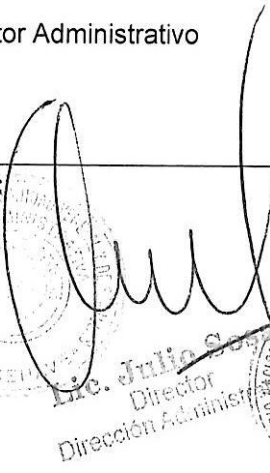
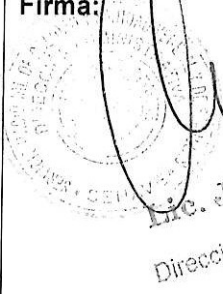
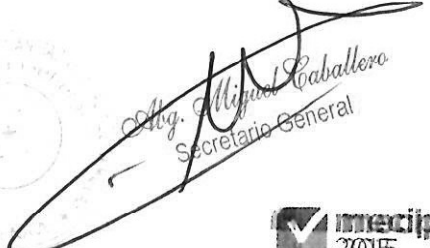


	GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES	Código: PRO-DAYs-003 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 1 de 6
--	--	---

00000031

GESTIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES

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:   Fecha: 16/12/25	Firma:   Lic. Julio Sosa Director Dirección Administrativa Fecha: 17/12/25	Firma:   Lic. José A. Núñez Giménez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE Fecha: 17/12/25


 Lic. Miguel Caballero
 Secretario General



GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES

Código: PRO-DAYS-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 2 de 6

00000032

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para gestionar el pago a proveedores por bienes y/o servicios suministrados al SENAVE, asegurando la verificación documental, la disponibilidad presupuestaria y la correcta remisión del expediente para su ejecución financiera.

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.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.15 GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROVEEDORES

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. **DF:** Dirección de Finanzas.

4.1.4. **DAYs:** Dpto. de Adquisiciones y Suministros.

4.1.5. **DP:** Dpto. de Presupuesto.

4.1.6. **MEU:** Mesa de Entrada Única del SENAVE.

4.2. Definiciones

4.2.1. **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.

4.2.2. **Oferente:** Es toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de la Ley "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.

4.2.3. **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 "de Suministro y Contrataciones Públicas".

5. RESPONSABLE

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



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Miguel Cabello
Secretario General

00060033

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción del expediente MEU

Mesa de entrada remite a DGAF y esta a DA y esta a DAYs, el expediente MEU, que contiene la nota de pedido de pago, su factura, en caso de existir Nota de remisión, y la documentación especificada en el PBC.

6.2. 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.

Una vez verificados los mismos, el DAYs imprime el Código de Contratación CC y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP, remitidos por el Departamento de Planeamiento y Ejecución dependiente de la Dirección de Contrataciones una vez activado el CC – Código de Contratación.

Posteriormente, el DAYs remite el expediente al Dpto. de Presupuesto, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago al proveedor adjudicado.

6.3. 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) y los Antecedentes del llamado (Contrato, informe del Comité de Evaluación, cuadro de adjudicación, resoluciones pertinentes) a la DA para la posterior providencia a la DF, a fin de proseguir con los trámites de pago.

En caso de detectarse errores o documentos faltantes, el DAYs solicita directamente al proveedor, vía WhatsApp o correo institucional, la corrección y/o remisión de los documentos faltantes, y el expediente queda en espera hasta recibir la documentación requerida, o en su efecto se realiza el rechazo correspondiente.

En el caso de que no existiera disponibilidad presupuestaria para dicho efecto, DAYs notifica al proveedor correspondiente a través de Correo electrónico institucional.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
.....		

8. REFERENCIAS

8.1. Ley "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.2. PRO-DAYs-001 Recepción de bienes y servicios.

8.3. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas vigente



Lic. Julio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
 Secretario General



00000034

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Antecedentes del llamado No queda	No aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Copia de Orden de Compra	No Aplica	DAyS	DAyS	Almacenamiento por 5 años	Digitalización
Copia de 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



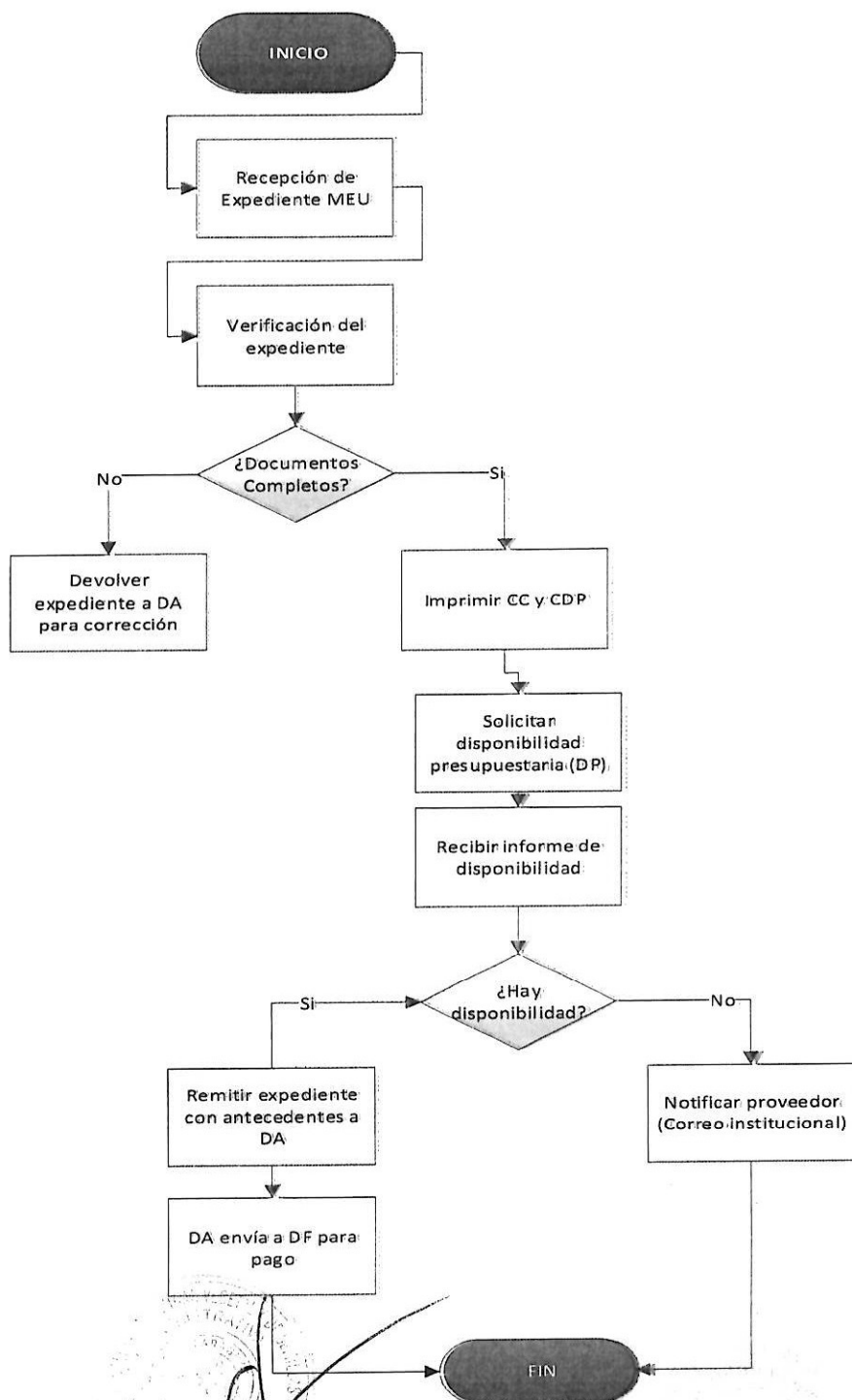
[Firma]
D. Julio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa

[Firma]
Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

10. ANEXOS

00000035

ANEXO I: Flujograma de gestión de pago a proveedores



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General



	GESTION PARA PAGO A PROVEEDORES	Código: PRO-DAYs-003 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 6 de 6
--	--	---

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

00000036

<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>



LIC. [Signature] Cosa
 Director
 Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
 Secretario General