratificación y o rectificación según corresponda, de las especificaciones técnicas (términos de referencia para casos de consultoría) y precios estimados descritos en el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas" para los de B y S solicitados.

De la consolidación del PAC se obtienen las distintas modalidades de llamado de acuerdo a los montos y características de los B y S solicitados.

Una vez consolidado y aprobado el PAC por la Máxima Autoridad, es remitido a la D.N.C.P. para su publicación en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

5.3 Inicio del llamado

Para el inicio del llamado la DC solicita a la DF el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria requerida se inicia el proceso de compra utilizando las siguientes modalidades: Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación por Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas y Contrataciones por Vía de la Excepción, Locación de inmuebles, según corresponda.

La DC realiza la comunicación del llamado, que incluye los siguientes datos: contenido del acta de convocatoria (para LPN), notas de invitación para presentar ofertas (para LCO y CD), PBC (para LP y LCO), documentos del Pedido de Propuestas, incluidos los Términos de Referencia (en los procedimientos de contratación de firmas consultoras).

Las comunicaciones se deben realizar a través de los medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas siguiendo los plazos establecidos en la Ley N° 2051/03 y su decreto reglamentario.

[Firma]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.4 Apertura de ofertas

La DC establece los plazos mínimos para la presentación y apertura de ofertas siguiendo lo establecido en la Ley N° 2051/03 y su decreto reglamentario

La entrega de las ofertas se debe realizar en un sólo acto, en sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad, a más tardar en el lugar, día y hora señalados para que se realice el acto de presentación y apertura de ofertas.

5.5 Evaluación de oferta

Es realizada por el CEO, que está conformado por Resolución de la Máxima Autoridad. En todos los casos, de Adquisiciones de Bienes, obras y/o Servicios, la dependencia solicitante se encargará de la evaluación, conforme a las Especificaciones Técnicas.

La convocatoria del análisis técnico de las Especificaciones Técnicas lo realiza el CEO, a través de memos, notas, email u otra vía disponible. Luego la dependencia solicitante designa a uno o más de sus técnicos para la evaluación el cual participa en dicho proceso

El CEO evalúa las ofertas y emite un Informe de Evaluación de Ofertas. El Director de la Dirección de Contrataciones debe elevar dicho Informe de Evaluación de Ofertas a consideración de la Máxima Autoridad.

La adjudicación recae sobre el oferente cuya oferta haya cumplido con las condiciones legales, técnicas y financieras estipuladas en el PBC y que cuente con las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato.

5.6 Adjudicación

En base al Informe de Evaluación de Ofertas, se adjudica al oferente que presente la oferta solvente que cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato.

La misma deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas. Si dos o más ofertas son solventes porque han cumplido la totalidad de los requisitos, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 7 de 10

La adjudicación se realiza mediante Resolución de la Máxima Autoridad.

5.7 Firma de Contratos

La DC remite los antecedentes de la adjudicación a la DNCP, y una vez publicada la primera etapa se remite el contrato firmado, para la emisión del código de contratación.

5.8 Seguimientos de Contratos

Cada Administrador de Contrato debe darle el seguimiento hasta la ejecución final del mismo. Exigir el cumplimiento en todos los términos y comunicar en caso de incumplimiento a la Dirección de Contrataciones.

La Dirección de Contrataciones asignará un usuario con el dominio de Administrador a cada responsable del contrato en forma personal.

El Administrador deberá cargar en el Sistema de Seguimientos de Contratos de la DNCP los datos contractuales y los documentos exigidos en la plataforma.

5.9 Guía para llenado de la solicitud de B y S

El llenado de la solicitud de B y S se realiza en el FOR-DC-001" Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas" de la siguiente manera:

5.9.1 Casilla Nº 1 Dependencia

En esta casilla se completa con las siglas de la Dependencia solicitante, ejemplo: Dirección, Staff, y/o Coordinación, etc de acuerdo a la equivalencia de origen.

5.9.2 Casilla Nº 2 Ítem

En esta casilla se completa con el número consecutivo correspondientes a los B y S solicitados.

5.9.3 Casilla Nº 3 Catálogo Nivel 5

En esta casilla se completa con el código de catálogo que posee cada B o S servicio solicitado, este código es numérico y lo otorga la DNCP. Este ítem solo se completa para las dependencias de la DL.

5.9.4 Casilla Nº 4 Descripción

En esta casilla se completa con la descripción que corresponde al código de catálogo del B o S solicitado.





COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 8 de 10

5.9.5 Casilla N° 5 Especificaciones Técnicas

Se detallan las especificaciones técnicas del B o S solicitado.

5.9.6 Casilla N° 6 Unidad De Medida

En esta casilla se selecciona la unidad de medida de acuerdo al bien y/o servicio solicitado. Ejemplo: unidad, litro, kilogramo, etc.

5.9.7 Casilla N° 7 Cantidad Solicitada

Ingresar la cantidad del bien requerido para todo el año.

5.9.8 Casilla N° 8 Precio Unitario Estimado

Completar con el precio unitario del bien y o servicio. Se considera el estimado en el mercado.

5.9.9 Casilla N° 9 Valor Estimado

Completar con el resultado del producto entre la casilla N° 7 y la casilla N° 8.

5.9.10 Casilla N° 10 Mes de Compra Estimada

En esta casilla se selecciona el mes del año que se necesita el bien y/o servicio de acuerdo a las prioridades de la dependencia.

5.9.11 Casilla N° 11 Observación

En la casilla de Observación se debe aclarar: 1) Cualquier otro comentario y/o sugerencia que requiera el bien y/o servicio solicitado.

AL DE CALIDAD Y SANIDAD
Secretaría General
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
	1	Se eliminó el nombre "de servicios y suministros" de la denominación del procedimiento.
2	2	Se actualizó al Decreto 2992/19.
3.1	2	Se actualizaron las siglas.
5.2	5	Se actualizó el punto Remisión del PAC.
5.3	5	Se actualizó el punto Evaluación de Ofertas.
5.4	5	Se agregó el punto Seguimiento de Contratos.



COMPRAS

Código: PRO-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente: 01/03/2022
Página: 9 de 10

5.5	6	Se modificó al punto 5.5 Guía de llenado para la solicitud de B y S
	7	Se modificó el origen a dependencia en Casilla 1, Guía para llenado de la solicitud de B y S (FOR-DC-001" Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas")
5.5	7	Se modificó <u>mes de compra</u> por <u>mes de compra estimada</u> Casilla 10, Guía para llenado de la solicitud de B y S (FOR-DC-001" Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas")
5.5	7	Se eliminó el ítem 1 y 2 de la casilla 11 Observación, Guía para llenado de la solicitud de B y S (FOR-DC-001" Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas").
5.5	NA	Se eliminó el punto 5.5 Recepción de bienes y servicios
7	8	Se actualizaron las Referencias.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 2051. De Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario N° 2992/19.
- 7.2 Norma NP-ISO/IEC 17020: Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan inspección", en su versión vigente.
- 7.3 Norma NP-ISO/IEC 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de calibración y ensayo, en su versión vigente.
- 7.4 Norma ISO 9001:2015.
- 7.5 Resolución SENAVE de Conformación de Comité de Ofertas.
- 7.6 Resolución DNCP N° 1700/2019.

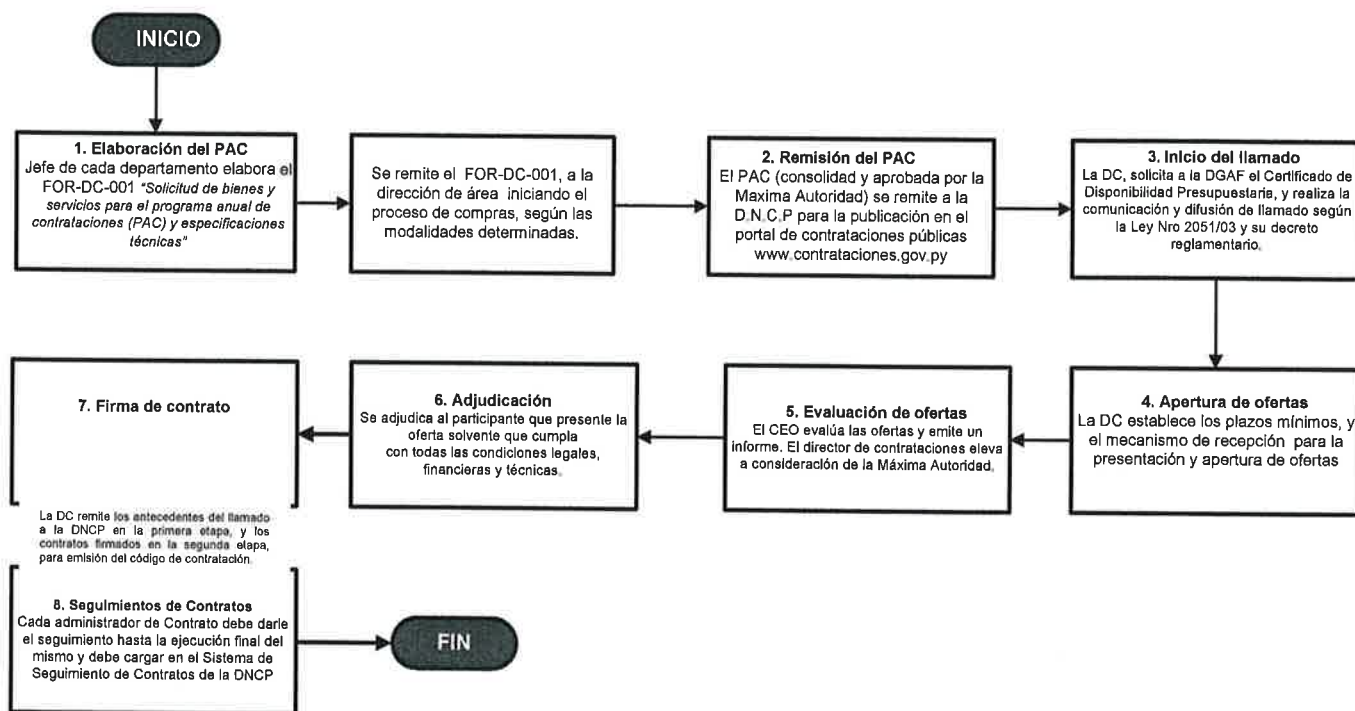
8. REGISTROS


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nombre del Registro	Código	Área de archivo
Solicitud de bienes y servicios para el programa anual de contrataciones (PAC) y especificaciones técnicas	FOR -DC - 001	DIRECCION DE CONTRATACIONES

9. ANEXOS

9.1 ANEXO I: Flujoograma de Compras



FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

ES COPIA

ABG. MIGUEL CABALLERO

Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 008/2022

SECRETARÍA GENERAL

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Código: FOR-DC-001
Emisor: DC
Versión: 02
Vigente desde: / /
Página: 1 de 1

AÑO:

Dependencia	Item	Catálogo Nivel	Descripción	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Valor Estimado	Mes de compra estimada	Observación
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Elaborado por:
Verificado por:
Fecha de emisión:



