



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
- ÚTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 01
Vigente: 07/03/2022
Página: 1 de 8

MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – ÚTILES DE OFICINA

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 127/22

| 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: 07/09/2021 | Fecha: | Fecha: | Fecha: |



MANEJO DE BIENES DE CONSUMO – UTILES DE OFICINA

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAyS
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el manejo de bienes de consumo administrados por el DAyS, específicamente útiles de oficina.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para la adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina hasta la presentación del informe de consumo de stock de bienes de consumo.

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 **DF** : Dirección de Finanzas.
- 3.1.4 **DAyS** : Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
- 3.1.5 **OFAT** : Oficina Fiscalizadora de Algodón y Tabaco.
- 3.1.6 **DNCP** : Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Bienes de consumo:** son bienes tangibles, con valor económico y que se utilizan directamente para satisfacer una necesidad. En el clasificador presupuestario pertenecen al rubro 300. Ejemplos: útiles de oficina, reactivos e insumos de laboratorio, insumos de limpieza, combustibles, etc.
- 3.2.2 **Útiles de oficina:** son bienes de consumo utilizados en los trabajos de rutina de la institución. Ejemplos: resmas de hojas, bolígrafos, lápices, cuadernos, carpetas, tijeras, perforadoras, etc.
- 3.2.3 **EJECUCIÓN ADM. COMPRAS:** definido en el PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios.
- 3.2.4 **Antecedentes del llamado:** definido en el PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios.



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
– ÚTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYS
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 3 de 8

3.2.5 Servidor público autorizado: es el servidor público del SENAVE autorizado por la dependencia solicitante de/l bien/es de consumo para retirarlo. Este servidor público es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.

3.2.6 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.

4. RESPONSABLE

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

5. ACTIVIDADES

5.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina

El DAYS elabora las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina, en el FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas y remite a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF-DC.

Para la elaboración del FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas, el DAYS deberá tener en cuenta los pedidos de útiles de oficina de todas las dependencias del SENAVE y las estadísticas de años anteriores. Posteriormente, se remite el formulario para aprobación de la DA y la DGAF.

5.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se inicia el proceso del llamado a licitación y se procede según lo establecido en el procedimiento de compras vigente (PRO-DC-001 Compras).



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
– UTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAf-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 4 de 8

5.3. Proceso de recepción de bienes de consumo

El DAYs recibe los bienes de consumo: útiles de oficina según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios. Deberá verificar que los insumos entregados concuerden con el contrato y el PBC.

Ante cualquier incumplimiento de contrato por parte de los proveedores adjudicados, el DAYs a través de la DA, comunicará a la DC a fin de cumplir con lo establecido por la DNCP.

5.4. Recepción de los antecedentes del llamado

El DAYs recibe el expediente MEI con los antecedentes del llamado para adquisición de bienes de consumo: útiles de oficina. Posteriormente, todo lo relacionado con este tipo de bienes de consumo, será administrado por el DAYs ya que es el administrador de contrato.

5.5. Alta de los bienes de consumo: útiles de oficina

El DAYs realiza el alta de los bienes de consumo: útiles de oficina recepcionados, en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS, según lo establecido en el PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo. El DAYs verifica si no existen errores o diferencias y en caso de detectarse realiza la corrección de los mismos.

5.6. Recepción de Solicitud de provisión de bienes de consumo

El servidor público solicitante presenta el FOR-DA-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 **no aplica** si el servidor público solicitante es jefe de departamento, director o director general.

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



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
– UTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAyS
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 5 de 8

5.7. Verificación de stock de los bienes de consumo solicitados

Los servidores públicos 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.

En caso de que algún/os útil/es de oficina solicitado/s no se encuentre/n en stock, el DAyS registrará esta situación en el campo observaciones del FOR-DA-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo. Y, para el caso de que ningún/os del/os útil/es de oficina solicitado/s no se encuentre/n en stock se anula FOR-DA-004.

5.8. 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 servidores públicos del DAyS completan e imprimen el FOR-DA-005 Entrega de Bienes de Consumo, el cual debe estar firmado por el servidor público solicitante o en su defecto por el servidor público autorizado (previa verificación de los bienes de consumo recibidos) y por el servidor público del DAyS que entregó el bien.

El sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS otorga una numeración correlativa a la solicitud en el FOR-005 Entrega de Bienes de Consumo y la misma inicia cada año, los servidores públicos del DAyS completarán esta numeración en el FOR-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo para la trazabilidad del pedido y la entrega.

El servidor público solicitante, el superior inmediato y el servidor público autorizado (cuando aplique) son responsables de los bienes de consumos retirados, mediante su firma en el FOR-DA-004 Solicitud de provisión de bienes de consumo.

5.9. Actualización de inventario

Una vez entregado el bien de consumo y completado el FOR-DA-005 Entrega de Bienes de Consumo, el sistema EJECUCIÓN ADM. COMPRAS se actualiza automáticamente.

El manejo de inventario (stock) se establece en el PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo.



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
– ÚTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAYs
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 6 de 8

5.10. Informe de consumo de stock de bienes de consumo: útiles de oficina

Mensualmente además, el DAYs presenta un expediente MEI con el informe de stock de bienes de consumo a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección Financiera.

5.11. Consideraciones generales

5.5.1 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:

- Cantidad.
- Condiciones (estado).
- Espacio.

5.5.2 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 quincenalmente.

5.5.3 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.)

5.5.4 Responsables en cada depósito.

El DAYs es responsable del manejo de ambos depósitos.



**MANEJO DE BIENES DE CONSUMO
- UTILES DE OFICINA**

Código: PRO-DA-003
Emisor: DGAF-DA-DAyS
Versión: 01
Vigente: / /
Página: 7 de 8

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Página | Cambios |
|------|--------|---------|
| | | |
| | | |

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.
- 7.2 Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.
- 7.3 PRO-DC-001 Compras.
- 7.4 PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios.
- 7.5 PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo del SENAVE.

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/DC |
| Acta de recepción | FOR-DA-002 | DAyS |
| Orden de compra | FOR-DA-001 | DAyS |
| Expediente MEI con antecedentes del llamado | No aplica | DAyS |
| Entrega de Bienes de Consumo | FOR-DA-005 | DAyS |
| Solicitud de provisión de bienes de consumo | FOR-DA-004 | DAyS |
| Expediente MEI con informe de stock de bienes de consumo para la DF | No aplica | DAyS/DF-Dpto. Contabilidad |
| Informe para dependencias | No aplica | DAyS/SIOS/ Dependencias |
| Sistemas informático interno "EJECUCION ADM.COMPRAS" | No aplica | SIOS |

9. ANEXOS

Flujograma de entrega de bienes de consumo

