

	<b>Ficha de Proceso / Subproceso</b>	<b>Código:</b> FOR-DOYM-003 <b>Emisor:</b> SP-DSGC-DOYM <b>Versión:</b> 03 <b>Vigente:</b> 18/12/23 <b>Página:</b> 1 de 3
---	--------------------------------------	---

### 1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO</b>	<b>Subproceso:</b> Manejo de inventario alta y baja de bienes de consumo del SENAVE	<b>Código / Versión:</b> A01.01.11
<b>MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE</b>	<b>Macroproceso:</b> Gestión Administrativa, financiera y de contrataciones <b>Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Código / Versión:</b> A01 / A01.01
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Recepcionar e inventariar los bienes de consumo de útiles de oficina acorde con las necesidades institucionales.	
<b>RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO</b>	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) Dirección Administrativa (DA) Departamento de Adquisiciones y suministros (DAS)	

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Inventario de bienes de consumo actualizados	Cliente interno: Todas las dependencias del SENAVE.	Alta de bienes de consumo en el sistema informático.
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS
Recepción de FOR-DC-001 solicitud de bienes y servicios para el programa anual de compras. Recepción de PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios	Cliente interno: Todas las dependencias del SENAVE.	Alta de bienes de consumo en el sistema informático. Lista de insumos de útiles de oficina.

<b>ACTIVIDAD INICIO</b>	Recepción de solicitud
<b>ACTIVIDAD FINAL</b>	Emisión de informe de stock de los bienes de consumo



**Andra Gamarra**  
Jefa  
SENAVE



**Econ. Carlos Meza**  
Director  
Dirección Administrativa



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



## Ficha de Proceso / Subproceso

**Código:** FOR-DOYM-003  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 18/12/23  
**Página:** 2 de 3

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	PRO-DA-002 Manejo de Inventario: Alta y baja de bienes de consumo PRO-DA- 003 Manejo de Bienes de Consumo -Útiles de Oficina
¿Cuenta con Procedimiento?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Elaborado <input type="checkbox"/>

<b>REGISTROS</b>	FOR-DA-001 Orden Compra FOR-DA-002 Acta de recepción FOR-DA-004 Informe de consumo de stock de los bienes de consumo Sistema Informático interno	
<b>NORMAS APLICABLES</b>	Ley N°7021/2022 De suministros de contrataciones publicas Ley 1535/99	
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".	
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos"	
<b>INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO</b>	Cumplimiento de plazos establecidos en el procedimiento aplicable Verificación del 100% de las solicitudes recibidas	
<b>PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS</b>		
<b>Identificación del Sub proceso</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Dependencia</b>
PRO-DC-001	Apoyo	Dirección de Contrataciones



**Econ. Carlos Meza**  
 Director  
 Dirección Administrativa



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



## Ficha de Proceso / Subproceso

**Código:** FOR-DOYM-003  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 18/12/23  
**Página:** 3 de 3

### 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	N/A

### 4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Lic. Alejandra Gamarra	Econ. Carlos Meza	Econ. Juan Carlos Jiménez
Cargo	Jefa, Dpto. de Adquisiciones y Suministro	Director Administrativo	Director General de Administración y Finanzas
Fecha			
Firma			



Jefa  
SENAVE



Econ. Carlos Meza  
Director  
Dirección Administrativa



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