



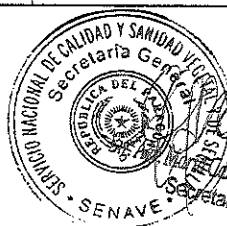
GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DA-008
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 01
Vigente: 12/07/2023
Página: 1 de 5

GESTIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 466.....

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: 29/05/2023	Fecha: 16/06/2023	Fecha: 12/07/2023



María Inés Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el pago por los bienes y/o servicios proveídos al SENAVE.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción del expediente MEU con la factura de pago hasta la remisión del expediente a la DF

para el pago al proveedor.

1. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

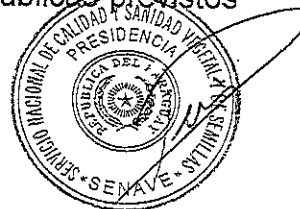
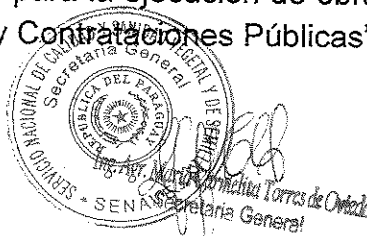
3.1.1	DGAF	: Dirección General de Administración y Finanzas.
3.1.2	DA	: Dirección Administrativa.
3.1.3	DF	: Dirección de Finanzas.
3.1.4	DAYs	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
3.1.5	DP	: Dpto. de Presupuesto.
3.1.6	MEU	: Mesa de Entrada Única del SENAVE.

3.2 Definiciones

3.2.1 Proveedor adjudicado: 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.

3.2.2 Oferente: Es toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de la Ley N.º 7021/22 "de Suministro y Contrataciones Públicas", con el objeto de vender o transferir, realizar una obra, dar en locación o suministrar un servicio, solicitado por la Convocante.

3.2.3 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.º 7021/22 "de Suministro y Contrataciones Públicas".



4. RESPONSABLE

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

5. ACTIVIDADES

5.1 Recepción del expediente MEU

El DAYs recibe a través del sistema MEU el expediente que contiene la solicitud de pago del proveedor adjudicado, la factura en la que consta la provisión del bien o servicio, orden de compra y/o los informes de los trabajos realizados (Según correspondan).

5.2 Verificación de los documentos contenidos en el expediente MEU y solicitud de informe de disponibilidad presupuestaria

El DAYs verificará las documentaciones contenidas en el expediente MEU con los antecedentes del llamado.

Una vez verificados los mismos, el DAYs remite el expediente al Dpto. de Presupuesto, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago al proveedor adjudicado.

En caso de detectarse errores o documentos faltantes, el DAYs remite el expediente a la DA para la notificación al proveedor.

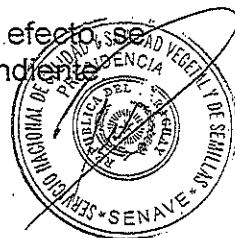
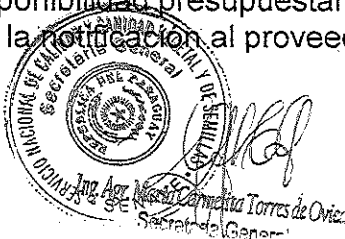
5.3 Recepción del informe de disponibilidad presupuestaria y remisión del expediente a la DF.

El Dpto. De Presupuesto remite a la DAYs el informe de disponibilidad presupuestaria para el pago al proveedor adjudicado.

Si en el informe recepcionado se manifiesta que existe disponibilidad presupuestaria, se remite el expediente con todos los antecedentes de adjudicación (Orden de compras, Actas de recepción, Nota de recepción y Nota de remisión del proveedor) a la DA para la posterior providencia a la DF, a fin de proseguir con los trámites de pago.

En el caso de que no existiera disponibilidad presupuestaria para dicho efecto, se remite el expediente a la DA para la notificación al proveedor correspondiente.

