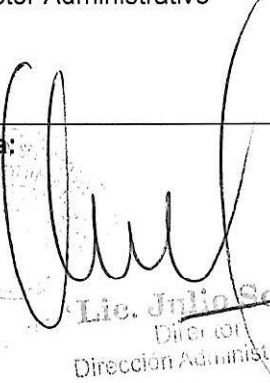


	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYS-004 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 02 Página: 1 de 7
---	---	---

00000030

ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO ÚTILES DE OFICINA

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: 17/12/25	Fecha: 14/01/26


 Abg. Miguel Gaballero
 Secretario General


	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYS-004 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 2 de 7
---	---	---

00000051

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la entrega de bienes de consumo, específicamente útiles de oficina.

2. ALCANCE

Abarca desde la solicitud de provisión del/os bien/es de consumo hasta la carga de los bienes entregados en el sistema informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS" para la actualización del stock correspondiente.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.13 GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

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.DAYS: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.

4.2. Definiciones

4.2.1. Bienes de consumo: son bienes ofrecidos al consumidor final.

4.2.2. Útiles de oficina: son bienes de consumo utilizados para la labor de la institución. Ejemplos: resmas de hojas, bolígrafos, lápices, cuadernos, carpetas, tijeras, perforadoras, etc.

4.2.3. EJECUCIÓN ADM. COMPRAS: es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

4.2.4. Funcionario autorizado: es el funcionario autorizado por la dependencia solicitante de/l bien/es de consumo para retirarlo. Este funcionario es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.

4.2.5. 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.

5. RESPONSABLE

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

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de Solicitud de provisión de bienes de consumo

El funcionario solicitante presenta el **FOR-DAYS-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 aplica si el servidor público solicitante es jefe de departamento, director o director general.



Gosa
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General



	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYS-004 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 3 de 7
---	---	--

00000052

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

6.2. Verificación de stock

Los funcionarios 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.

6.3. 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 funcionarios del DAYs completan e imprimen el documento de Entrega de Mercadería, el cual debe estar firmado por el funcionario solicitante o en su defecto por el funcionario autorizado (previa verificación de los bienes de consumo recibidos) y por el funcionario del DAYs que entregó el bien.

El sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS otorga una numeración correlativa a la solicitud que inicia cada año, en el documento de Entrega de Mercadería, la misma va adjunta al **FOR-DAYS-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo**, para la trazabilidad del pedido y la entrega.

El funcionario solicitante, el superior inmediato y el servidor público autorizado (cuando aplique) son responsables de los bienes de consumos retirados, mediante su firma en el documento de Entrega de Mercadería.

6.4. Actualización de inventario

Una vez entregado el bien de consumo y completado el documento de Entrega de Mercadería, el sistema EJECUCIÓN ADM. COMPRAS se actualiza automáticamente.

El manejo de inventario (stock) se establece en el **PRO-DAYS-002 Manejo de Inventario Alta y baja de bienes de consumo**.

6.5. Elaboración y Remisión de informes mensuales

Mensualmente, el DAYs presenta un expediente MEI con el Informe de Entrega de Artículo por Objeto de Gasto y el Informe de Listado de Artículos con último precio, a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección Financiera

6.6. Consideraciones generales

6.6.1. 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:

1. Cantidad.



Lic. Julio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa

Abg. Miguel Castellano
 Secretario General

 mecip 2015

00000053

b. Condiciones (estado).

c. Espacio.

6.6.2.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 de acuerdo a la necesidad.

6.6.3.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.)

6.6.4.Responsables en cada depósito.

El DAYs es responsable del manejo de ambos depósitos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
<u>5.1.</u>	<u>3</u>	<u>Se eliminan la Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina.</u>
<u>5.2.</u>	<u>3</u>	<u>Se elimina el punto de Proceso de Contratación</u>
<u>5.3.</u>	<u>4</u>	<u>Se elimina el punto de Proceso de recepción de bienes de consumo</u>
<u>5.4.</u>	<u>4</u>	<u>Se elimina el punto de Recepción de los antecedentes del llamado</u>
<u>5.5.</u>	<u>4</u>	<u>Se elimina el punto de Alta de los bienes de consumo: útiles de oficina</u>

8. REFERENCIAS

Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.



[Signature]
 Lic. Juan 2012
 Director
 Dirección Administrativa

[Signature]
 Mtro. Miguel Caballero
 Secretario General

	ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA	Código: PRO-DAYS-004 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 5 de 7
---	---	---

00000054

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de provisión de bienes de consumo	FOR-DAYs-004	DAYs	DAYs	5 años	Archivo Central
Documento de Entrega de Mercadería	No aplica	DAYs	DAYs	5 años	Archivo Central
Informe de Entrega de Artículo por Objeto de Gasto	No aplica	Contabilidad	DAYs	5 años	Archivo Central
Informe de Listado de Artículos con último precio	No aplica	Contabilidad	DAYs	5 años	Archivo Central



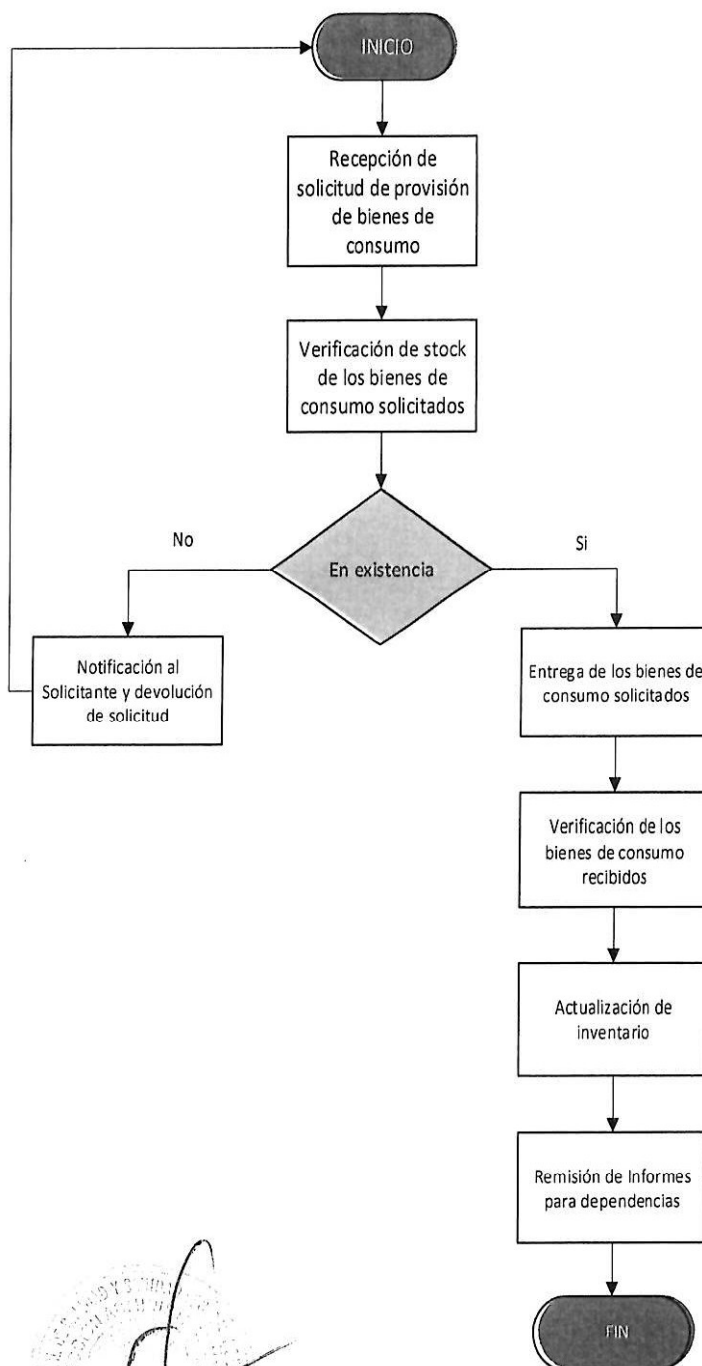
Lic. Fabio Gosa
 Director
 Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

00000055

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujoograma de entrega de bienes de consumo



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General



**ENTREGA DE BIENES DE
CONSUMO – UTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DAYs-004
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 7 de 7

00000056

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>




Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa


Algu. Miguel Caballero
Secretario General