



**RECEPCION DE BIENES Y
SERVICIOS**

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 1 de 6

ANEXO I

Resolución SENAVE N° 696/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS FORMULARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Laura Cañete	Nombre y Apellido: Econ. Carlos Meza	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefa del Dpto. de Adquisiciones y Suministros	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la recepción de bienes y servicios de la institución.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción del contrato y de los antecedentes del llamado hasta la carga de los bienes recibidos en el sistema informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS".

3. 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	DC	: Dirección de Contrataciones.
3.1.4	DAYs	: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
3.1.5	DP	: Dpto. de Patrimonio.
3.1.6	ByS	: Bienes y servicios.
3.1.7	PBC	: Pliego de Bases y condiciones.
3.1.8	OC	: Orden de compra.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Contrato:** acuerdo escrito, por las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- 3.2.2 **Antecedentes del llamado:** es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de contrato, correspondientes a un llamado.
- 3.2.3 **Verificación de la integridad de los bienes recibidos:** se refiere a la observación visual del bien a fin de verificar que no presente averías, golpes, deformaciones, adulteraciones, etc.
- 3.2.4 **EJECUCIÓN ADM. COMPRAS:** es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.



Dgo. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 3 de 6

4. RESPONSABLE

El DAYs de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento; los directores y jefes de departamento son responsables de su aplicación.

5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción de contrato y elaboración de OC

El DAYs recibe de la DC el contrato y los antecedentes del llamado, y con los datos consignados en dichos documentos elabora la Orden de compra.

La OC se emite en el FOR-DA-001 Orden de compra en dos originales, una para adjuntar al expediente y la otra para el proveedor adjudicado. Las mismas se remiten a la DA y a la DGAF para las firmas y sellos correspondientes. La OC digital también se remite a ambas dependencias (por expediente o por providencia del DAYs).

Si en un llamado existe más de un proveedor adjudicado, se emite una OC para cada proveedor.

5.2. Entrega de OC al/los proveedor/es adjudicado/s

Tras la verificación de que la OC se encuentre debidamente sellada y firmada por el DA y el DGAF, el DAYs comunica al/los proveedor/es adjudicado/s (**vía llamada telefónica, y/o a través del correo institucional**) que la OC se encuentra disponible para su retiro.

La OC se entrega al/los proveedor/es adjudicado/s **en el DAYs, con la correspondiente firma de recepción de la misma (con aclaración de firma, sello de la empresa y fecha de recepción).**

5.3. Recepción de B y S

El DAYs contacta y coordina con el/los proveedor/es adjudicado/s la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes y/o servicios adjudicados. El lugar de entrega de los B y S es indicado en el contrato.

Posteriormente, para la recepción de los B y S, el DAYs contacta y coordina con la/s dependencia/s solicitante/s **y con el responsable designado por el DP (cuando se trate de un bien patrimonial).**



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PRO-DA-001 Emisor: DGAF-DA-DAYs Versión: 01 Vigente: / / Página: 4 de 6
---	--	--

La/s dependencia/s solicitante/s designa/n a uno o más representantes para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del B y/o S solicitado (detallado en el FOR-DC-001 "Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras - PAC y especificaciones técnicas") y en el PBC, al momento de la recepción y se verifica además la integridad de los bienes recibidos.

En todos los casos el SENAVE se reserva el derecho a realizar los controles de calidad necesarios y a solicitar el cambio de los bienes que no cumplan con los requisitos de calidad establecidos.

No serán recepcionados los B y S que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y se procede según lo indicado en el punto 5.4.

5.4. Preparación de los documentos de recepción de B y S

El DAYs solicita la firma de la Nota de Remisión emitida por el/los proveedor/es adjudicado/s a la dependencia solicitante y retiene el original.

Con la aceptación de los B y S se elabora el FOR-DA-002 "ACTA DE RECEPCIÓN", y deberá ser firmada por el proveedor, representantes del DAYs, representante de la dependencia solicitante y cuando se trate de un bien patrimonial por el Departamento de Patrimonio.

