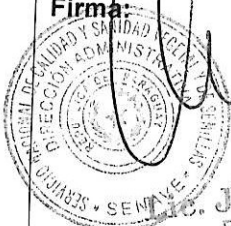
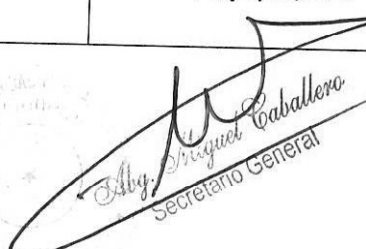


	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PRO-DAYS-001 Emisor: DGAF-DA-DAYS Versión: 02 Página: 1 de 6
--	--	---

00000009

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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 Fecha: 14/12/25


 Abg. Práxedes Caballero
 Secretario General



RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO-DAYS-001
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 02
Página: 2 de 6

90000010

1. OBJETIVO

Establecer el método sistemático para la recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

2. ALCANCE

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

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.DC: Dirección de Contrataciones.

4.1.4.DAYs: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.

4.1.5.DP: Dpto. de Patrimonio.

4.1.6.ByS: Bienes y servicios.

4.1.7.PBC: Pliego de Bases y condiciones.

4.1.8.OC: Orden de compra.

4.2. Definiciones

4.2.1.**Contrato:** acuerdo escrito, mediante el cual las partes se comprometen a cumplir condiciones específicas.

4.2.2.**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.

4.2.3.**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.

4.2.4.**Ejecución Adm. Compras:** es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

5. RESPONSABLE

El DAYs es responsable de garantizar el cumplimiento del procedimiento. Los directores y jefes de departamento son responsables de su correcta aplicación.



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Miguel Caballero
Secretario General

00000011

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de contrato y elaboración de OC

El Departamento de Adquisiciones y Suministros (DAYs) recibe del Departamento de Contrataciones (DC) el contrato y los antecedentes del llamado (expediente completo con resolución de adjudicación, informe de evaluación, código de contrato y certificado de disponibilidad presupuestaria).

Con esta información, el DAYs elabora la Orden de Compra (OC) utilizando el **FOR-DAYs-001 Orden de Compra y o Prestación de Servicios**, en dos ejemplares:

- Original 1: Se adjunta al expediente del llamado.
- Original 2: Se entrega al proveedor adjudicado.

La OC se remite a la Dirección Administrativa (DA) y a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su firma y sellado.

Nota: Si el llamado adjudica a más de un proveedor, se genera una OC independiente para cada uno.

6.2. Entrega de OC al proveedor adjudicado

Una vez que la OC está firmada y sellada por la DA y la DGAF, el DAYs notifica al proveedor adjudicado por correo institucional que el documento está disponible para su retiro.

La entrega se realiza en las oficinas del DAYs, donde el proveedor debe:

- Firmar la recepción de la OC.
- Aclarar la firma.
- Colocar el sello de la empresa.
- Indicar la fecha de recepción.

6.3. Coordinación y recepción de bienes y servicios

El DAYs coordina con el proveedor la fecha, hora y lugar de entrega, conforme a lo estipulado en el contrato.

Paralelamente, el DAYs coordina con la dependencia solicitante y, cuando se trate de bienes patrimoniales, con el Departamento de Patrimonio (DP).

La dependencia solicitante designa uno o más representantes para:

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio, según el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- Comprobar la integridad física de los bienes (sin daños, golpes, deformaciones o adulteraciones).

SENAVE se reserva el derecho de realizar controles de calidad adicionales y exigir el reemplazo de bienes que no cumplan los requisitos.

Importante: No se aceptarán bienes o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas. En caso de incumplimiento, se procede al rechazo según el punto 5.4. Acta de Rechazo.



Lic. Julio Sosa
Director
Dirección Administrativa

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

00000012

6.4. Preparación de los documentos de recepción

Con la aceptación de los bienes y servicios, se elabora el **FOR-DAYs-002 Acta de Recepción**, que debe ser firmada por:

- El proveedor.
- Representante del DAYs.
- Representante de la dependencia solicitante.
- Representante del DP (si se trata de bienes patrimoniales).

Si los bienes o servicios son rechazados, se notifica al proveedor y se registra en el **FOR-DAYs-003 Acta de Rechazo**, detallando los motivos.

