1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	**Subproceso:** Manejo de Bienes de consumo (repuestos y lubricantes)	**Código / Versión:** A01.01.02
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	**Macro proceso:** Gestión Administrativa, financiera y de contrataciones **Proceso:** Gestión Administrativa	**Código / Versión:** A01 / A01.01
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar de manera eficaz la administración de los bienes de consumo, en particular: repuestos y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) Dirección Administrativa (DA) Departamento de Taller (DT)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Provisión de repuestos y lubricantes	Todas las dependencias de la Institución que requieren los bienes de consumo: repuestos y lubricantes	- Ficha de entrega de bienes de consumo - Actualización de Stock - Presentación de informe mensual de consumo
ENTRADAS REQUERIDAS	**PROVEEDOR**	**ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS**
Solicitud de provisión de insumos. Solicitud de Contratación para provisión de bienes de consumo. Alta de bienes de consumo	Todas las dependencias de la Institución que requieren los bienes de consumo tales como repuestos y lubricantes	Solicitud de provisión de bienes de consumo tales como repuestos y lubricantes FOR.DC-001 Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y Especificaciones Técnicas.

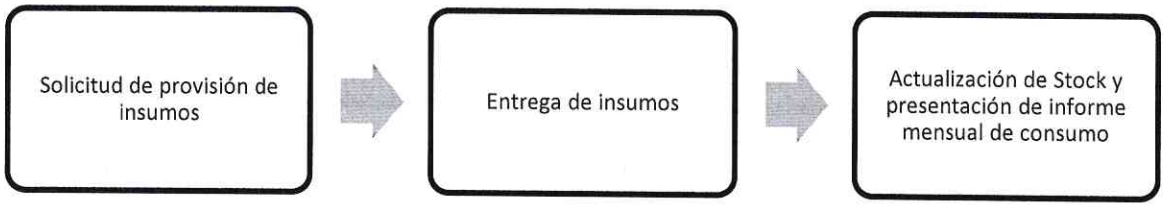
Econ. Carlos Meza
Director
Dirección Administrativa

Lic. David E. Medina
Jefe Interino
Dpto. de Taller

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

ACTIVIDAD INICIO	Solicitud de provisión de insumos.
ACTIVIDAD FINAL	Actualización de Stock, presentación de informe mensual de consumo

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	N/A
¿Cuenta con Procedimiento?	Si ☐ No ■ En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado ☐ Elaborado ☐
REGISTROS	Actualización de Stock, presentación de informe mensual de consumo
NORMAS APLICABLES	Ley de Presupuesto General de la Nación Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación Ley 2051/03 de Contrataciones Publicas Resolución SENAVE de Aprobación de PAC Resolución SENAVE de Adjudicación
RIESGOS DEL PROCESO	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".
PUNTOS DE CONTROL	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".
INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	Ficha de entrega de bienes de consumo Nota de Actualización de Inventario

PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS

Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia
Subproceso Gestión de pagos	Apoyo	DF
Subproceso Manejo de Inventario Alta y Baja de bienes de consumo	Apoyo	DA – Dpto. de Adquisiciones y Suministros

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SENAVE – Dirección Administrativa

Econ. Carlos Meza
Director
Dirección Administrativa

Lic. David B[illegible]
Jefe Interino
Dpto. de Taller

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto
Equipamiento	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Infraestructura	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Ambiental	No aplica

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Lic. David Medina	Econ. Carlos Meza	Econ. Juan Carlos Jiménez
Cargo	Jefe, Dpto. de Taller	Director Administrativo	Director General de Administración y Finanzas
Fecha			
Firma			

Lic. David E. Medina
Jefe Interino
Dpto. de Taller

Econ. Carlos Meza
Director
Dirección Administrativa

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE