

RESOLUCIÓN N°...../17.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO A SER IMPLEMENTADO POR EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL”

Asunción, de 2017.-

VISTO: La necesidad de establecer un procedimiento simplificado para la sustanciación de sumarios administrativos para casos configurados como leves, instruidos por el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y;

CONSIDERANDO: **Que**, el SENAVE, según su normativa de creación, la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, es Autoridad de Aplicación de la Ley N° 123/91 “*Que adoptan nuevas normas de protección fitosanitaria*”, la Ley N° 385/94 “*De Semillas y Protección de Cultivares*” y de las demás disposiciones legales cuya aplicación correspondiera a las dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que fusionadas pasan a constituir el SENAVE, según se establece en el Artículo 7º, teniendo como una de sus funciones actuar de oficio y/o atender las denuncias que se presenten, por incumplimiento o violación a las Leyes N°s 123/91 y 385/94, y demás disposiciones legales, cuya aplicación le corresponde al SENAVE. En la misma Ley, se confieren al SENAVE las facultades asignadas al Ministerio de Agricultura y Ganadería en las Leyes N°s 123/91 y 385/94.

Que, en ese sentido, en el inciso II) del Artículo 13 de la referida Ley, se establece la facultad del Presidente de aplicar sanciones a quienes infringen la presente ley y las Leyes N°s 123/91, 385/94, sus reglamentaciones y demás normas de las que el SENAVE sea autoridad de aplicación.

Que, por su parte La Ley N° 3742/09 “*De Control de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola*”, en su Artículo 70, establece que las sanciones previstas en la misma, así como en la Ley N° 123/91 “*Que adopta nuevas normas de protección fitosanitaria*” y en la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, y demás normativas vigentes, serán aplicadas por el SENAVE, previo sumario, del que será objeto el presunto responsable de la infracción, quien podrá asumir su defensa personalmente o mediante un asesor jurídico. Asimismo, en el Artículo 71 se establece que la asesoría jurídica del SENAVE será la encargada de establecer la gravedad de las faltas y determinar las sanciones correspondientes, basada en el informe técnico-científico de sus inspectores, de acuerdo con los instrumentos legales pertinentes.

Que, no se cuenta con un procedimiento simplificado para los casos en que el sumariado exprese allanamiento pleno a infracciones cometidas, configuradas como leves, a fin de optimizar el tiempo y los recursos institucionales.

POR TANTO: En base a lo expuesto precedentemente y en uso de sus atribuciones;

EI PRESIDENTE DEL SENAVE

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el procedimiento de Sumario Administrativo Simplificado, conforme al Anexo I.

Artículo 2º.- DISPONER que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Dirección General Técnica (DGT) serán responsables del cumplimiento de la presente resolución, a través de sus áreas competentes.

Artículo 3º.- DISPONER, que la presente resolución registrará desde el día siguiente de su promulgación

Artículo 4º.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.

FDO. ING. AGR. OSCAR CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE



**SUMARIO ADMINISTRATIVO
SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES**

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 2 de 5

ANEXO I

**SUMARIO ADMINISTRATIVO
SIMPLIFICADO
POR INFRACCIONES**

ELABORADO POR		VERIFICADO POR		APROBADO POR	
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 3 de 5

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer lineamientos para sumario administrativo simplificado, para casos configurados como leves, cuyo sumariado exprese allanamiento pleno, reconociendo la infracción.

2. ALCANCE

El alcance del mismo, es desde la comunicación de la constatación de una posible infracción a las normativas del SENAVE, hasta la determinación de la sanción y su correspondiente aplicación.-

3. REFERENCIAS

- Ley N° 2459/2004 “*Por la cual se crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas*”.
- Resolución SENAVE N° 113/2015 “*Por la cual se establece el procedimiento para los sumarios administrativos instruidos por el SENAVE*”.
- Resolución SENAVE N° 498/2016 “*Por la cual se implementa el Sistema Integrado de Control de Multas (SICM) del SENAVE y se abroga la Resolución SENAVE N° 136/2015*”.

4. DEFINICIONES y SIGLAS

4.1. Definiciones:

A los efectos de la aplicación del presente Procedimiento, se entenderá por:

- **Acta de Fiscalización / Inspección:** Es un documento oficial, en el cual los funcionarios redactan todo lo actuado, visto, sucedido o tratado y es considerada documento oficial y cabeza de proceso.
- **Actuario o Secretario:** Es un Abogado del Staff de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del SENAVE o técnico de la Oficina Regional respectiva, designado por Resolución del Juez Sumariante, que tiene la responsabilidad de certificar las actuaciones del procedimiento sumarial.
- **Allanamiento Pleno:** Es la manifestación libre, voluntaria y unilateral del infractor, mediante la cual acepta plenamente su responsabilidad en la comisión de una falta y asume los cargos o sanciones que en consecuencia le son impuestos por el SENAVE.
- **Control:** Es cualquiera de los procesos de fiscalización de oficio o ante denuncia, o la inspección en las OPIs, realizadas por funcionarios del SENAVE del cual resulte la detección de una posible infracción o falta a obligaciones y deberes establecidas por las normativas fitosanitarias de las cuales la institución es el órgano de aplicación.
- **Dictamen:** Es un documento que contiene la opinión de un Abogado del Staff de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del SENAVE, que orienta a la Autoridad Administrativa que debe resolver un asunto de carácter legal o administrativo, basándose en las normas jurídicas de aplicación y/o jurisprudencia, antecedentes que pudieran existir.



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 4 de 5

- **Formulario:** Es un formato estandarizado, físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados en los campos correspondientes, a fin de facilitar el procesamiento, almacenamiento, comunicación y uso de la información que contiene. El mismo debe estar aprobado y validado.
- **Juez Sumariante:** Es un Abogado del Staff de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del SENAVE designado por Resolución para llevar adelante el sumario administrativo.
- **Sanción:** Es la medida disciplinaria que se impone a la persona física o jurídica que infringe las normativas legales de las que el SENAVE es autoridad de aplicación. El SENAVE sancionará a los infractores, según la gravedad de la falta con: a) apercibimiento por escrito; b) multa; c) decomiso y/o destrucción de las mercaderías o materiales en infracción y/o elementos utilizados para cometer la infracción, d) suspensión o cancelación del registro correspondiente; y e) clausura parcial o total, temporal o permanente de locales o instalaciones en donde se cometió una infracción.
- **Sistema Acta:** Es un módulo del sistema informático institucional integrado al Sistema de Orden de Trabajo (OTA), que sirve para registrar, procesar y almacenar datos respecto a las Actas de Fiscalización / Inspección, desde que son emitidas por los Fiscalizadores / Inspectores Fitosanitarios del SENAVE hasta el cierre del caso investigado.
- **Sumario Administrativo:** Es un procedimiento iniciado por el SENAVE para confirmar o desestimar la comisión de una falta o infracción a las normativas que rigen en materia de sanidad y calidad vegetal.
- **Sumario Administrativo Simplificado:** Es un procedimiento sumarial abreviado que aplica el SENAVE si el infractor se allana plenamente a la infracción atribuida y asume la sanción que en consecuencia le es impuesta por el SENAVE, de conformidad a los tipos de infracciones vigente, con lo cual no es necesario sustanciar todo el procedimiento de sumario administrativo normal u ordinario de la institución, que se rige por su reglamentación específica.
- **Ujjer Notificador:** Es un funcionario del SENAVE a quien se le asigna la responsabilidad de realizar las notificaciones a los supuestos infractores, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos que lleva adelante la institución.
- **Reincidencia:** se entenderá por reincidencia el hecho de incurrir en la misma infracción y el mismo grado de tipificación, independiente del lapso de tiempo en que ocurra.

4.2. Siglas

- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DSA: Departamento de Sumarios Administrativos
- DGT: Dirección General Técnica
- DO: Dirección de Operaciones
- DOR: Dirección de Oficinas Regionales
- FORM: Formulario.
- OPI: Oficina de Punto de Ingreso
- OR: Oficina Regional



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 5 de 5

- RUC: Registro Único de Contribuyente
- SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- SICM: Sistema Integrado de Control de Multas
- SG: Secretaría General

5. RESPONSABLES:

El Director de la DGT y el Director de la DGAJ, son responsables de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Constatación de una posible infracción:

La investigación preliminar de una supuesta infracción inicia como resultado de un procedimiento de control aplicado por Fiscalizadores o Inspectores del SENAVE.

Todas las fiscalizaciones realizadas; sean estas de oficio o por denuncia; serán registradas en el formulario físico de Acta de Fiscalización / Inspección. En el caso de las OPIs emitirán el Acta solo cuando los Inspectores detecten una irregularidad.

El Fiscalizador / Inspector debe marcar en el formulario del Acta / Inspección en el campo correspondiente, la existencia de una posible infracción, falta o incumplimiento a las normativas del SENAVE que amerita análisis jurídico.

El formulario de Acta / Inspección debe contar con los siguientes requisitos formales:

- ✓ Llenar el formulario oficial pre numerado, por escrito, en triplicado, el cual debe ser realizado por un funcionario competente del SENAVE, debidamente identificado.
- ✓ Plasmar datos del lugar, fecha y hora de la actuación.
- ✓ Completar los siguientes datos: nombre y apellido, número de cédula de identidad del fiscalizado o intervenido, especificando si es el titular, apoderado, representante o encargado, y el domicilio. Si se trata de persona jurídica, indicar la razón social, número de RUC y su domicilio.
- ✓ Describir la naturaleza de los hechos de manera concreta, breve conteniendo los detalles importantes del hecho.
- ✓ Deben rubricarla funcionarios intervinientes, el fiscalizado o intervenido. La falta de rubrica del documento por parte del fiscalizado o intervenido no invalida el documento.
- ✓ Inventariar e indicar la cantidad de productos, mercaderías o cosas que son la causa o motivo de posible infracción.
- ✓ Adjuntar copia de las documentaciones presentadas al momento de la intervención/fiscalización y registros fotográficas.

6.2. Registro y comunicación de la posible infracción:

Concluido el procedimiento de control en campo, el Fiscalizador / Inspector debe presentar a su Oficina Regional o en la OPI respectiva el acta en formato físico, para su carga en el sistema informático OTA, módulo ACTA. Es responsabilidad del Fiscalizador / Inspector llenar correctamente el formulario de Acta/Inspección y presentarlo de manera oportuna.

El registro en el módulo ACTA debe realizarse dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la fecha de realización del procedimiento de control. El formulario de Acta/Inspección debe ser escaneado y anexado al sistema.



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 6 de 5

Las actas que identifican una supuesta infracción serán notificadas al Director de la DGAJ para encomendar la realización de la investigación preliminar. En el caso que la OR cuente dentro de su plantel de funcionarios con un Abogado de la DGAJ, será designado por el director para realizar la investigación preliminar.

Las documentaciones remitidas en formato digital por el sistema OTA, deben ser puestas a consideración de la DGAJ en formato físico en un plazo máximo de 12 (doce) días hábiles, a fin de conformar el expediente correspondiente.

6.3 Investigación preliminar y valoración de los hechos:

Una vez que el Director de la DGAJ es notificado, a través del sistema informático OTA, de la supuesta infracción, tiene un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para designar al Abogado dictaminante a cargo del caso.

El Abogado dictaminante procederá a imprimir, a través del sistema informático OTA, el Acta de Fiscalización / Inspección, analizará y valorará los hechos descritos a fin de determinar la existencia de méritos para la instrucción del sumario o la desestimación del caso, para ello cuenta con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados desde la asignación del caso.

Para realizar la investigación preliminar, el Abogado dictaminante debe reunir los elementos necesarios a través de: consultas a las bases de datos del SENAVE, solicitud de informes con carácter urgente a las Direcciones del SENAVE afectadas, mediante el correo institucional zimbra, pedido de datos complementarios, ampliación o aclaración del hecho al Fiscalizador / Inspector responsable o a funcionarios de la OR / OPI que corresponda, entre otros. Concluirá su investigación con un Dictamen en el cual recomienda a la Máxima Autoridad, instruir sumario administrativo al supuesto infractor o desestimar el caso.

En caso de recomendarse la desestimación, el caso quedará cerrado, debiendo registrarse en el sistema OTA el/los motivos para posterior análisis e implementación de acciones de mejora.

La DGAJ, cuenta con un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles para remitir a la Secretaría General, el expediente con todas las documentaciones originales y el Dictamen de instrucción de Sumario.

6.4 Del Sumario Administrativo:

El Presidente del SENAVE con base en el dictamen jurídico, emitirá la resolución de apertura del Sumario Administrativo en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del dictamen jurídico que recomienda su apertura. La Resolución debe escanearse y anexarse al sistema OTA, módulo ACTA. Esta tarea es responsabilidad de la Secretaría General del SENAVE.

La Secretaría General, una vez firmada la resolución, cuenta con un plazo de 2 (dos) días para remitirla junto con el expediente sumarial a la DGAJ y ésta a su vez cuenta con un plazo de 2 (dos) días hábiles para remitir el expediente al Departamento de Sumarios Administrativos, a los efectos de iniciarse el procedimiento sumarial correspondiente.

El DSA, recibido el expediente sumarial, lo entregará inmediatamente al funcionario designado como Juez Instructor, quien dará trámite al sumario administrativo dispuesto por la máxima autoridad. El Juez Instructor tomará conocimiento del caso y dictará dentro del plazo



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 7 de 5

de 3 (tres) días hábiles de haber recibido el expediente, el Auto Interlocutorio correspondiente, para declarar su competencia, instruir el sumario respectivo, designar secretario de actuación y disponer que el procedimiento se regirá por la resolución de procedimiento sumarial ordinario y que en caso de que el sumariado presente su escrito de allanamiento pleno dentro del plazo de 4 (cuatro) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de instrucción, se aplicará el procedimiento de sumario administrativo simplificado.

En el Auto Interlocutorio, el Juez Instructor debe establecer el tipo de infracción conforme a la tabla de categorización de infracciones vigente y establecer que para los casos en que el sumariado presente allanamiento pleno dentro de los cuatro días posteriores a la notificación de instrucción, si correspondiese la aplicación de multa, se le aplicará la multa mínima establecida para la infracción cometida,

6.5. Notificación del sumario:

La Notificación de la instrucción de sumario debe ser realizada al sumariado en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, contados desde la emisión del Auto Interlocutorio por el cual se da inicio al respectivo sumario. Dicha responsabilidad recae en el Juez Sumariante y subsidiariamente en el Ujier Notificador.

El Ujier Notificador, notificará al sumariado personalmente de la resolución de instrucción de sumario con todos sus antecedentes.-

En la notificación se especificará que el escrito de allanamiento podrá presentarse en la Oficina Central del SENAVE o en la Oficina Regional más cercana.

En caso que el sumariado presente su escrito de allanamiento dentro del plazo, continúa este procedimiento, en caso contrario finaliza y se aplica el procedimiento de sumario administrativo normal vigente en el SENAVE.

6.6 Allanamiento del sumariado y conclusión del Sumario Simplificado:

6.6.1 Emisión del dictamen conclusivo del sumario simplificado:

El Juez Sumariante al recibir el escrito de allanamiento pleno del sumariado, cuenta con un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles para dictar providencia, declarando la cuestión de puro derecho, la cual debe ser notificada en el domicilio procesal del sumariado en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles.

Notificada la Resolución que declara la cuestión de puro derecho y transcurrido el plazo de 3 (tres) días hábiles, el Juez Sumariante debe dictar Providencia llamando autos para resolver; dicha resolución es notificada por automática.-

El Juez Sumariante cuenta con 10 (diez) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha de la Providencia de autos para resolver, para emitir el dictamen conclusivo del sumario.

La DGAJ, cuenta con un plazo de tres 3 (tres) días hábiles para remitir el Dictamen Conclusivo a la Secretaría General.



SUMARIO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 8 de 5

Remitido el expediente con el Dictamen Conclusivo por parte de la DGAJ, el Juez Sumariante debe enviar en formato digital (Word) por correo zimbra, el Dictamen Conclusivo a la Secretaría General.

6.6.2 Emisión de la Resolución de conclusión del sumario simplificado:

En base al Dictamen Conclusivo, el Presidente del SENAVE cuenta con un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de la remisión del dictamen, para dictar la Resolución correspondiente.

La Secretaría General debe escanear la resolución y anexar al sistema OTA.-

6.6.3. Notificación de la Resolución de Conclusión del sumario:

La Secretaría General debe notificar la resolución de conclusión al sumariado, en su domicilio procesal, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de emisión de la resolución.

6.7. Registro de la multa impuesta en el SICM:

En caso de aplicación de multa al sumariado, el funcionario de la DGAJ designado para el efecto, debe registrar en el SICM el importe de la sanción económica impuesta al sumariado, según lo especificado en la Resolución conclusiva del sumario.

El registro en el SICM debe realizarse en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la notificación de la Resolución al sumariado.-

En caso de que el sumariado presente escrito de allanamiento pleno y abone la multa dentro del plazo establecido en la Resolución de Conclusión se beneficiará con un descuento del 25% del importe de la multa.

A pedido del sumariado, se podrá otorgar facilidades de pago de la multa conforme a la reglamentación vigente del SENAVE.

6.8 Monitoreo y control hasta el cierre del caso:

El funcionario técnico de la DGT designado para el monitoreo y control de Actas de Fiscalización / Inspección emitidas, debe registrar en el sistema informático, módulo ACTA, las sanciones administrativas y/o técnicas (multa, cancelación de registro, decomiso, destrucción, etc.) impuestas al afectado.

Debe realizar el seguimiento a través del sistema informático y una vez verificado el cumplimiento de las sanciones impuestas al afectado, procederá a registrar en el sistema informático, módulo ACTA el cierre del caso, pasando al estado finiquitado.

Es responsabilidad de la DGT realizar la medición y evaluación periódica del desempeño del procedimiento sumario simplificado, a través de los indicadores de gestión correspondientes, a fin de incorporar las acciones de mejora que resulten necesarios.



**SUMARIO ADMINISTRATIVO
SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES**

Código: PRO-DGT-01
Emisor: DGT
Revisión: 01
Vigencia: .../.../....
Pág.: 9 de 5

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Responsable	Forma de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de conservación	Disposición final
Acta de Fiscalización / Inspección	Técnico DGT	Digital (módulo ACTA) Impreso	Secretaría General	10 años	Destrucción
Cédula de Notificación	Juez Sumariante	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Dictamen de apertura de sumario	Juez Sumariante	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Resolución de apertura del sumario	Presidente del SENA	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Informe Sumarial	Juez Sumariante	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Dictamen conclusivo del sumario	Juez Sumariante	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Resolución de conclusión del sumario	Presidente del SENA	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción
Notificación de la Resolución del sumario	Secretaría General	Impreso Escaneado (módulo ACTA)	Secretaría General	10 años	Destrucción

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO Días hábiles	SALIDA
Orden de Trabajo o actividad (procedimiento de control)	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1.1. Constatación de una posible infracción</p>	Fiscalizador o Inspector		Acta de Fiscalización / Inspección
Acta de Fiscalización / Inspección	<p style="text-align: center;">1.2. Registro y comunicación de la posible infracción</p>	Funcionario de la OR/OPI (Apoyo Administrativo)	3	Acta de Fiscalización / Inspección digitalizado, módulo ACTA
	<p style="text-align: center;">¿hay supuesta infracción?</p> <p>no → Fin</p> <p>si → 2. Investigación preliminar y valoración de los hechos</p>			
	<p style="text-align: center;">2. Investigación preliminar y valoración de los hechos</p>	Director, DGAJ Abogado dictaminante de la OR o de la DGAJ Central	15	Dictamen Jurídico
	<p style="text-align: center;">¿recomienda apertura de sumario?</p> <p>no → Fin</p> <p>si → 3. Inicio del Sumario Administrativo</p>			
Dictamen jurídico	<p style="text-align: center;">3. Inicio del Sumario Administrativo</p>	Presidente del SENAVE Secretaria General	7	Resolución SENAVE de apertura de sumario administrativo
Resolución SENAVE de apertura de sumario	<p style="text-align: center;">4. Notificación al sumariado</p>	Juez Sumariante Actuario Ujjer Notificador	15	Cédula de notificación
	<p style="text-align: center;">¿Sumariado presenta allanamiento pleno?</p> <p>no → Sumario Administrativo Normal</p> <p>si → 5.1. Emisión del dictamen conclusivo del sumario simplificado</p>	Sumariado	4	Escrito de allanamiento pleno
Escrito de allanamiento pleno	<p style="text-align: center;">5.1. Emisión del dictamen conclusivo del sumario simplificado</p>	Juez Sumariante. DGAJ	22	Sustanciación del sum. Redacción del Dictamen Conclusivo. Remisión del Dictamen
Sustanciación del Sumario y Dictamen conclusivo	<p style="text-align: center;">5.2. Emisión de la Resolución de conclusión del sumario simplificado</p>	Presidente del SENAVE Secretaria General	5	Resolución SENAVE de conclusión del sumario simplificado
Resolución SENAVE de conclusión del sumario simplificado	<p style="text-align: center;">5.3. Notificación al afectado</p>	Secretaría General	3	Notificación de la Resolución de Conclusión del Sumario al sumariado. Escanear resolución y cargar en el sistema OTA.
	<p style="text-align: center;">6. Registro de la multa impuesta en el SICM</p>	Funcionario de la DGAJ	2	SICM actualizado
Resolución SENAVE de conclusión del sumario escaneado en el sistema ACTA	<p style="text-align: center;">7. Monitoreo y control hasta el cierre del caso</p>	Oficina de Monitoreo de la DGT		Estado del caso actualizado en el sistema ACTA
	FIN			
			76	