6.5. Registro en el sistema informático

El DAYs verifica que toda la documentación esté completa y que el **Departamento de Contabilidad** haya registrado la operación en el sistema informático interno.

Luego, el DAYs procede a cargar los bienes en el sistema interno **EJECUCIÓN ADM.COMPRAS**, actualizando el stock institucional.

Finalmente, se confirma que la información esté correctamente reflejada en el sistema.

La administración del stock y entrega de bienes se realiza conforme a los procedimientos internos establecidos por las áreas involucradas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

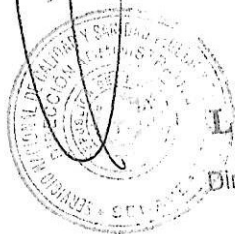
Ítem	Página	Cambios
.....		

8. REFERENCIAS

8.1. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.

9. DOCUMENTO

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Área de archivo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo de retención por dependencia</u>	<u>Disposición Final</u>
Copia de Orden de Compra y o Prestación de Servicios	FOR-DAYs-001	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Eliminación / Digitalización
Acta de Recepción	FOR-DAYs-002	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Eliminación / Digitalización
Acta de Rechazo	FOR-DAYs-003	DAYs	Dpto de Adquisiciones	5 años	Eliminación / Digitalización



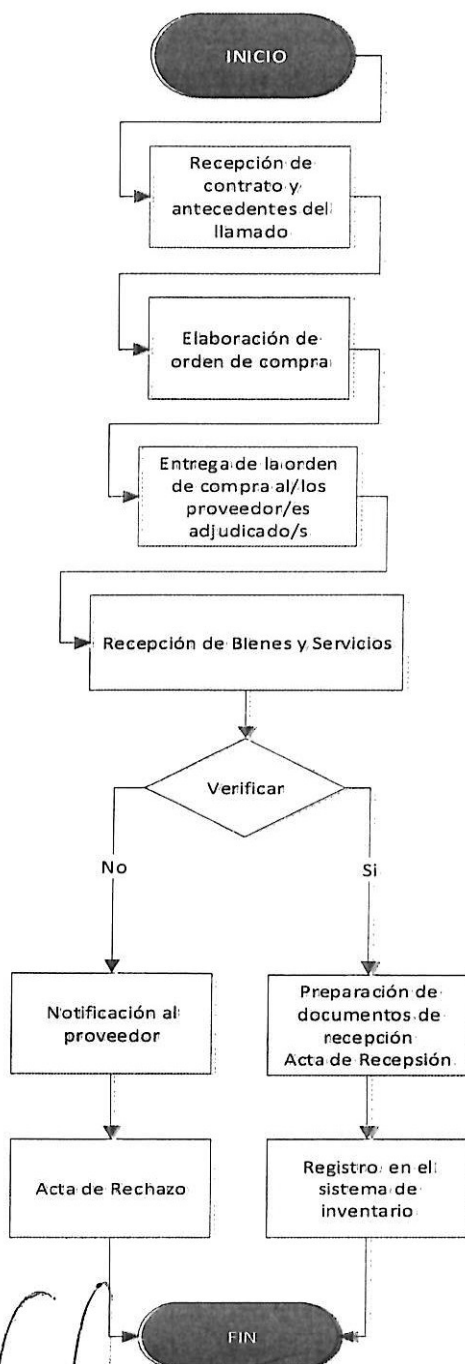
Lic. Julio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa

Miguel Caballero
 Secretario General



10. ANEXOS

Anexo I: Flujograma de Recepción de Bienes y Servicios



Josa
Director
Dirección Administrativa

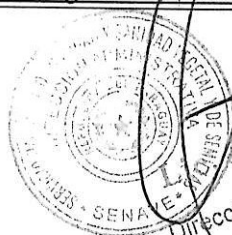
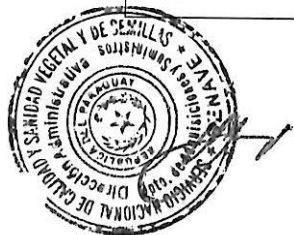


Miguel Caballero
Secretario General

00000014

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	
<u>Fecha</u>	
<u>Vigencia</u>	
El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.	



Julio Sosa
 Director
 Dirección Administrativa

Miguel Caballero
 Secretario General