COPIA DEL ORIGINAL



6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

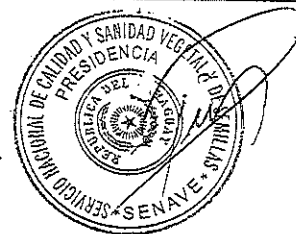
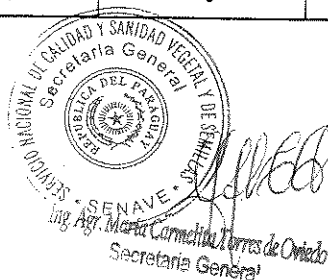
7.1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios.

7.3 Ley 7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas vigente

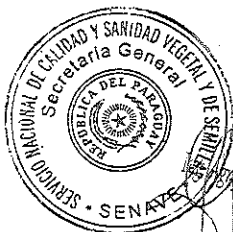
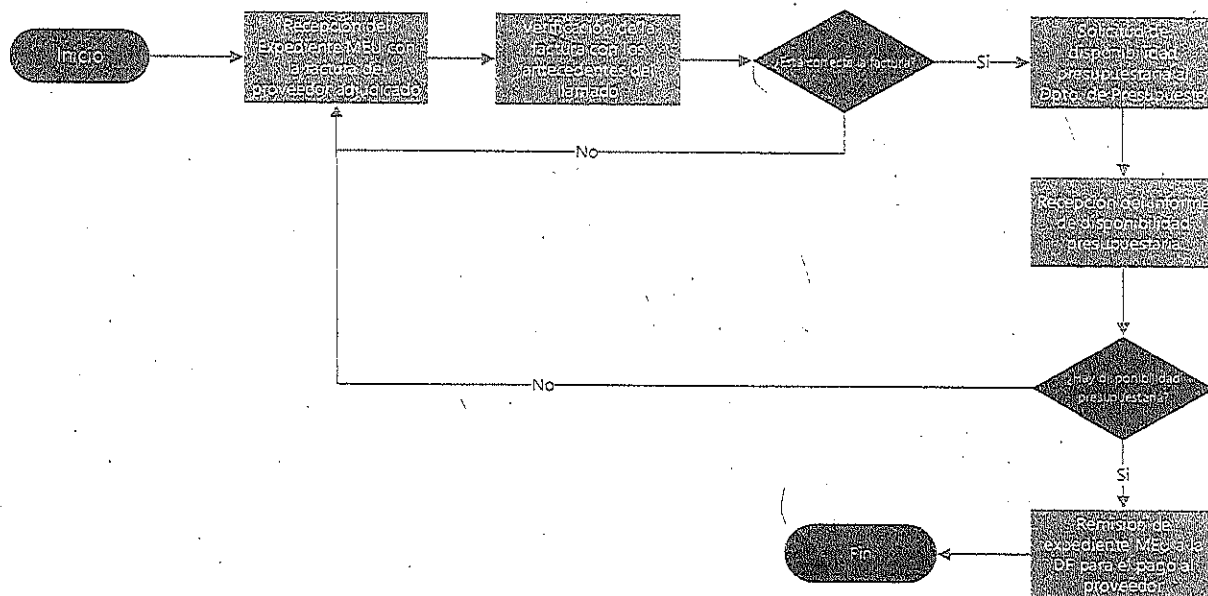
8. REGISTROS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Antecedentes del llamado	No aplica	DAYs	DAYs	Almacenamiento por 5 años.	Digitalización
Orden de Compra	FOR-DA-001	DAYs	DAYs	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Expediente MEU con documentos del proveedor adjudicado	No aplica	DAYs	DAYs	Almacenamiento por 5 años	Almacenamiento por 5 años
Informe de disponibilidad presupuestaria	No aplica	DAYs	DAYs	Almacenamiento por 5 años	Almacenamiento por 5 años



9. ANEXOS

Flujograma de gestión de pago a proveedores



Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE



COPIA DEL ORIGINAL