Si los B y S que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas se rechazan, previa notificación al/los proveedor/es, especificando los detalles en el FOR-DA-003 "ACTA DE RECHAZO"

5.5. Carga de existencias

El DAYs verifica que la documentación de recepción de B y S esté completa y el **Dpto de Contabilidad registra la documentación presentada por el proveedor adjudicado, se procede a la carga de todos los bienes al sistema informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS"**.

Posterior a la carga de las existencias, se verifica que haya sido actualizado el sistema informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS".

El procedimiento de administración de bienes recibidos (entrega y manejo de stock) se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias involucradas.




Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DA-001
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 5 de 6

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 Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".

7.3 Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Área de archivo
Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y especificaciones técnicas	FOR-DC-001	DAYs
Contrato	No aplica	DAYs
Antecedentes del llamado	No aplica	DAYs
Orden de Compra	FOR-DA-001	DAYs
Acta de Recepción	FOR-DC-002	DAYs
Acta de Rechazo	FOR-DA-003	DAYs
Nota de remisión	No aplica	DAYs
Sistemas informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS"	No aplica	SIOS

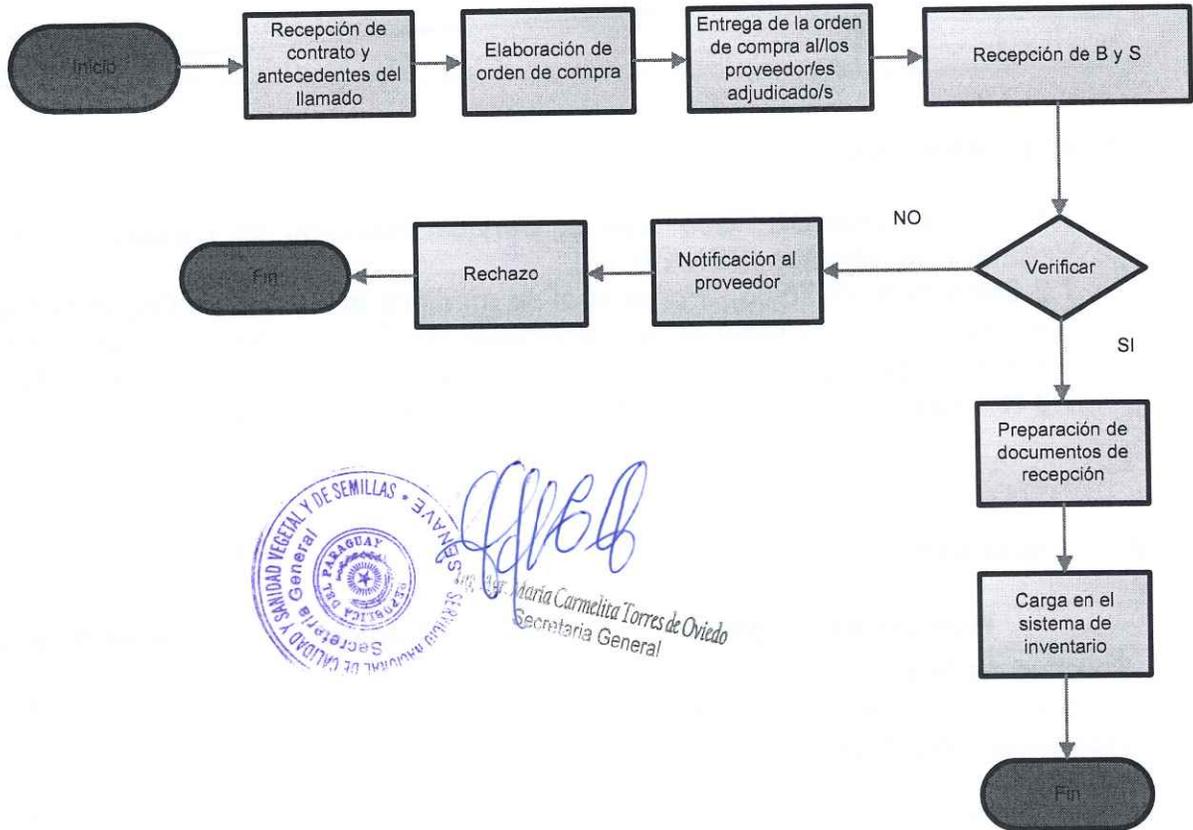


[Handwritten signature]

Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

9. ANEXOS

Flujograma de Recepción de B y S



[Handwritten signature]
Dra. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS		ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS			NÚMERO: Código: FOR-DA-001		
Señor(es): Dirección: No. R.U.C.:					FECHA:		
					PLAZO DE ENTREGA:		
ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL EN Gs.		
					EXENTA	GRAVADA 5%	GRAVADA 10%
SUBTOTALES							
I.V.A. 5%:		0 I.V.A. 10%:		Total I.V.A.	TOTAL		
SON GUARANÍES:							
OBSERVACIONES:							
DIRECTOR ADMINISTRATIVO ACLARACIÓN/SELLO				ORDENADOR DE GASTOS ACLARACIÓN/SELLO			

EXP. N°:

FECHA EXP.:

1 de 1 Pages

SC V 1.0


 Srta. María Carmelita Torres de Oviedo
 Secretaria General



ACTA DE RECEPCIÓN

Código: FOR-DC-002

Versión: 01

Vigente desde: / /

Página: 1 de 1

MODALIDAD DE COMPRA N°.....

“ADQUISICION.....”

Resolución

Orden de Compra N°

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a losdías del mes de, del año....., siendo lashoras, en la sede de la oficina del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se reúnen las siguientes personas:....., por el Departamento de Adquisiciones y Suministros,..... por el Administrador del Contrato y el.....por la empresa, quienes firmarán el presente Acta para la recepción de.....

Primeramente se procede a verificar el artículo proveído por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación.

Item	Cant.	U. Medida	Producto o Servicio	Precio Unit.	Total Gs.

Seguidamente el/la....., luego de la verificación correspondiente a su conformidad en cuanto al cumplimiento de la especificación técnica del artículo recibido.

Se deja constancia que elrecibido, cuyo monto total asciende a la suma de Gs..... (Guaraníes:.....), queda a cargo del Administrador del Contrato.

Siendo las horas, del día señalado más arriba, se da por concluido el acto, previa lectura y ratificación de sus términos y en prueba de conformidad, firman las personas citadas precedentemente en 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Administrador del Contrato

Empresa Adjudicada

SENAVE
SECRETARÍA GENERAL
Ing. Agr. *Carmelita Torres de Oviedo*
Secretaría General



ACTA DE RECHAZO

Código: FOR-DA-003

Versión: 01

Vigente desde: / /

Página: 1 de 1

MODALIDAD DE COMPRA N°.....

“ADQUISICION.....”

Resolución

Orden de Compra N°.....

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a losdías del mes de, del año....., siendo lashoras, en la sede de la oficina del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se reúnen las siguientes personas:....., por el Departamento de Adquisiciones y Suministros,..... por el Administrador del Contrato y el.....por la empresa, quienes firmarán el presente Acta para la recepción de.....

Primeramente se procede a verificar el artículo proveído por la Empresa adjudicada, según se detalla a continuación.

Item	Cant.	U. Medida	Producto o Servicio	Precio Unit.	Total Gs.

Seguidamente el/la....., luego de la verificación correspondiente expresa su no conformidad en cuanto al cumplimiento de la especificación técnica del bien recibido.

Se deja constancia que luego de hacer las verificaciones/pruebas correspondientes, no cumplió conpor lo que no se aceptan, cuya adjudicación fue por un montoGS..

Siendo las horas, del día señalado más arriba, se da por concluido el acto, previa lectura y ratificación de sus términos y en prueba de conformidad, firman las personas citadas precedentemente en 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Administrador del Contrato

Empresa Adjudicada



FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL

Carmelita Torres de Oviedo

