

RESOLUCIÓN N° ...743...

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 16 de septiembre del 2024.

VISTO:

La Nota SP N° 059/24 de fecha 07 de agosto del 2024, presentada por la Secretaría de Planificación; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 883/24, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota SP N° 059/24 de fecha 07 de agosto del 2024, la Secretaría de Planificación, solicita el parecer jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y, posteriormente se eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, el proyecto del Manual de Organización y Funciones del SENAVE, para su aprobación mediante resolución.

Que, el Manual de Organización y Funciones, identificado como MOF-DOYM-001, ha sido confeccionado según los lineamientos establecidos en la Resolución SENAVE N° 447/23 “*Por la cual se aprueban las actualizaciones del Mapa de Macroprocesos (FOR-DOYM-002), de la Ficha de Macroprocesos (FOR-DOYM-004), y de la Tabla de Mapa de Procesos (FOR-DOYM-007) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE-N° 805/22 de fecha 28 de noviembre del 2022*”, de fecha 19 de diciembre del 2023.

Que, asimismo, el presente manual, en el marco del proyecto T-FAST, ha sido elaborado en forma conjunta con la firma Consultora Integra Servicios S.R.L. y consensuado con todas dependencias de la institución, en los talleres que se desarrollaron para tal efecto.

Que, se encuentra agregado al expediente, el Informe N° 05 expedido por la firma Consultora Integra Servicios S.R.L.

Que, el Decreto N° 6070/05 “*Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), aprobado por Decreto N° 5.042/05*”, de fecha 27 de julio del 2005, en su Artículo 2° dispone: “*Dispónese que la estructura orgánica básica aprobada por el presente Decreto podrá ser mantenida, modificada o ampliada por Resolución emanada de la Presidencia del SENAVE, acorde lo que establece el Art. 9°, inciso d) de la Ley N° 2459/04*”.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yagres, Edif. Inscr. Especial - Piso 5
Asunción-Paraguay

RESOLUCIÓN N° 743

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-2-

Artículo 9°.- "Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s. 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: d) crear, mantener o modificar su estructura técnica-operativa para el mejor cumplimiento de sus fines".

Artículo 13.- "Son atribuciones y funciones del Presidente: ... j) dictar el reglamento interno, el manual operativo; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines".

Que, por Providencia N° 1082/24, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen DAJ N° 883/24, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el Manual de Organización y Funciones del SENAVE, MOF-DOYM-001, remitido por la Secretaría de Planificación.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones, MOF-DOYM-001, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la presente resolución, rige a partir de su promulgación.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a la presente resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que todas las dependencias, serán responsables del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar


ING. MIGUEL BOTTO
Secretario General


ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE



RESOLUCIÓN N° ⁷⁴³.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO



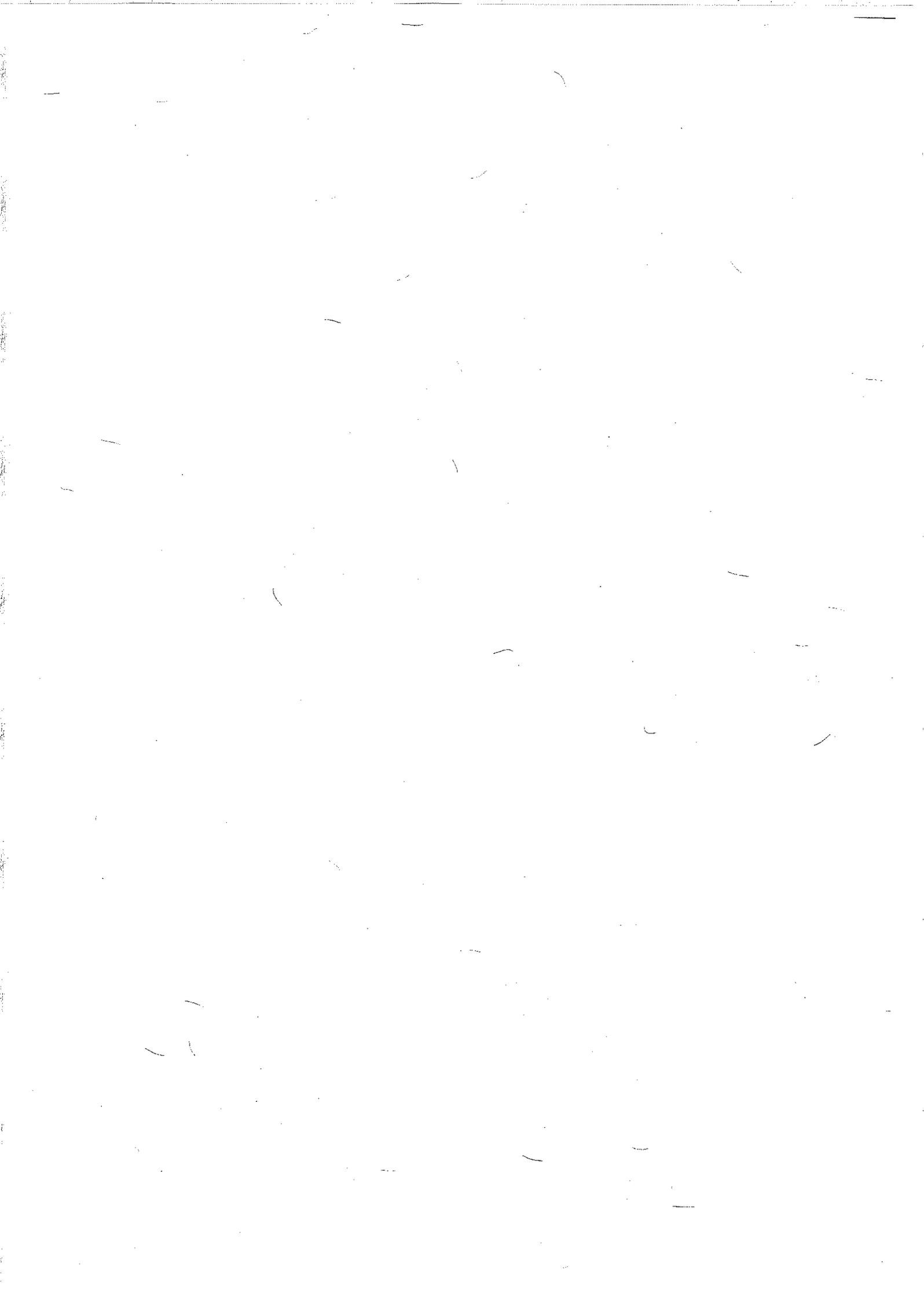
Miguel Caballero
Secretario General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MOF-DOYM-001, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por la Secretaría de Planificación



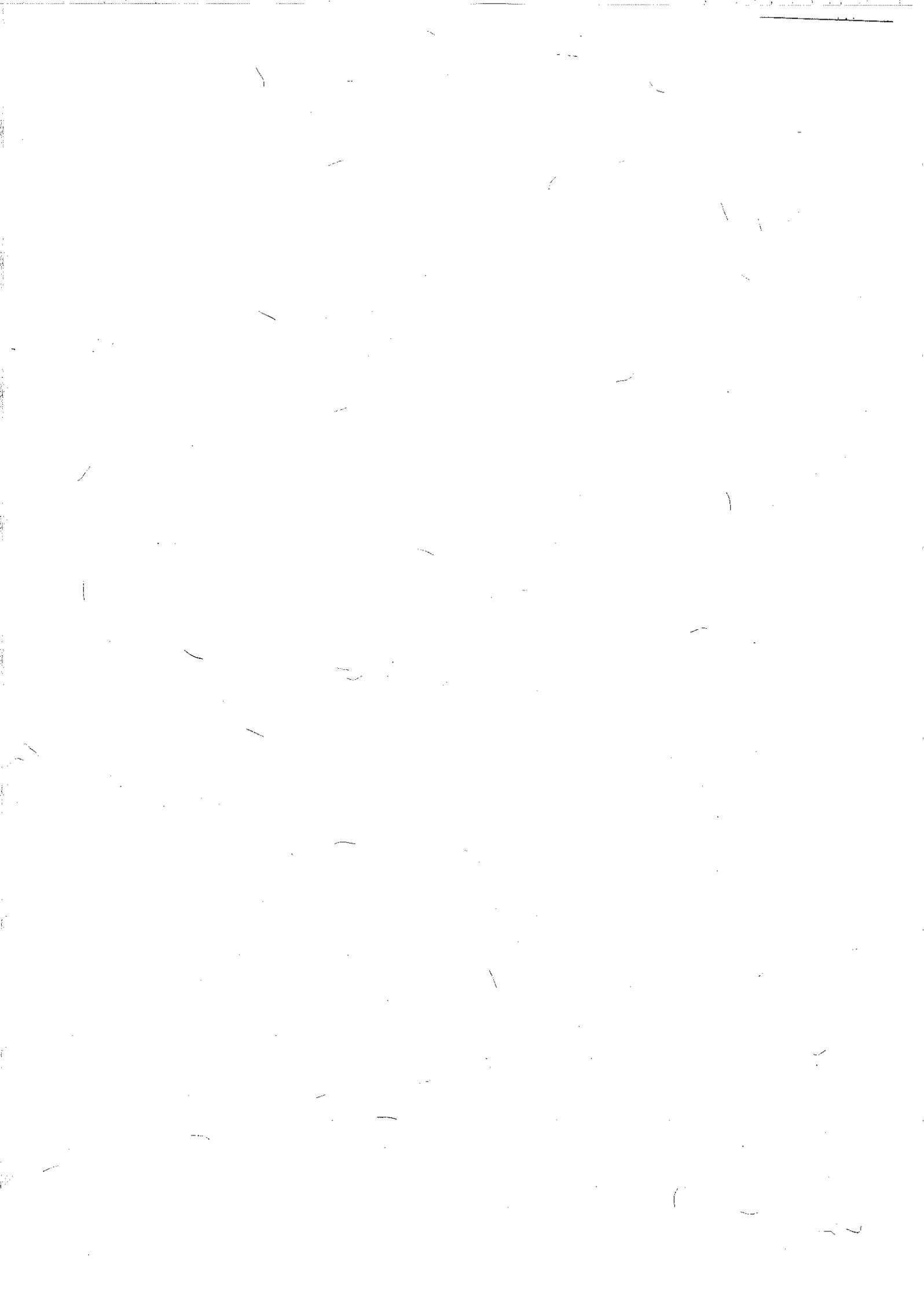
E.P.R.



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





ÍNDICE

Contenido	1
1.00.00.00.00 PRESIDENCIA	1
1.01.00.00.00 ASESORÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA	2
1.02.00.00.00 ASESORÍA DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA	3
1.03.00.00.00 SECRETARÍA PRIVADA	4
1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)	6
1.04.01.00.00 UNIDAD MECIP (UMECIP)	7
1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC)	8
1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)	9
1.04.03.01.00 DIVISIÓN DE TRANSPARENCIA	11
1.04.03.02.00 DIVISIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	13
1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)	15
1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA (AT)	17
1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA (AI)	18
1.05.03.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (AG)	19
1.05.04.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE FINANZAS (AF)	20
1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)	21
1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)	22
1.06.02.00.00 UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA (UTN)	23
1.06.03.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC)	24
1.06.04.00.00 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN	26
1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)	27
1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)	29
1.07.01.01.00 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN (DPR)	31
1.07.01.02.00 DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DSyE)	32
1.07.01.03.00 DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS (DEP)	33
1.07.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)	35
1.07.02.01.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	36
1.07.02.02.00 DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA	37
1.07.03.00.00 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (DSGC)	38
1.07.03.01.00 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (DOyM)	40
1.07.03.02.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRADO (DSGCI)	41
1.07.04.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)	42
1.04.04.01.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES (DRPN)	44



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1.04.04.02.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (DRPI).....	45
1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC).....	46
1.08.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD).....	48
1.08.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST).....	50
1.08.03.00.00 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (DDS).....	51
1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF).....	53
1.09.01.00.00 UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI).....	55
1.09.02.00.00 UNIDAD DE OBRAS.....	56
1.09.03.00.00 UNIDAD DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (UGV).....	57
1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF).....	58
1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR).....	60
1.09.04.01.01 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL ÁREA CENTRAL.....	61
1.09.04.01.02 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL INTERIOR Y SANTA HELENA - BRASIL.....	62
1.09.04.01.03 DIVISIÓN DE CONTROL DE INGRESOS.....	63
1.09.04.01.04 DIVISION DE VALORES-ETIQUETAS.....	64
1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT).....	66
1.09.04.02.01 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	68
1.09.04.02.02 DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	70
1.09.04.02.03 DIVISIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN.....	72
1.09.04.03.00 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC).....	73
1.09.04.04.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB).....	74
1.09.04.04.01 DIVISIÓN IMPOSITIVA Y CONCILIACIÓN CONTABLE.....	76
1.09.04.04.02 DIVISIÓN REGISTROS CONTABLES.....	77
1.09.04.05.00 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP).....	79
1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT).....	81
1.09.04.06.01 DIVISIÓN DE SUELDOS.....	82
1.09.04.06.02 DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	83
1.09.04.06.03 DIVISIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.....	84
1.09.04.06.04 DIVISIÓN DE EGRESOS.....	85
1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA).....	86
1.09.05.01.00 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG).....	88
1.09.05.02.00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DAyS).....	89
1.09.05.03.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR).....	90
1.09.05.04.00 DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL).....	91
1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC).....	92

Alfonso Caballero
 Secretario General



1.09.06.01.00 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA	94
1.09.06.02.00 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	97
1.09.06.03.00 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN.....	99
1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)	101
1.09.07.01.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)	103
1.09.07.02.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC).....	105
1.09.07.03.00 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL (DBP)	107
1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ).....	108
1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)	109
1.10.01.01.00 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.....	111
1.10.01.02.00 DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES	112
1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)	113
1.11.01.00.00 UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN (UAG).....	115
1.11.02.00.00 ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (ATE).....	116
1.11.03.00.00 UNIDAD DE REGISTROS (UR).....	117
1.11.04.00.00 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (UCET).....	118
1.11.05.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DBA).....	119
1.11.05.01.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DEBA).....	121
1.11.05.02.00 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (DMOGM)	122
1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICAQ).....	124
1.11.06.01.00 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV).....	126
1.11.06.02.00 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO).....	128
1.11.06.03.00 DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTV).....	129
1.11.07.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV).....	131
1.11.07.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)	133
1.11.07.01.01 DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGAS (ARP).....	135
1.11.07.02.00 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA (DVF).....	136
1.11.07.03.00 DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS (DCF)	138
1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (DAG).....	139
1.11.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (DCEI)	141
1.11.08.02.00 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS (DDyMSP).....	143

Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1.11.08.03.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS (DEyMRP)	144
1.11.08.04.00 COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE)	146
1.11.09.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)	147
1.11.09.01.00 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)	148
1.11.09.02.00 OFICINAS REGIONALES (OR)	149
1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)	150
1.11.10.01.00 UNIDAD DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (UAEC)	152
1.11.10.02.00 UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (UCOA)	153
1.11.10.03.00 UNIDAD ISO 9001 (UIISO 9001)	154
1.11.10.04.00 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (CPSPPR)	155
1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)	156
1.11.10.05.01 DIVISIÓN DE REGISTRO DE PRODUCTORES DE SEMILLAS Y ETIQUETAS DE HOMOLOGACIÓN (DRPSyEH)	157
1.11.10.05.02 DIVISIÓN CONTROL DE PRODUCCIÓN (DCP)	158
1.11.10.05.03 DIVISIÓN DE ESPECIES VEGETALES (DEV)	159
1.11.10.06.00 DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCS)	160
1.11.10.07.00 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)	161
1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)	162
1.11.11.01.00 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (UMEL)	164
1.11.11.02.00 UNIDAD ISO 17025 (UIISO 17025)	165
1.11.11.03.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS (DLQ)	166
1.11.11.04.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR (DLSVBM)	167
1.11.11.05.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL (DLSyCV)	168
1.11.11.06.00 DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO (DMLE)	169
1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)	170
1.11.12.01.00 UNIDAD ISO 17020 (UIISO 17020)	171
1.11.12.02.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF)	172
1.11.12.03.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)	173
1.11.12.03.01 OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (OPI)	174

Miguel Coballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 1 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Presidencia

UNIDADES SUPERIORES:

Presidencia de la República

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1.01.00.00.0 ASESORÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
- 1.02.00.00.00 ASESORÍA DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA
- 1.03.00.00.00 SECRETARÍA PRIVADA
- 1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)
- 1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AI)
- 1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)
- 1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)
- 1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)
- 1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)
- 1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)
- 1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir, administrar y representar legalmente al SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Las atribuciones y funciones del Presidente son las establecidas en el Artículo 13.- de la Ley 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas"	Todos los procesos de la institución



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 2 de 174
--	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.01.00.00.00 ASESORÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar soporte y asesoramiento técnico a la Máxima Autoridad para el logro de las metas institucionales, y para orientar la gestión misional de la institución en función a la política del Gobierno.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asesoramiento a la Presidencia del SENAVE y sugerencia de criterios técnicos para la conducción misional y política institucional.	
b)	Seguimiento a las acciones operativas acorde con las orientaciones y disposiciones que emanan de la Presidencia.	M01
c)	Asesoramiento por mandato de la Presidencia a las diferentes dependencias de la institución.	M02
d)	Representación al SENAVE en actividades que la Presidencia le encargue.	




Miguel Caballero
 Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 3 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.00.00.00 ASESORÍA DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar soporte y asesoramiento a la Máxima Autoridad para el logro de las metas institucionales, y para orientar la gestión estratégica y de apoyo de la institución en función a la política del Gobierno.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

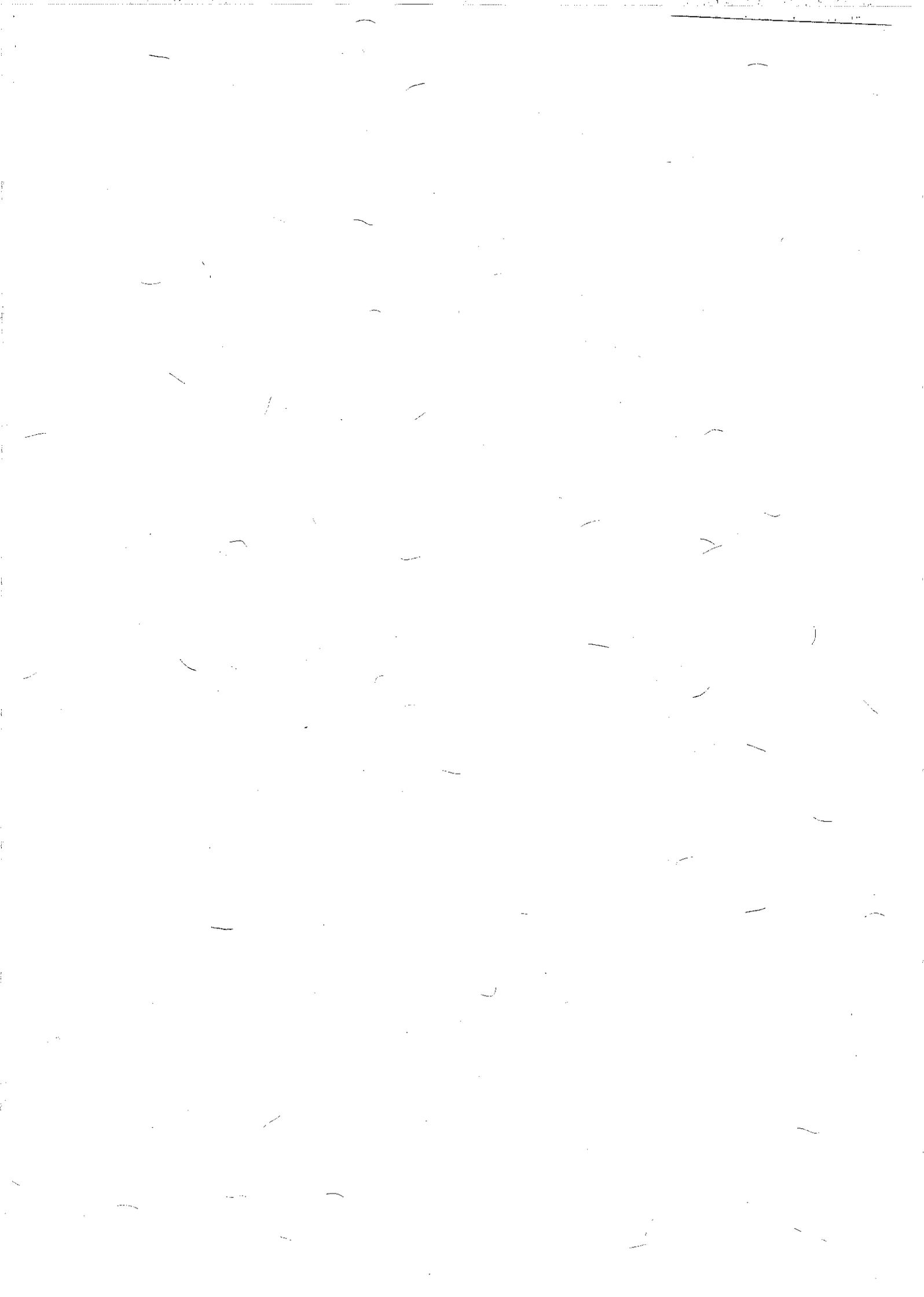
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asesoramiento a la Presidencia del SENAVE y sugerencia de criterios para la conducción institucional.	E01 E02
b)	Seguimiento a las acciones estratégicas y de apoyo acorde con las orientaciones y disposiciones que emanan de la Presidencia.	E03 E04
c)	Asesoramiento por mandato de la Presidencia a las diferentes dependencias de la institución.	A01 A02
d)	Representación al SENAVE en actividades que la Presidencia le encargue.	A03 A04



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 4 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.03.00.00.00 SECRETARÍA PRIVADA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asistir a la Presidencia en la planificación de la agenda de las actividades Oficiales y Administrativas dentro y fuera de la Institución. Así mismo será de su responsabilidad organizar audiencias y visitas de personas que requieren entrevista oficial con la Máxima Autoridad Institucional. Además, deberá atender la organización de actos y ceremonias protocolares y oficiales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Organización y coordinación de la agenda oficial de la Presidencia, en sus actividades institucionales y/o protocolares a nivel nacional e internacional.	M01
b)	Gestión del registro y control de las audiencias e invitaciones de la Presidencia.	M02
c)	Organización y agendamiento de todas las entrevistas requeridas por funcionarios y personas extrañas a la Institución.	E01 E02 E03
d)	Administración, procesamiento y registro de los documentos ingresados en la Institución para la Presidencia, con criterios de seguridad y confidencialidad.	E04 A01
e)	Gestión de asistencia en los trámites que la Presidencia requiera para el buen cumplimiento de sus funciones, así como la gestión de viáticos, informes y rendiciones correspondientes.	A02 A03 A04
f)	Recepción de documentos remitidos a la Presidencia vía correo electrónico institucional y con previa consulta y directriz de la Presidencia brindar respuesta a los mismos.	

Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 5 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Coordinación para la participación de funcionarios acorde a los temas a tratar y la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones de la Presidencia.	Todos los macro proc
i)	Presentación de listado mensual de las reuniones realizadas.	E04
j)	Gestión de funciones Ceremoniales de Protocolo en todos los Actos Oficiales.	Todos los macro proc
k)	Organización y elaboración de programas y agendas conforme al protocolo para los actos y eventos donde participe la Presidencia.	E02
l)	Asistir en la coordinación para la realización de eventos nacionales en las que participe el SENAVE con otras instituciones.	Todos los macro proc
m)	Gestión de reconocimiento y conmemoración de fechas, ocasiones especiales y a personas a través de ceremonias y actos.	Todos los macro proc
n)	Asistir en la coordinación de actos protocolares y oficiales a los que asista el Presidente.	E02
o)	Gestión de la tramitación de los pedidos de Padrinazgo Presidencial.	E02

Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 6 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección/

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.04.01.00.00 UNIDAD MECIP (UMECIP)

1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC)

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y gestionar las actividades del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, como también, el desarrollo y fortalecimiento de las políticas de control interno, de comunicación, de transparencia y anticorrupción, y atender las relaciones de la Institución a nivel nacional e internacional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Apoyo en todas las actividades propias de la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a requerimiento de esta.	M01
		M02
		E01
		E02
		E03
		E04
		A01
		A02
		A03
		A04
b)	Control de la ejecución de las políticas públicas del Gobierno Nacional en materia de anticorrupción, integridad y transparencia.	E04.04 E04.05
c)	Diseño e implementación del Sistema de Control Interno del SENAVE.	E04.03
d)	Diseño, elaboración e implementación del Plan y Estrategia Comunicacional institucional.	E02.01 E02.02



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 7 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.01.00.00 UNIDAD MECIP (UMECIP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar el diseño y la implementación del Sistema de Control Interno del SENAVE, en concordancia con las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno NRM – MECIP 2015

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Coordinación de las actividades y compromisos del Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno (ECECI), para el diseño y la implementación del Sistema de Control Interno del SENAVE, tomando como marco el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, Norma de Requisitos Mínimos NRM-MECIP:2015, en carácter de secretaría.	E04.03
b)	Coordinación de los trabajos y compromisos del Equipo de Control Interno (ECI), para el avance del diseño y la implementación del Sistema de Control Interno.	E04.03
c)	Asesoramiento y capacitaciones al Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno (ECECI), y al Equipo de Control Interno (ECI), en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, en base al NRM-MECIP:2015	E04.03.01
d)	Recopilación y sistematización de todas las documentaciones generadas por la institución, para los registros correspondientes en base al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, Norma de Requisitos Mínimos NRM-MECIP:2015.	E04.03.02
e)	Seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno para el Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno (ECECI) y los Organismos de Control (CGR y AGPE).	E04.03.03

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 8 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar la política de comunicación de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Diseño y elaboración de materiales de difusión, técnicos normativos, informaciones de riesgo fitosanitario y actividades institucionales.	E02.01.01
b)	Actualización de la página web institucional.	E02.01.02
c)	Desarrollo, administración y actualización en redes sociales.	E02.01.02
d)	Gestionar la comunicación externa institucional.	E02.01.03
e)	Gestionar el plan de comunicación de crisis.	E02.02.01
f)	Diseño y elaboración de materiales de difusión internos.	


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 9 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE GABINETE (SGAB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.04.03.01.00 DIVISIÓN DE TRANSPARENCIA

1.04.03.02.00 DIVISIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Implementar y ejecutar las políticas públicas del Gobierno Nacional en materia de anticorrupción, integridad y transparencia; y Coordinar la instalación y el funcionamiento del Sistema de Integridad Institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Propuesta a la Máxima Autoridad, a través de la Secretaría de Gabinete, de las políticas de transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución.	E04.04 E04.05
b)	Diseño e implementación del Plan anual de transparencia, así como el monitoreo y evaluación de la ejecución del mismo.	E04.04.01 E04.04.04
c)	Diseño e implementación del Plan Anual de Anticorrupción, así como el monitoreo y evaluación de la ejecución del mismo.	E04.05.01 E04.05.03
d)	Identificación de las principales causas de corrupción o debilidades a través de la elaboración de un Mapa de Riesgo, y propuesta de acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia e integridad.	E04.04.02 E04.05.04
e)	Gestión para garantizar la promoción de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción dentro de la institución.	E04.04.03 E04.05.02
f)	Promoción, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes de mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	E04.04.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 10 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Evaluación y diagnóstico del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y calidad de la información, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución.	E04.04.02 E04.04.03 E04.04.04
h)	Coordinación de acciones como nexo con la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de la política pública de transparencia y anticorrupción, así como para la obtención del Certificado de Transparencia e Integridad del SENAVE.	E04.04 E04.05
i)	Coordinación con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, y las instancias internas institucionales relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, integridad, participación ciudadana y Buen Gobierno.	E04.04
j)	Investigación, identificación y tipificación de los hechos de corrupción en que incurren los servidores públicos.	E04.05.02
k)	Elaboración de Informes correspondientes a los avances de las medidas implementadas en el marco de las convenciones internacionales contra la corrupción, y monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los mecanismos de control pertinente.	E04.05
l)	Dirección y realización de todas las diligencias o procedimientos necesarios para la detección, investigación, y/o esclarecimiento de hechos sospechosos que pudieran ser cometidos por funcionarios del SENAVE, podrá constituirse y/o solicitar informes a todas las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y otras dependencias para la obtención del cometido.	E04.05.02
m)	Propuesta a la Máxima Autoridad de la implementación de mecanismos para prevención, detección, investigación de hechos que atenten contra el buen funcionamiento institucional en materia de buenas prácticas y en la lucha frontal contra la corrupción, y recomendar la denuncia formal de cualquier hecho de corrupción identificado, ante los órganos competentes nacionales.	E04.05


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 11 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.03.01.00 DIVISIÓN DE TRANSPARENCIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar los sitios web institucionales en cuanto a garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las normativas sobre transparencia activa, y para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública, coordinando las acciones para brindar a los usuarios toda la información pública requerida en las normas establecidas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Propuesta de las políticas de transparencia, integridad y acceso a la información pública, a ser ejecutadas en la institución.	E04.04
b)	Diseño e implementación del Plan anual de transparencia, así como el monitoreo y evaluación de la ejecución del mismo.	E04.04.01 E04.04.02 E04.04.03 E04.04.04
c)	Identificación y propuesta de acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia, integridad y acceso a la información pública.	E04.04.03 E04.04.04
d)	Promoción de transparencia, integridad y el acceso a la información pública dentro de la institución.	E04.04.02
e)	Promoción, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes de mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	E04.04.02
f)	Evaluación y diagnóstico del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y calidad de la información, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución.	E04.04.03 E04.04.04



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 12 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Coordinación de acciones como nexo con la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de la política pública de transparencia y anticorrupción, así como para la obtención del Certificado de Transparencia e Integridad del SENA.	E04.04
h)	Coordinación con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, y las instancias internas institucionales relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, integridad, participación ciudadana y Buen Gobierno.	E04.04
i)	Recepción y procesamiento de los pedidos de informes	E04.04.02


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 13 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.03.02.00 DIVISIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar, evaluar, e investigar las denuncias que se presenten para la posterior realización del informe preliminar, y velar por la integridad de los datos e informes de los sistemas informáticos correspondientes a efectos de las investigaciones.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Propuesta a la Máxima Autoridad, a través de la Secretaría de Gabinete, de las políticas de prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución.	E04.05
b)	Diseño e implementación del Plan Anual de Anticorrupción, así como el monitoreo y evaluación de la ejecución del mismo.	E04.05.01 E04.05.02 E04.05.03 E04.05.04
c)	Identificación de las principales causas de corrupción o debilidades a través de la elaboración de un Mapa de Riesgo, y propuesta de acciones de mejora de la gestión institucional en cuanto a integridad y lucha contra la corrupción.	E04.05.02 E04.05.04
d)	Gestión para garantizar la lucha contra la corrupción dentro de la institución.	E04.05.02 E04.05.03
e)	Coordinación de acciones como nexo con la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de la política pública de anticorrupción.	E04.05
f)	Investigación, identificación y tipificación de los hechos de corrupción en que incurrir los servidores públicos.	E04.05.02
g)	Elaboración de Informes correspondientes a los avances de las medidas implementadas en el marco de las convenciones internacionales contra	E04.05

Miguel Caballero
Secretario General

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 14 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	la corrupción, y monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los mecanismos de control pertinente.	
h)	Apoyo y asistencia al Jefe de Dpto. en la realización de todas las diligencias o procedimientos necesarios para la detección, investigación, y/o esclarecimiento de hechos sospechosos que pudieran ser cometidos por funcionarios del SENAVE, podrá constituirse y/o solicitar informes a todas las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y otras dependencias para la obtención del cometido.	E04.05.02
i)	Propuesta a la Jefatura de Dpto. de implementación de mecanismos para prevenir, detectar, investigar y hasta denunciar cualquier hecho de corrupción, así como también deberá elevar informe a su superior y/o ante los órganos competentes sobre alguna falta y/o hecho de corrupción institucional detectado/a.	E04.05
j)	Recepción de las denuncias y realización de los trámites pertinentes para la investigación de las mismas.	E04.05.02

Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 15 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA (AT)

1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA (AI)

1.05.03.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (AG)

1.05.04.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE FINANZAS (AF)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificar, inspeccionar y evaluar en forma objetiva, sistemática e independiente: el cumplimiento de la misión, el plan estratégico, los objetivos institucionales y el Sistema de Control Interno; en busca de la mejora continua.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Coordinación, elaboración, aprobación y ajustes del Plan de Trabajo Anual (PTA), de la Auditoría Interna Institucional (AII) del SENAVE.	E04.06 E04.07 E04.08 E04.09
b)	Coordinación de la ejecución de las auditorías previstas en el Plan de Trabajo Anual (PTA) aprobado.	E04.06 E04.07 E04.08 E04.09
c)	Coordinación para la evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a las Norma de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, NRM – MECIP 2015.	E04.07
d)	Coordinación con las Auditorías Externas para los trabajos de estas, en carácter de nexo con el SENAVE.	E04.06 E04.07 E04.08
e)	Seguimiento a los Planes de Mejora comprometidos.	E04.06 E04.07 E04.08 E04.09

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 16 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
f)	Examen especial para la emisión del Dictamen de la All respecto a los Estados Contables y Financieros.	E04.06
g)	Examen especial para la emisión de la Opinión de la All, respecto a consultas específicas.	E04.06 E04.07 E04.08 E04.09



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 17 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA (AT)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar auditorías de procesos de carácter técnico misional, en cumplimiento de las normativas vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) de las auditorías técnicas misionales.	E04.08
b)	Ejecución de Auditorías Técnicas Misionales, conforme al Plan de Trabajo Anual (PTA).	E04.08
c)	Coordinación con las Auditorías Externas de los trabajos de estas, en carácter de nexo con el SENAVE.	E04.08
d)	Gestión del avance de los Planes de Mejora comprometidos.	E04.08
e)	Examen especial para la emisión de la Opinión de la AII, respecto a consultas específicas o requeridas.	E04.08



Elis

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 18 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA (AI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Evaluar en forma objetiva, sistemática e independiente, las auditorías tendientes a prevenir y/o identificar y demostrar hechos ilícitos tipificados en el ordenamiento jurídico nacional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) de las auditorías informáticas.	E04.09
b)	Ejecución de Auditorías Informáticas, conforme al Plan de Trabajo Anual (PTA).	E04.09
b)	Gestión del avance de los Planes de Mejora comprometidos	E04.09
c)	Examen especial para emisión de opiniones Independientes de la AII, requeridas.	E04.09

Dr. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 19 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.03.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (AG)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificar, inspeccionar y evaluar en forma objetiva, sistemática e independiente la gestión, para el cumplimiento de la misión, el plan estratégico, los objetivos institucionales y el Sistema de Control Interno; en busca de la mejora continua.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Miguel Caballero
Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) de las auditorías de gestión.	E04.07
b)	Ejecución de Auditorías de gestión, conforme al Plan de Trabajo Anual (PTA).	E04.07
c)	Coordinación para la evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a las Normas de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, NRM – MECIP 2015.	E04.07
d)	Coordinación con las Auditorías Externas de los trabajos de estas, en carácter de nexo con el SENAVE.	E04.07
e)	Gestión del avance de los Planes de Mejora comprometidos.	E04.07
f)	Examen especial para emisión de opiniones independientes de la AII, requeridas.	E04.07



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 20 de 174
--	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.04.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE FINANZAS (AF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificar, inspeccionar y evaluar en forma objetiva, sistemática e independiente, los estados financieros y la ejecución presupuestaria.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) de las auditorías financieras.	E04.06
b)	Ejecución de Auditorías Financieras, conforme al Plan de Trabajo Anual (PTA).	E04.06
c)	Coordinación con las Auditorías Externas de los trabajos de estas, en carácter de nexo con el SENAVE.	E04.06
d)	Gestión del avance de los Planes de Mejora comprometidos	E04.06
e)	Examen especial para la emisión del Dictamen de la AII respecto a los Estados Contables y Financieros.	E04.06
f)	Examen especial para la emisión de la Opinión de la AII respecto a consultas específicas.	E04.06

Miguel Caballero
 Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 21 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)

1.06.02.00.00 UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA (UTN)

1.06.03.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC)

1.06.04.00.00 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los procesos relacionados a la recepción, trámite, distribución y archivo de los expedientes y documentos oficiales del SENAVE, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de la recepción y tramitación de expedientes con la debida celeridad para el curso de acción en el área correspondiente de la institución.	E04.10
b)	Gestión de la revisión y/o redacción de notas y resoluciones a ser rubricadas por la Máxima Autoridad, de acuerdo con las directrices de la superioridad, las formalidades requeridas y con el requerimiento del dictamen jurídico, cuando sea necesario.	E04.10
c)	Autenticación de las copias de las Resoluciones suscritas por la Máxima Autoridad.	E04.10
d)	Organización, numeración correlativa y distribución de las resoluciones y notas emanadas por la Máxima Autoridad, así como de las notas emitidas por la Secretaría General con los respaldos correspondientes.	E04.10
e)	Gestión de la custodia del archivo físico y digital de las Resoluciones y otras documentaciones a cargo de la Secretaría General.	E04.10
f)	Participación en los planes, programas y proyectos implementados por la Institución, desde el ámbito de su competencia.	E04.10

ES COPIA DEL...





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 22 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Recibir y ejecutar los procesos de registro de las documentaciones presentadas oficialmente en la institución, generando el expediente para su distribución y trámite en el área de competencia.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Recepción de documentos ingresados en la Institución, asignación numérica correlativa al mismo y elaboración de los respectivos expedientes.	E04.10.01
b)	Registro de los documentos recibidos oficialmente en la institución, y remisión de expedientes a las dependencias correspondientes, en el sistema informático habilitado para el efecto.	E04.10.01
c)	Distribución física de los expedientes de acuerdo al área de competencia para su atención.	E04.10.01
d)	Gestión del sistema informático de Mesa de entrada para el respaldo y seguimiento de expedientes.	E04.10.01


Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 23 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.02.00.00 UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA (UTN)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento del "Reglamento para la elaboración de textos normativos" y asegurar que las resoluciones suscritas por la Máxima Autoridad estén conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos en dicho Reglamento.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaboración y/o modificación de propuestas de resolución en concordancia con los criterios técnicos y normativos establecidos en el "Reglamento para la elaboración de textos normativos".	E04.10.01
b)	Gestión con las distintas dependencias de la institución para la adecuada redacción de textos normativos a ser presentados para la consideración de la superioridad.	E04.10.01
c)	Recepción de documentaciones para la Secretaría General, así como la organización y custodia del archivo físico y digital generado en el área de competencia, hasta su finiquito.	E04.10.01 E04.10.02
d)	Redacción de notas de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia o del solicitante.	E04.10.01
e)	Administración en la página web institucional, para la carga de resoluciones emitidas por la MAI.	E04.10.01 E04.10.02
f)	Custodia del archivo que conforma la Secretaría General, llámese resolución, notas, carpetas sumariales.	E04.10.01 E04.10.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



E.P.R.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 24 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.03.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Archivar, organizar y custodiar los documentos institucionales, a través de la implementación de sistemas de archivo, y constituirse en centro de información disponible para atender de manera ágil y eficiente los requerimientos de información y consulta.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaboración y actualización permanente de los procedimientos concernientes al manejo de los archivos de gestión, desde que se originan, hasta su disposición final en el Archivo Central del SENAVE.	E04.10.02
b)	Orientación a las distintas dependencias del SENAVE sobre el correcto manejo de sus documentos y en la aplicación de los instrumentos archivísticos que se dispone.	E04.10.02
c)	Capacitación a todas las dependencias de la institución, en cuanto a documentos que requieren transferencia al Archivo Central del SENAVE	E04.10.02
d)	Recepción, guarda y custodia de los documentos institucionales que le fueran transferidos por los archivos de gestión de cada dependencia	E04.10.02
e)	Verificación de la documentación recibida en forma sistemática, acorde a las pautas y principios establecidos en las normas y clasificar, ordenar de manera que sea recuperable para uso de la institución y como fuente de consulta.	E04.10.02
f)	Gestión de las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su guarda	E04.10.02
g)	Control de los préstamos y reintegros de los documentos prestados	E04.10.02


Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 25 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Control del cumplimiento de los tiempos de retención documental, y la disposición final de los documentos, conforme a lo establecido en las herramientas correspondientes.	E04.10.02
i)	Gestión para la eliminación de los documentos que hayan perdido sus valores primarios y secundarios, como así también para la transferencia al Archivo Histórico de aquellos documentos catalogados para la conservación total.	E04.10.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 26 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.04.00.00 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Efectuar los procesos y procedimientos relacionados a la digitalización de los documentos originales (formato papel) que disponen las diversas áreas de la institución y proteger la información que contienen los mismos, utilizando adecuadamente la herramienta tecnológica disponible, y cooperar con la custodia de los archivos digitales (almacenamiento).

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Desarrollo y coordinación con las distintas dependencias de la institución de las tareas concernientes a la digitalización de documentos.	E04.10.02
b)	Digitalización de documentos en base a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental del área solicitante y a la definición de criterios de selección de los documentos.	E04.10.02
c)	Gestión adecuada del manejo de la información contenida en los documentos a ser digitalizados, manteniendo la confidencialidad cuando sea requerida y verificando que los mismos reúnan las condiciones necesarias para su digitalización.	E04.10.02
d)	Clasificación y organización de los documentos digitalizados para su almacenamiento en el software disponible, asegurando la búsqueda rápida y el fácil acceso a la información.	E04.10.02
e)	Entrega del material digitalizado con la devolución de los documentos originales a la dependencia solicitante, mediante el registro de la conformidad del servicio recibido.	E04.10.02
f)	Elaboración de índices temáticos de los documentos escaneados para su guarda y consulta en el software de digitalización disponible.	E04.10.02



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 27 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)

1.07.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

1.07.03.00.00 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (DSGC)

1.07.04.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar, estructurar, evaluar programas, planes y proyectos; velar por la excelencia de la gestión institucional; coordinar la base estadística y promover políticas de calidad en la gestión institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asesoramiento a la Presidencia del SENAVE y sugerencia de criterios técnicos para la conducción política de la Institución, en el área de su competencia.	E01 E04.01 E04.02
b)	Asesoramiento a las demás dependencias, respecto a la política definida por el Estado, en materias vinculadas con la misión y los fines de la institución.	E01 E04.01 E04.02
c)	Dirección y coordinación de las acciones relacionadas con las políticas de calidad institucional para todas las dependencias.	E04.02
d)	Propuesta de mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales, para programas y proyectos que apunten al fortalecimiento institucional.	E01.02
c)	Coordinación de la participación de la Secretaría de Planificación en la elaboración del presupuesto institucional, programación y evaluación de la gestión presupuestaria.	E01.01



ESCRIBE EL NOMBRE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 28 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
d)	Seguimiento a la ejecución del presupuesto y comunicación sobre los resultados alcanzados a la Máxima Autoridad, proponiendo las rectificaciones que estime necesarias.	E01.01
e)	Coordinación para el proceso de planificación y ejecución de inversión pública a nivel institucional.	E01.01 E01.02
f)	Coordinación con las Direcciones Generales de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Institución.	E01.01
g)	Control de la actualización permanente de las bases de datos de competencia institucional.	E01.03
h)	Verificación y remisión de los informes institucionales a la Máxima Autoridad.	E01.03
i)	Gestión del monitoreo a campo del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.	E01.01
j)	Gestión de la formulación, aprobación e implementación de los lineamientos para la identificación, revisión y modificación de los macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales.	E04.01
k)	Gestión de la formulación, aprobación e implementación de los lineamientos para la elaboración y actualización de la estructura organizacional, manual de organización, y otros manuales vinculados a la estructura orgánica y funcional y gestión por procesos.	E04.01
l)	Gestión de la formulación, aprobación e implementación de los lineamientos para la elaboración, modificación emisión y distribución de los documentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02
m)	Coordinación de acciones de articulación público/privada con el fin de lograr consensos que permitan la formulación e implementación de iniciativas de desarrollo.	E01.04


Miguel Escobedo
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 29 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.07.01.01.00 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN (DPR)

1.07.01.02.00 DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DSyE)

1.07.01.03.00 DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS (DEP)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos encaminados por la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Definición de lineamientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de la institución, así como mecanismos de seguimiento y evaluación institucional.	E01.01.02
b)	Asesoramiento en el uso de las herramientas para las programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrollados y ejecutados por las distintas dependencias de la institución.	E01.01.02
c)	Seguimiento de la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual, conforme establecen las funciones de cada una de las dependencias de la institución.	E01.01.02
d)	Coordinación para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) con la colaboración de las áreas técnicas y administrativas y reporte del cumplimiento al Vice Ministerio de Economía y Planificación.	E01.01.03
e)	Definición de lineamientos para la elaboración, control del diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	E01.01.01
f)	Coordinación con las distintas dependencias para la elaboración de planes, programas y proyectos a ser ejecutados con recursos propios o con cooperación externa.	E01.01 E01.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 30 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Elaboración de los instrumentos de medición de avances de los programas y proyectos institucionales.	E01.02.01 E01.02.02 E01.03
h)	Acompañamiento en la Elaboración del presupuesto institucional, programación y evaluación de la gestión presupuestaria.	E01.01
i)	Identificación de mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales para programas y proyectos concurrentes al fortalecimiento institucional.	E01.02.01


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 31 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.01.01.00 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN (DPR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Facilitar la coherencia y efectividad en la gestión institucional mediante la elaboración, de planes estratégicos y operativos anuales, orientados a optimizar los recursos y alcanzar los objetivos organizacionales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Establecimiento de los formatos y criterios para la elaboración de los planes y programas.	E01.01
b)	Elaboración y generación de propuestas estrategias para optimizar las programaciones institucionales a ser desarrolladas y ejecutadas por las distintas dependencias de la institución.	E01.01.01
c)	Programación y análisis de la gestión presupuestaria en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General Técnica.	E01.01.02
d)	Verificación de la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Operativo Institucional.	E01.01.02 E01.01.03
e)	Monitoreo a campo del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.	E01.01.02 E01.01.03
f)	Presentación de informe mensual de las actividades ejecutadas al Dpto. de Programación y Evaluación.	E01.03


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 32 de 174
--	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.01.02.00 DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DSyE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Establecer un sistema de seguimiento efectivo del avance de los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, con el propósito de asegurar una implementación coherente y exitosa.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Seguimiento y evaluación de los programas, planes, proyectos y acciones desarrollados a nivel institucional.	E01.01 E01.02
b)	Elaboración de los criterios y metodologías para la evaluación de programas, planes, proyectos y acciones desarrollados a nivel institucional.	E01.01 E01.02
c)	Estructuración y actualización de una base de datos permanente de evaluaciones de programas, planes y acciones desarrollados a nivel institucional.	E01.01 E01.02
d)	Seguimiento y evaluaciones in situ a las informaciones provistas por las dependencias.	E01.01 E01.02
e)	Evaluación de los resultados de los programas y proyectos ejecutados.	E01.01 E01.02
f)	Presentación de informe mensual de las actividades ejecutadas al Dpto. de Programación y Evaluación.	E01.01 E01.03

Sr. Miguel Caballero
 Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 33 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.01.03.00 DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS (DEP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPyE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Diseñar y desarrollar proyectos institucionales innovadores y efectivos que respondan a las necesidades estratégicas del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaboración de diagnósticos y necesidades de proyectos en las diferentes dependencias de la institución.	E01.02.01
b)	Formulación de los proyectos a presentar a instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales	E01.02.01
c)	Monitoreo o control de estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos	E01.02.02
d)	Colaboración con las Direcciones y/o instituciones proponentes de los proyectos en la definición de objetivos de cada proyecto, identificando las actividades a realizar, recursos necesarios, plazos, costes previstos, determinando conjuntamente con los actores claves el alcance de cada proyecto.	E01.02.01
e)	Propuestas de bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos proyectos, estableciendo las características, condiciones y sus beneficios	E01.02.01
f)	Generación de propuestas e informar sobre los recursos necesarios para desarrollo de nuevos programas y proyectos	E01.02.01
g)	Custodia de los expedientes técnicos originales de los proyectos evaluados y aprobados.	E01.02.02
h)	Registro de los proyectos en evaluación y un registro de los proyectos propios en elaboración.	E01.02.02

ES COPIA DE UN ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 34 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
i)	Elaboración de informes relacionados a los proyectos implementados y elevarlos a los responsables involucrados.	E01.02.02
j)	Gestión de los conflictos que se puedan presentar durante el ciclo de vida de los proyectos.	E01.02.02



Alfonso Coballero
Secretario General



E.P.R.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 35 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

UNIDADES PENDIENTES:

1.07.02.01.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

1.07.02.02.00 DIVISIÓN ESTADÍSTICA

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Generar, elaborar e integrar información estadística en base a datos vinculados a la institución que sean de interés para la toma de decisiones.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaborar conjuntamente con las demás dependencias de la institución herramientas oficiales para recolección de datos.	E01.03
b)	Control del diseño y mantenimiento de la base de datos vinculadas a la competencia institucional.	E01.03
c)	Gestión de la consolidación y actualización de la información estadística generadas por las áreas técnicas y administrativas	E01.03
d)	Identificación de las necesidades de información y realizar sugerencias para las implementaciones o cambios en la tecnología de información en uso, si fuere necesario.	E01.03
e)	Gestión de la consolidación de datos de las demás dependencias para la elaboración de informes estadísticos, boletines, trípticos u otros y ponerlos a consideración del superior inmediato.	E01.03
f)	Monitoreo aleatorio de apoyo, a las informaciones provistas por las dependencias, a campo.	E01.03
g)	Definición e implementación del sistema de información gerencial.	E01.03
h)	Resguardo de las bases de datos del departamento, vinculadas a la competencia institucional.	E01.03


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 36 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.02.01.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar y organizar sistemas de bases de datos de información geográfica de interés institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Diseño y mantenimiento de una base de datos de georeferenciación que incluya informaciones como: silos, depósitos, caminos y otros datos vinculados a la competencia institucional.	E01.03
b)	Recepción y procesamiento de los datos proveídos por las áreas técnicas y administrativas.	E01.03
c)	Disposición del archivo shape de la localización de las oficinas del SENAVE y otras informaciones generadas a nivel institucional.	E01.03
d)	Elaboración de mapas temáticos referentes a datos vinculados a la competencia del SENAVE.	E01.03
e)	Resguardo de las bases de datos de la división, vinculadas a la competencia institucional.	E01.03
f)	Presentación de informe mensual de las actividades ejecutadas al Dpto. de Geoestadística	E01.03


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 37 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.02.02.00 DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Consolidar, procesar y actualizar la información estadística generadas por las bases de datos de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Diseño y mantenimiento de una base de datos de productos importados y exportados de vegetales y/o agroquímicos.	E01.03
b)	Análisis cualitativo y cuantitativo de las bases de datos de productos importados y exportados.	E01.03
c)	Procesamiento y actualización de datos de productos importados y exportados de vegetales y agroquímicos para los informes estadísticos requeridos.	E01.03
d)	Identificación de las necesidades de información y realizar sugerencias para las modificaciones o cambios en la tecnología de información en uso, si fuere necesario	E01.03
e)	Resguardo de las bases de datos de la división, vinculadas a la competencia institucional	E01.03
f)	Presentación de informe mensual de las actividades ejecutadas al Dpto. de Geoestadística	E01.03


Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 38 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.03.00.00 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (DSGC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.07.03.01.00 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (DOyM)

1.07.03.02.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRADO (DSGCI)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar que se establezcan, apliquen y mejoren los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la implementación eficaz del sistema de gestión de calidad integrado, gestionando la estructura organización basada en procesos.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Definición de lineamientos para la elaboración, modificación emisión y distribución de los documentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02
b)	Asesoramiento en el uso de las herramientas desarrolladas para la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.	E04.02
c)	Articulación con las dependencias del SENAVE, de las acciones necesarias para la implementación eficaz, seguimiento y mejora continua del Sistema Gestión de Calidad del SENAVE.	E04.02
d)	Gestión del establecimiento de la política y los objetivos de calidad de la institución.	E04.02
e)	Seguimiento del Plan de Capacitación y actualización en relación al Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas.	E04.02
f)	Coordinación de la ejecución de los planes y programas establecidos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.	E04.02
g)	Coordinación y ejecución de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad para la Máxima Autoridad.	E04.02.03

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 39 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Coordinación de la ejecución de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02.04
i)	Medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios.	E04.02.02
j)	Seguimiento, evaluación y actualización de los objetivos, políticas y estrategias del Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02
k)	Definición de lineamientos para la identificación, revisión y modificación de los macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales.	E04.01
l)	Asesoramiento en el uso de las herramientas desarrolladas para la implementación de la gestión por procesos en la institución.	E04.01
m)	Definición de lineamientos para la elaboración y actualización de la estructura organizacional, manual de organización y funciones, y otros manuales necesarios.	E04.01


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 40 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.03.01.00 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (DOyM)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.03.00.00 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Evaluar estructural y funcionalmente a las unidades orgánicas, su eficiencia para lograr los objetivos organizacionales definidos, buscando optimizar los procesos.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Análisis, diseño, desarrollo e implementación de la estructura organizacional, manual de organización y funciones.	E04.01
b)	Análisis y diseño de macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales.	E04.01
c)	Difusión de nuevas técnicas y procesos de gestión, buscando de esta manera la innovación y el aumento constante de productividad.	E04.01
d)	Asesoramiento a los responsables de sectores de los diferentes niveles de la estructura organizacional en lo referente a cambios organizacionales, así como de sistemas y procesos.	E04.01
e)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	E04.01


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 41 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.03.02.00 DIVISIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRADO (DSGCI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.03.00.00 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar la implementación eficaz del sistema de gestión de calidad integrado de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Diseño del Sistema de Gestión de Calidad integrado a ser aplicado en el SENA VE	E04.02
b)	Implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SENA VE.	E04.02
c)	Aseguramiento de la difusión y comprensión de la política y los objetivos de calidad de la institución	E04.02
d)	Monitoreo del cumplimiento de la política y los objetivos de calidad de la institución	E04.02
e)	Gestión para las capacitaciones en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad	E04.02
f)	Gestión para la realización de las auditorías internas y externas, referentes al Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02.04
g)	Gestión de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.	E04.02.03
h)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	E04.02

Miguel Coballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 42 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.04.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.07.04.01.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES (DRPN)

1.07.04.02.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (DRPI)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Cooperar en los asuntos de relacionamiento interinstitucional y gestionar el cumplimiento de los acuerdos y convenios relacionados a la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Coordinación con las demás dependencias de la institución en las acciones y relaciones con organismos nacionales, internacionales, bloques regionales y servicios oficiales de terceros países.	E01.04
b)	Propuesta y gestión, en coordinación con las correspondientes dependencias del SENAVE, de la internalización de normas, reglamentos y disposiciones emitidas en el contexto de acuerdos y convenios internacionales en instituciones públicas y privadas.	E01.04
c)	Fortalecimiento y cooperación en las relaciones públicas de la institución a nivel nacional e internacional, velando el cumplimiento de los acuerdos y convenios.	E01.04
d)	Coordinación para la realización de eventos nacionales en las que participen el SENAVE con otras instituciones.	E01.04
e)	Cooperación en las negociaciones a nivel multilateral, regional y bilateral en temas relacionados con la institución.	E01.04
f)	Cooperación en la canalización de la información con los organismos internacionales, representaciones consulares y diplomáticas nacionales o extranjeras	E01.04

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 43 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Gestión en la participación de funcionarios, en eventos internacionales referentes a compromisos asumidos por el Estado y que sean de competencia del SENA	E01.04


Mig. Miguel Caballero
Secretario General


SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 44 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.04.01.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES (DRPN)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.04.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la participación institucional en eventos nacionales y gestionar los convenios interinstitucionales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión para la celebración de acuerdos, convenios y negociaciones interinstitucionales a nivel nacional, en materias de competencia del servicio.	E01.04.01
b)	Gestión para la participación, en eventos nacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de competencia del SENAVE, debiendo para el efecto, recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias involucradas.	E01.04.01
c)	Confección de la guía de instituciones y organismos que tengan relacionamiento con el SENAVE, a nivel nacional.	E01.04.01
d)	Archivo de los compromisos y convenios celebrados con diferentes organismos públicos y privados a nivel nacional.	E01.04.01
e)	Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo del SENAVE.	E01.04


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 45 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.04.02.00 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES (DRPI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.04.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar las relaciones con organismos internacionales y realizar el seguimiento de los convenios en los que el SENAVE sea punto focal o parte.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión para la cooperación internacional, la celebración de acuerdos y/o convenios a nivel internacional, en materias de competencias del servicio	E01.04.01
b)	Confección de guía de instituciones y organismos que tengan relacionamiento con el SENAVE, a nivel internacional.	E01.04.01
c)	Archivo de los compromisos y convenios celebrados con diferentes organismos públicos y privados a nivel internacional.	E01.04.01
d)	Contribución en las negociaciones a nivel internacional en temas relacionados con la institución.	E01.04.01
e)	Canalización de las informaciones, con organismos internacionales.	E01.04.01
f)	Gestión y coordinación de las acciones para la participación de funcionarios, en eventos internacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de la competencia del SENAVE, debiendo para el efecto recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias involucradas	E01.04.01



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 46 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.08.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD)

1.08.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST)

1.08.03.00.00 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (DDS)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir y promover la implementación, acrecentamiento y acceso a la infraestructura y las tecnologías de la información y comunicación, garantizando los beneficios de las oportunidades que puedan brindar las TIC y la adecuación tecnológica institucional acorde con el desarrollo y avance de las mismas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Dirección, organización y control de la gestión para garantizar la aplicación de la automatización de los procesos y procedimientos institucionales mediante las TIC.	A03.03
b)	Propuesta, investigación y estudio de eficiencia y eficacia, diseño, desarrollo, prueba e implementación de nuevas herramientas o herramientas de mejora a lo existente en el campo de las TIC.	A03.03
c)	Apoyo desde el ámbito de las Tics al sistema de información institucional promoviendo el uso de las mismas con miras al logro de mayores estándares de calidad y transparencia en la prestación de servicios a los usuarios de la institución y a la ciudadanía en general.	A03
d)	Control para garantizar que las estrategias de desarrollo TIC, se encuentren alineadas con las del SENAVE y con las del Desarrollo	A03

Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 47 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	Nacional, en armonía con las metas impulsadas por el Gobierno Nacional.	
e)	Establecimiento de una política de seguridad para la administración de los recursos técnicos informáticos.	A03
f)	Gestión para garantizar el funcionamiento de los procesos institucionales como ser: el sistema informático a las exigencias operativas, de integración y de comunicación.	A03
g)	Gestión para garantizar el cumplimiento de las políticas de los datos contenidos en el centro de cómputos de la institución en forma periódica.	A03
h)	Aseguramiento de la vigencia y cumplimiento los contratos de licencia de software (administración de contratos, control, seguimiento y reporte), adquiridos por la institución y utilizados en todas sus dependencias.	A03
i)	Dirección y organización para facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos y sus accesorios, así como para la contratación de servicios que sean necesarios en el área TIC.	A03
j)	Gestión adecuada de los procesos de la elaboración de inventarios periódicos de equipos informáticos y sugerencia a las instancias correspondientes de la asignación y distribución de los respectivos equipos.	A03


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 48 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las tareas referentes a la gestión integral de las redes informáticas de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Propuesta y coordinación de mecanismos de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de hardware que permitan la óptima utilización de la infraestructura informática.	A03.01.01
b)	Administración de los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para la optimización de recursos, asegurando la disponibilidad de la información.	A03.01.01
d)	Mantenimiento y configuración de los servidores de servicios http, ftp, https, smtp y pop3 para su correcto funcionamiento.	A03.01.01
e)	Elaboración de documentación técnica sobre los procesos desarrollados.	A03.01.01
f)	Control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de cómputo de la institución.	A03.01.01
g)	Propuesta, aplicación y difusión de políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados.	A03.01.02
h)	Coordinación y control de la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intromisiones, para el aseguramiento de la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.	A03.01.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 49 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
i)	Propuesta y ejecución de planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el Centro de Cómputos.	A03.01.02
j)	Control de la utilización correcta y funcionamiento de los recursos de información tecnológica, así como los servidores de los centros de cómputos de la Institución.	A03.01.02
k)	Control de la ejecución de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.	A03.01.02
l)	Otorgamiento de accesos bajo la supervisión de la superioridad y mantenimiento actualizado de los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuario.	A03.01.03
m)	Análisis de requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para propuesta de aplicación y/o adquisición, tanto de software como de hardware.	A03.01.04


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 50 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las tareas referentes a la asistencia y soporte técnico en todo el sistema informático de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y ejecución de las acciones anuales respecto a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	A03.02
b)	Configuración, distribución e instalación de los equipos componentes de la red en función a las instrucciones de la dirección.	A03.02
c)	Propuesta de las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos.	A03.02
d)	Realización de proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser requeridos.	A03.02
e)	Control de la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.	A03.02
f)	Administración o carga de datos de equipos informáticos (de uso) en el sistema y resguardo de los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock.	A03.02


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 51 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.03.00.00 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (DDS)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las tareas referentes al desarrollo de software en todo el sistema informático de la Institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD Secretario General

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Definición del perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponde.	A03.03.01
b)	Planificación, organización, ejecución y control del correcto funcionamiento y mantenimiento del sistema, aplicación o programas en desarrollo.	A03.03.02
d)	Control del mantenimiento efectivo de los sitios Web, conforme a las actualizaciones solicitadas por el Departamento de Comunicaciones en cuanto al contenido de datos e Informaciones.	A03.03.02
e)	Elaboración de manuales de los sistemas desarrollados.	A03.03.02
f)	Desarrollo e implementación de procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo	A03.03.02
g)	Elaboración y actualización permanente de un diccionario de datos, que facilite la integración de sistemas.	A03.03.02
h)	Realización de copias de seguridad de la base a datos de los sistemas utilizados en la institución.	A03.03.02
i)	Identificación y atención a los requerimientos de las distintas dependencias/unidades que soliciten sistemas y desarrollo del modelo conceptual del mismo.	A03.03.03

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 52 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Definición del perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponde.	A03.03.01
j)	Elaboración de un plan para la instrumentación de los sistemas, en el cual se especifiquen requerimientos de software, hardware, telecomunicaciones, personal y comunicación.	A03.03.03
k)	Instalación de nuevos sistemas y capacitación al personal en su operación.	A03.03.03


Edy Miguel Rodríguez
Secretario General


EPAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 53 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección General

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.01.00.00 UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)

1.09.02.00.00 UNIDAD DE OBRAS

1.09.03.00.00 UNIDAD DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (UGV)

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, dirigir, controlar y velar por la asignación, aplicación y uso eficiente de los recursos, financieros y patrimoniales, las contrataciones de bienes y servicios, y las gestiones del personal de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.	A01
b)	Administración de los recursos financieros de la institución: ingresos, gastos y colocaciones en instrumentos financieros.	A01
c)	Gestión de los registros contables y patrimoniales de la institución.	A01
d)	Gestión y control de la presentación de informes de rendición de cuentas, ante los organismos de control internos y externos, así como a la ciudadanía, de acuerdo a las normativas vigentes.	A01
e)	Gestión para la administración y custodia de los bienes y recursos de la institución.	A01
f)	Gestión para el mantenimiento de inmuebles, edificaciones, rodados y mobiliarios.	A01
g)	Planificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.	A01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 54 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Gestión y desarrollo del Talento Humano desde la incorporación, y para la capacitación, evaluación, promoción, remuneración y el bienestar de los Servidores Públicos.	E03


Miguel Coballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 55 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.01.00.00 UNIDAD DE CONTROL INTERNO (UCI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Controlar y verificar las solicitudes de pagos, en cuanto al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, previo al compromiso de pago institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control y verificación de los legajos de solicitudes para pago, de los Objetos del Gasto 231 Pasajes y Viáticos, 232/9 Viatico y Movilidad.	A01.02.03 A01.02.08
b)	Control y verificación de los legajos de solicitudes para pago, a proveedores de los Niveles 200 al 500.	A01.02.03 A01.02.08
c)	Control y verificación de los legajos de solicitudes para pago, de los Objetos del Gasto 291 Servicios de Capacitación y Adiestramiento, y, 841 Becas.	A01.02.03 A01.02.08
d)	Control y verificación de los legajos de solicitudes para pago, de los Niveles 800 y 900 - Transferencias y Judiciales.	A01.02.04 A01.02.08
e)	Control y verificación de los legajos de solicitudes para pago procesados a través del procedimiento de Fondo Fijo o caja chica.	A01.02.03 A01.02.08

Alfonso Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 56 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.02.00.00 UNIDAD DE OBRAS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las tareas técnicas vinculadas a la fiscalización y recepción de obras y servicios de mantenimiento de la infraestructura edilicia.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones que serán utilizados para los llamados a contrataciones, para construcciones y/o mantenimientos requeridos por la Institución.	A01.03.02
b)	Fiscalización y recepción de obras de infraestructuras edilicias.	A01.03.04
c)	Relevamiento de condiciones de infraestructura de predios y edificaciones a cargo de la Institución.	A01.01.08
d)	Programación y fiscalización de los mantenimientos de las infraestructuras.	A01.01.08


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 57 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.03.00.00 UNIDAD DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (UGV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar la adquisición y provisión de pasajes aéreos y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos para el otorgamiento y liquidación de viáticos.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Adquisición y provisión de pasajes aéreos.	A01.03.02
b)	Verificación y liquidación de viáticos nacionales e internacionales.	A01.02
c)	Informe de viáticos procesados para el Departamento de Rendición de Cuentas.	A01.02.08


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 58 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

1.09.04.03.00 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC)

1.09.04.04.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)

1.09.04.05.00 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP)

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y el registro contable y patrimonial del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Coordinación del proceso de formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del SENAVE.	A01.02
b)	Coordinación del proceso de liquidación y percepción de Ingresos.	A01.02
c)	Coordinación de los procesos de pago de la institución.	A01.02
d)	Determinación de montos a transferir al MAG y al IPTA y coordinación de la transferencia de los mismos.	A01.02
e)	Verificación de los montos a ser transferidos a organismos internacionales, en el marco de convenios suscritos en el ámbito de aplicación del SENAVE.	A01.02
f)	Coordinación del registro contable de las operaciones del SENAVE.	A01.02
g)	Coordinación de la elaboración de los informes financieros.	A01.02
h)	Coordinación del registro de los bienes patrimoniales del SENAVE.	A01.02
i)	Coordinación de la verificación de los legajos de rendición de cuentas, referidos a los egresos institucionales.	A01.02
j)	Coordinación de propuestas de actualización de tasas percibidas por el SENAVE.	A01.02

Miguel Caballero
Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 59 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
k)	Administración de las cuentas bancarias habilitadas por la institución.	A01.02
l)	Elaboración de los informes financieros requeridos por la institución, así como por los organismos de control internos y externos.	A01.02
m)	Gestión de la aplicación financiera de recursos financieros institucionales.	A01.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 60 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.04.01.01 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL ÁREA CENTRAL

1.09.04.01.02 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL INTERIOR Y SANTA HELENA – BRASIL

1.09.04.01.03 DIVISIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

1.09.04.01.04 DIVISION DE VALORES-ETIQUETAS

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las acciones referentes a las recaudaciones de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Liquidación y percepción de ingresos.	A01.02.02
b)	Verificación de depósitos de ingresos dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.	A01.02.02
c)	Verificación de montos facturados y percibidos.	A01.02.02
d)	Elaboración de Partes Diarios de Ingresos (PDI) y su remisión al Departamento de Contabilidad, a efectos del registro contable correspondiente.	A01.02.02
e)	Emisión de informes referentes a la gestión del cobro de los ingresos de la Entidad.	A01.02.02
f)	Manejo, control y custodia de etiquetas.	A01.02.02
g)	Manejo, control y custodia de los ingresos provenientes de las recaudaciones, hasta su depósito en los bancos autorizados.	A01.02.02
h)	Organización, consolidación y mantenimiento de un archivo de soporte, de la documentación de los ingresos de la institución.	A01.02.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 61 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.01.01 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL ÁREA CENTRAL

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar que los ingresos de las Perceptorías del área Central se ajusten a las normativas legales vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación de las documentaciones respaldatorias de los ingresos que estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.	A01.02.02
b)	Control de los depósitos de las recaudaciones de las Perceptoría del área Central dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.	A01.02.02
c)	Depósitos de las recaudaciones de la Perceptoría de la Oficina Central y de otras Perceptorías del Área Central que así lo requieran.	A01.02.02
d)	Elaboración de partes diarios de ingresos de las recaudaciones de las Perceptorías que componen el área Central.	A01.02.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 62 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.01.02 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORÍAS DEL INTERIOR Y SANTA HELENA – BRASIL

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar que los ingresos de las Perceptorías del interior y Santa Helena-Brasil se ajusten a las normativas legales vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación de las documentaciones respaldatorias de los ingresos que estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.	A01.02.02
b)	Control de los depósitos de las recaudaciones de las Perceptoría del interior y Santa Helena-Brasil dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.	A01.02.02
c)	Elaboración de partes diarios de ingresos de las recaudaciones de las Perceptoría que componen las Perceptorías del interior y Santa Helena-Brasil.	A01.02.02


Abg. Miguel Vasco
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 63 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.01.03 DIVISIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar que los procesos de liquidaciones, cobros y registros de los ingresos se ajusten a las normativas legales vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control para que los ingresos percibidos concuerden con las liquidaciones y documentaciones que respaldan los cobros realizados	A01.02.02
b)	Verificación de las liquidaciones y pagos que se canalizan a través de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) y la Ventanilla Única de Importación (VUI) respectivamente.	A01.02.02
c)	Verificación de pagos vía Web o ventanilla bancaria para que sean acreditadas en las cuentas habilitadas por el SENAVE y emitir los comprobantes de ingresos.	A01.02.02
d)	Seguimiento de los documentos que presenten algún tipo de inconveniente en el ámbito de los ingresos, verificando que el mismo sea subsanado.	A01.02.02

Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 64 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.01.04 DIVISION DE VALORES-ETIQUETAS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Implementar un adecuado, eficaz y eficiente procedimiento de recepción, custodia, distribución y el registro de valores-etiquetas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación, recepción, custodia y distribución de las etiquetas codificadas adquiridas por la Institución y traspasadas bajo acta por las dependencias técnicas para su comercialización y/o distribución a través de las diferentes Perceptorías habilitadas.	A01.02.02
b)	Gestión conjunta con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC), para la inclusión de las numeraciones de etiquetas codificadas al sistema informático para su posterior etiquetado y/o entrega.	A01.02.02
c)	Traspaso y entrega de etiquetas codificadas a las Perceptorías habilitadas por la Institución, las cuales quedan a cargo del Perceptor para la custodia de los valores y su posterior venta.	A01.02.02
d)	Etiquetado e impresión de los reportes del sistema informático con el detalle de numeraciones de etiquetas codificadas entregadas a usuarios.	A01.02.02
e)	Entrega de etiquetas codificadas a usuarios, una vez autorizada la emisión de etiquetas por las dependencias responsables en el sistema informático de la Institución y el abono de la tasa correspondiente.	A01.02.02
f)	Gestión ante la Dirección de Contrataciones el "Sistema de Reposición de Etiquetas", en caso de detectarse etiquetas defectuosas al momento	A01.02.02



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 65 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	de la entrega a los usuarios del SENAVE, ya sea en el sustrato, numeraciones u otros elementos componentes de las etiquetas adquiridas por la Institución.	
g)	Verificación semanal del reporte del sistema, para conocer la cantidad de etiquetas entregadas y en stock.	A01.02.02
h)	Comunicación mensual del estado, stock de etiquetas, a las instancias pertinentes, a fin de tomar los debidos recaudos y de acuerdo a los requerimientos, se puedan iniciar las gestiones de adquisición y reposición correspondientes, a efectos de evitar el desabastecimiento.	A01.02.02
i)	Registro de las numeraciones de etiquetas en el sistema informático, de acuerdo a diferentes situaciones que se presentan: extravío, anulado, reembolsado, fraccionado, por modificación de autorizaciones, complemento, reposición, averiado, faltantes y otros.	A01.02.02


Miguel
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 66 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.04.02.01 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

1.09.04.02.02 DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.09.04.02.03 DIVISIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Programar el proceso de formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Programación, coordinación y control de las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada ejercicio fiscal.	A01.02.01
b)	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución, según directrices de la superioridad y con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas	A01.02.01
c)	Elaboración y presentación a la Dirección de Finanzas proyectos de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y reprogramaciones).	A01.02.01
d)	Elaboración del Plan Financiero Institucional.	A01.02.01
e)	Certificación presupuestaria para todos los compromisos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, formuladas por la institución.	A01.02.01
f)	Previsiones e imputaciones presupuestarias.	A01.02.01
g)	Coordinación con el Departamento de Contabilidad para la emisión del informe mensual de Ejecución Presupuestaria y la presentación	A01.02.01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 67 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
-----------	-------------	--------------

a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas y a los organismos de control gubernamental.

[Handwritten signature]
Secretario General

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 68 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.02.01 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada ejercicio fiscal.

Programar y controlar en forma conjunta con la Secretaría de Planificación, las actividades del SENAVE para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de las dependencias competentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asistencia en todo lo relacionado a la programación presupuestaria a las distintas dependencias de la Institución	A01.02.01
b)	Elaboración de cronogramas de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, su estudio y aprobación.	A01.02.01
c)	Relevamiento y análisis de datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias a nivel central y regional y consolidación por programas, subprogramas y proyectos, conforme al clasificador presupuestario y la legislación vigente, que darán soporte al anteproyecto de presupuesto.	A01.02.01
d)	Control y carga de datos suministrados por las dependencias a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada Ejercicio Fiscal.	A01.02.01
e)	Seguimiento del estudio del Proyecto de presupuesto ante el Congreso Nacional, facilitando las informaciones requeridas por la	A01.02.01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 69 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	Comisión y realizando los ajustes necesarios conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.	
f)	Análisis de las necesidades de cada dependencia, elaboración y solicitud de las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias conforme a las disposiciones emanadas por la superioridad.	A01.02.01
g)	Solicitud de información del control presupuestario y análisis de los programas, subprogramas y proyectos.	A01.02.01


Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 70 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.02.02 DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.

Analizar la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos en forma semanal y mensual.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD			
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN		Cod. Proceso
a)	Asistencia en materia de ejecución a las distintas dependencias de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.		A01.02.01
b)	Control de la previsión del gasto, certificando los saldos presupuestarios y controlando los registros correspondientes conforme al clasificador presupuestario y disposiciones legales vigentes		A01.02.01
c)	Certificación del rubro a ser afectado en el registro de la obligación		A01.02.01
d)	Verificación y confirmación de los rubros asignados y certificación de las disponibilidades de cada programa		A01.02.01
e)	Control de saldos de las partidas presupuestarias e informar a la superioridad a fin de permitir acciones preventivas y/o correctivas en materia de ejecución presupuestaria.		A01.02.01
f)	Emisión de manera periódica informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.		A01.02.01
g)	Análisis de ejecución presupuestaria, conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.		A01.02.01
h)	Coordinación para las reprogramaciones y/o ampliaciones, conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.		A01.02.01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 71 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
1)	Recepción de liquidaciones y detalle de los ingresos y providenciar su registro presupuestario.	A01.02.01


Dr. Miguel Caballero
Secretario General


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD VEGETAL Y DE SUELOS
MAR 2024

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 72 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.02.03 DIVISIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria del SENAVE, verificando el resultado de las operaciones de los programas, conjuntamente con la Secretaría de Planificación. Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos de ejecución y gestión, con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria del SENAVE, verificando el resultado de las operaciones de los programas, conjuntamente con la Secretaría de Planificación.	A01.02.01
b)	Coordinación en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos de ejecución y gestión, con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario.	A01.02.01


Secretaría General


SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 73 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.03.00 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar y ejecutar los procesos de rendición de cuentas de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Recepción y control de legajos de rendición de cuentas correspondientes a los pagos realizados por el Departamento de Tesorería, en los distintos Objetos del Gasto del Grupo 100 al 900, de acuerdo a las normativas vigentes.	A01.02.08
b)	Recepción y control de las rendiciones de cuentas e informes de comisionamientos, presentado por los beneficiarios de gastos de residencia, becas, viatico nacional e internacional, según normativas vigentes.	A01.02.08
c)	Verificación e informe sobre la falta de rendición de cuentas, o sobre las rendiciones de cuentas que no cumplen o no se ajustan a las normativas vigentes.	A01.02.08
d)	Elaboración de informes requeridos por la institución, así como los Organismos de Control, tanto internos como externos.	A01.02.08
e)	Elaboración del informe mensual de viáticos pagados, para la Contraloría General de la República.	A01.02.08
f)	Digitalización, custodia y mantenimiento de los legajos de Rendición de Cuentas.	A01.02.08



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 74 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.04.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.04.04.01 DIVISIÓN IMPOSITIVA Y CONCILIACIÓN CONTABLE

1.09.04.04.02 DIVISIÓN REGISTRO CONTABLES

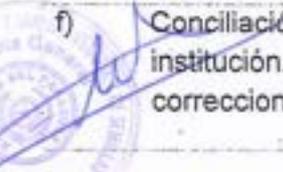
3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar el registro contable y patrimonial de la Institución, conforme a las normas y los procedimientos establecidos para el efecto.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Registro de los ingresos, las obligaciones, los egresos y otros hechos económicos y financieros de la Institución, en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	A01.02.05
b)	Registro de asientos de ajuste y/o correcciones.	A01.02.05
c)	Elaboración de los informes Financieros a ser remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, de conformidad a los plazos y normativas vigentes.	A01.02.05
d)	Elaboración de los libros de compras y ventas, IVA, su conciliación y liquidación. Control y elaboración de las DDJJ y presentación a la SET de conformidad al calendario perpetuo, como también validación de facturas	A01.02.06
e)	Determinación de los impuestos mensuales y anuales, según Ley 125/91 y sus modificaciones, Impuesto a la Renta, el IVA General y las Retenciones de IVA y Renta, y anualmente el IRE.	A01.02.06
f)	Conciliación mensual de las cuentas contables impositivas de la institución. Registro de asientos contables, de ajuste y/o correcciones de carácter impositivo.	A01.02.06


Miguel Coballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 75 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Ejecución de asientos de ajustes de cierre de Ejercicio Fiscal, de carácter impositivo, según disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas	A01.02.05
h)	Gestiones impositivas ante la SET, Actualizaciones de datos de la Institución, e inherentes según disposiciones vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas.	A01.02.05


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 76 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.04.01 DIVISIÓN IMPOSITIVA Y CONCILIACIÓN CONTABLE

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.04.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar, registrar y controlar las operaciones a fin de cumplir en tiempo y forma con las normas impositivas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación de documentos (facturas, boletas de depósitos, parte diario y otros).	A01.02.06
b)	Registro del libro de compras y venta.	A01.02.06
c)	Conciliación, validación de las cuentas fiscales y la determinación de los impuestos y las retenciones.	A01.02.06


Miguel Castellano
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 77 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.04.02 DIVISIÓN REGISTROS CONTABLES

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.04.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar en tiempo y forma los registros contables requeridos por las normativas, en los sistemas correspondientes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Registro en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos percibidos en os diferentes conceptos, tales como: tasas y derechos, ventas de bienes de la administración pública, ventas de servicios de la administración pública, multas, alquileres varios, intereses por cuenta corriente a la vista, intereses por certificado de depósito de ahorro.	A01.02.05
b)	Registro de las obligaciones contraídas con personas físicas y jurídicas, por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros, en el sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	A01.02.05
c)	Registro de las obligaciones por servicios personales (personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad y en el sistema Integrado de Administración Financiera.	A01.02.05
d)	Registrar los gastos por fondo fijo.	A01.02.05
e)	Registro del alta de la cuenta de bienes del activo fijo por donaciones recibidas.	A01.02.05
f)	Registro del movimiento contable (egresos) de las personas físicas y jurídicas por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros en el sistema de Contabilidad y el Sistema Integrado de Administración Financiera.	A01.02.05





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 78 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Registro del movimiento contable (Egresos) de servicios personales (personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad y en el sistema Integrado de Administración Financiera	A01.02.05
h)	Registro del movimiento contable (Egresos) de impuestos del periodo según declaración Jurada mensual	A01.02.05
i)	Registro de inversiones realizadas por la Institución según Presupuesto General de la Nacional.	A01.02.05


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 79 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.05.00 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:—

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Registrar y controlar los bienes patrimoniales de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control, registro y actualización de los bienes patrimoniales de la institución.	A01.02.07
b)	Intervención en la recepción de bienes patrimoniales adquiridos por la institución, o recibidos por permuta, traspaso, donación, etc.	A01.02.07
c)	Intervención en el proceso de entrega de bienes, cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc.	A01.02.07
d)	Gestión de titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la Institución, que requieran ser escriturados.	A01.02.07
e)	Gestión de la baja de los bienes patrimoniales por: Obsolescencia, merma, rotura, desuso o vencimiento, Casos fortuitos o de fuerza mayor, por desmantelamiento de máquinas equipos o aparatos, ventas en remate, pérdida de bienes en poder de funcionarios, daño por negligencia o robo de los bienes patrimoniales.	A01.02.07
f)	Remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, del Inventario Inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja y traspaso de bienes, o partes sin novedad, así como los informes anuales, con los formularios que justifiquen las operaciones.	A01.02.07
g)	Remisión a la Contraloría General de la República el inventario de Bienes de Uso e inventario consolidado de Bienes Patrimoniales.	A01.02.07

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 80 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Coordinación y conciliación del registro de las cuentas patrimoniales en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con el Departamento de Contabilidad.	A01.02.07
i)	Elaboración de planillas de responsabilidad individual de bienes del SENA.	A01.02.07



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 81 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.04.06.01 DIVISIÓN DE SUELDOS

1.09.04.06.02 DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

1.09.04.06.03 DIVISIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1.09.04.06.04 DIVISIÓN DE EGRESOS

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Procesar los pagos de la entidad de conformidad a las normativas vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación de las documentaciones respaldatorias de las solicitudes de pagos, correspondientes a los grupos presupuestarios 100 al 900, respecto al cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas en las normativas vigentes.	A01.02.03 A01.02.04
b)	Preparación, verificación y pago mensual de sueldos, gastos de representación, remuneraciones temporales, complementarias y otros beneficios.	A01.02.03
c)	Preparación, verificación y pago a proveedores, y tributos	A01.02.03
d)	Preparación, verificación y pago de viáticos, capacitaciones y becas.	A01.02.03
e)	Verificación y pago de Transferencias al MAG e IPTA.	A01.02.04
F)	Verificación y pago a Organismos y Entidades del Exterior.	A01.02.04
g)	Procesamiento de pagos a través del procedimiento de Fondo Fijo, por la adquisición de bienes y prestación de servicios.	A01.02.03
h)	Conciliación de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la institución.	A01.02.03
i)	Carga de datos requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas en el Módulo de Pagos Entidades Vía Institucional y publicación de informes correspondientes a Ley de Transparencia y rendición de cuentas de la institución	A01.02.03

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 82 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.06.01 DIVISIÓN DE SUELDOS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Procesar los pagos mensuales correspondientes a sueldos, gastos de representación, bonificaciones, remuneraciones temporales, complementarias y otros beneficios.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Recepción, de la DGP, las notas de solicitud de remuneración extraordinaria y adicional y otros beneficios, cada mes	A01.02.03
b)	Elaboración de planillas de pago de beneficios de acuerdo a la liquidación realizada por la DGP, en forma mensual	A01.02.03
c)	Consolidación de los datos del nivel de servicios personales en forma mensual.	A01.02.03
d)	Preparación del movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras Informaciones para practicar la liquidación correspondiente.	A01.02.03
e)	Control con las documentaciones respaldatorias del informe del Movimiento del Personal a ser remitido a la DGAE	A01.02.03

Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 83 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.06.02 DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificación de las documentaciones respaldatorias previos al pago correspondiente a proveedores, viáticos, capacitaciones, becas, transferencias y tributos.

Control de las documentaciones respaldatorias correspondiente a sueldos, gastos de representación, remuneración extraordinaria y adicional y otros beneficios.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control y verificación de los expedientes de solicitud de pago a proveedores que cumplan con las disposiciones legales vigentes	A01.02.03
b)	Control y verificación de los expedientes de solicitud de pago en concepto de viáticos se adecuen a las disposiciones legales vigentes.	A01.02.03
c)	Control y verificación de los expedientes de solicitud de pago en concepto de becas que se adecuen a las disposiciones del reglamento interno de la institución y demás disposiciones legales vigentes en la materia.	A01.02.03


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 84 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.06.03 DIVISIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Conciliación de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Registro de las operaciones realizadas en el Libro Banco.	A01.02.03
b)	Control eficiente de cada movimiento confirmando las registraciones.	A01.02.03
c)	Conciliación del saldo según el Libro de banco con el extracto bancario.	A01.02.03
d)	Cotejo de la composición del saldo anterior en las operaciones del mes siguientes.	A01.02.03


Abg. Miguel Coballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 85 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.04.06.04 DIVISIÓN DE EGRESOS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.04.06.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Procesar las solicitudes de pagos correspondientes a los grupos presupuestarios 100 al 900 conforme al cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas en las normativas vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Recepción de las documentaciones aprobadas para el pago.	A01.02.03
b)	Control y verificación de las solicitudes de pagos, comprobando que las documentaciones anexadas cuenten con todos los requisitos y firmas correspondientes.	A01.02.03
c)	Confección del comprobante de pago, empleando las referencias correspondientes.	A01.02.03
d)	Confección de los cheques a la orden de los beneficiarios y las boletas de retenciones de impuesto en 2 (dos) ejemplares.	A01.02.03
e)	Registro de las anotaciones por cada emisión de cheques en el libro de bancos y en el original del comprobante de pago.	A01.02.03


Abg. Miguel Castellano
Secretario General


SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SEGURIDAD VEGETAL Y DE ALIMENTOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 86 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.05.01.00 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

1.09.05.02.00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DAyS)

1.09.05.03.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR)

1.09.05.04.00 DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejercer la administración de los bienes de la institución, conforme establecen las normas administrativas y financieras del Estado y las disposiciones relativas propias de la entidad.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Administración de los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas y la legislación vigente.	A01.01
b)	Gestión para la custodia y distribución correcta de los bienes adquiridos o recibidos en donación.	A01.01
c)	Control de la aplicación de normas y procedimientos en la administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional.	A01.01
d)	Dirección y control de la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales e insumos.	A01.01
e)	Programación, dirección y control del parque automotor disponible de la institución, considerando los criterios de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse, emanados de la superioridad.	A01.01
f)	Planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la seguridad, higiene, servicios generales y la utilización del parque automotor de la Institución y velar por su fiel cumplimiento.	A01.01
g)	Propuesta de programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos y equipos de la Institución.	A01.01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 87 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Control de la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de equipos y vehículos del SENAVE.	A01.01
i)	Administración de los servicios básicos de la institución, la contratación de alquileres y otros, así como la administración de convenios para provisión de combustibles y lubricantes	A01.01
j)	Provisión al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas las Informaciones concernientes a su área, necesarias para la elaboración del presupuesto y de los planes de adquisiciones, financieros y caja.	A01.01
k)	Gestión para garantizar los traslados en tiempo y forma de servidores públicos, materiales e insumos correspondiente, y aprobación de las órdenes de trabajo.	A01.01


Secretario General




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 88 de 174
--	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.05.01.00 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes mobiliarios; prevención de incendios en edificios; administración de los servicios de limpieza y seguridad de las distintas dependencias del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de los servicios generales requeridos por las dependencias de la institución.	A01.01.08 A01.01.09
b)	Gestión de los locales alquilados por la institución.	A01.01.09
c)	Gestión de servicios básicos necesarios en las distintas instalaciones de la institución.	A01.01.07
d)	Gestión del sistema de prevención de incendios de las distintas instalaciones de la institución.	A01.01.09 A01.01.08
e)	Gestionar la vigilancia y seguridad en los distintos locales y predios de la institución.	A01.01.09 A01.01.07

[Firma]
 Secretario General

[Firma]
 PRESIDENCIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 89 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.05.02.00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DAYs)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar en el marco de las metas fijadas con la Dirección el desarrollo e implementación de las actividades correspondientes a los procesos de Adquisición de bienes y servicios, aprobados por la instancia correspondiente y de acuerdo a las normativas vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de los contratos adjudicados, hasta la recepción de los mismos.	A01.01.09 A01.01.10
b)	Gestión de la actualización de los registros, movimientos, altas y bajas de stock, así como la provisión de bienes de consumo solicitados por las dependencias de la institución.	A01.01.11
c)	Almacenamiento de los bienes de consumo utilizados en las distintas dependencias de la institución.	A01.01.11
d)	Establecer con las dependencias que disponen de bienes de consumo las directrices de la gestión integral de los bienes a su disposición.	A01.01.10 A01.01.11
e)	Mantenimiento organizado por ítem de artículos, los materiales e insumos de oficina, limpieza y otros bienes almacenados.	A01.01.11
f)	Gestionar los registros y documentaciones necesarios para el pago a proveedores.	A01.01.12
g)	Comunicación al Departamento de Patrimonio de la recepción y entrega de los bienes de uso, y provisión a este de las documentaciones necesarias para su identificación.	A01.01.10

Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 90 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.05.03.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar, coordinar y proporcionar el servicio de transporte para el traslado de servidores públicos y/o personas, así como bienes, muestras, productos y/o documentos de las diferentes dependencias de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Miguel Caballero
Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso
a)	Gestión de los traslados de ser servidores públicos, materiales e insumos y elaboración de las órdenes de trabajo.	A01.01.06
b)	Gestión del uso de combustibles y elaboración de informe de consumo en forma mensual, detallado por vehículo.	A01.01.05
c)	Monitorear el uso correcto de los vehículos conforme a lo establecido en el instructivo correspondiente.	A01.01.09
f)	Gestión de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos dentro del territorio nacional e internacional, según las normativas vigentes.	A01.01.03
g)	Gestión de los vehículos a ser asignados a las diferentes dependencias de la institución.	A01.01.04
h)	Gestión de capacitación para los servidores públicos de la dependencia en cuanto al buen uso de los vehículos de la institución y al cumplimiento de las reglas de tránsito y seguridad vial, entre otros.	A01.01.03 A01.01.06

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 91 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.05.04.00 DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.05.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación del parque automotor de la institución, a fin de garantizar su buen funcionamiento y brindar oportunamente los servicios preventivos y correctivos.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión para mantener en condiciones óptimas el parque automotor de la institución.	A01.01.01 A01.01.02
b)	Gestión de la actualización de los registros, movimientos, altas y bajas de stock de los bienes a su cargo.	A01.01.02
c)	Gestión de las reparaciones de los vehículos en los talleres externos.	A01.01.01 A01.01.09
d)	Verificación de los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos.	A01.01.01 A01.01.09

Roby Ángel Castellano
Secretario General



EPL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 92 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.06.01.00 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA

1.09.06.02.00 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

1.09.06.03.00 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar el proceso de contrataciones del SENAVE, conforme establecen las normas nacionales que regulan las contrataciones públicas y las demás disposiciones internas relativas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación, coordinación, organización y dirección de los procesos de Contrataciones Públicas en la Institución, acorde a la política rectora emanada de la DNCP y del SENAVE.	A01.03
b)	Planificación y coordinación, conjuntamente con las dependencias administrativas, financieras y técnicas de la institución, sobre la base de necesidades identificadas de la adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.	A01.03
c)	Programación de las actividades, conforme establecen el Plan Operativo y las políticas institucionales, para someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	A01.03
d)	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), conforme los objetivos y políticas institucionales establecidas.	A01.03
e)	Gestionar los procesos de llamados y Adjudicaciones de todas las modalidades de contratación, así como la difusión de las mismas a través del Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas.	A01.03
f)	Emisión de dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecida en las normativas pertinentes.	A01.03

ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 93 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Verificación y Control de la elaboración de los contratos, garantías y Convenios.	A01.03
h)	Gestionar los informes mensuales y memorias anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección de Contrataciones, los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.	A01.03


Miguel Coballero
Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 94 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.06.01.00 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar en el marco de las metas fijadas con la Dirección los procesos correspondientes a las licitaciones, contratación directa, y demás modalidades de contratación existentes, conforme a las normas, procedimientos, políticas institucionales adoptadas y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Solicitud de especificaciones técnicas y términos de referencia para cada llamado preestablecido por mes de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones institucional aprobado, a las dependencias afectadas.	A01.03.02
b)	Elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para las diversas modalidades existentes.	A01.03.02
c)	Tramitación del llamado, elaboración de las cartas de invitaciones, y difusión del Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), respondiendo a las aclaraciones solicitadas.	A01.03.02
d)	Gestión de solicitud a las dependencias afectadas, de las justificaciones en forma expresa y detallada que fundamente el procedimiento que será realizado por la vía de la Excepción conforme a la normativa vinculada a las contrataciones públicas.	A01.03.02
e)	Elaboración de las Adendas de Pliegos de Bases y Condiciones publicados, Respuesta a consultas de Oferentes, y Modificaciones de	A01.03.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 95 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	Pliegos de Bases y Condiciones retenidos. Comunicación de las Aclaraciones y Adendas a la DNCP y su registro en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	
f)	Gestión de respuestas a consultas presentadas por los potenciales oferentes por cada llamado, análisis y contestación de Protestas y Reparos.	A01.03.02
g)	Gestión de las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación, a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	A01.03.03
h)	Realización de las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados en sus diversas modalidades existentes (ordinarias, complementarias y excepciones), como ser la elaboración de las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, Cartas de Invitación, elaboración y gestión de los documentos para la adjudicación.	A01.03.02
i)	Preparación y remisión a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las Informaciones establecidas en las normativas correspondientes, para su publicación en medios de prensa escrita.	A01.03.02
j)	Verificación de la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	A01.03.03
k)	Análisis, evaluación de los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la DC a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas garantizando a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.	A01.03.02
l)	Actualización los modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar), Cartas de Invitación y Términos de Referencia de acuerdo a los modelos estándar aprobados por la DNCP	A01.03.02
m)	Recepción de los sobres para cada uno de los llamados conforme a la fecha de apertura establecida y publicada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; presidir el acto de apertura de sobres en representación del SENAVE y elaborar Acta a ser firmada por los participantes.	A01.03.02
n)	Remisión de la documentación al Comité de Evaluación de Ofertas y recepción del informe de evaluación y de la Resolución de aprobación y/o cancelación y/o declaración desierta de cada uno de los llamados, para su comunicación a la DNCP.	A01.03.02
ñ)	Elaboración de notas de comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del resultado de cada uno de los llamados,	A01.03.03

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 96 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	comunicación vía Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y notas de comunicación del resultado de cada uno de los llamados a todos los oferentes que han participado del proceso.	
o)	Carga de las adjudicaciones con las documentaciones correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.	A01.03.03
p)	Preparación y remisión de informes y documentos de los llamados a los organismos de control tanto internos como externos.	A01.03.03
q)	Mantenimiento actualizado del registro ordenado en la carpeta administrativa de cada uno de los llamados, de toda la documentación relacionado a los mismos, desde su inicio hasta su culminación, en materia de adjudicaciones, tanto en forma física como archivo digital en el Sistema Informático Interno de la Dirección de Contrataciones.	A01.03.03
r)	Preparación y remisión de Informes de llamados pendientes de ejecución a la Dirección de Contrataciones	A01.03.03


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 97 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.06.02.00 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar en el marco de las metas fijadas con la Dirección los procesos correspondientes a los contratos y garantías del SENAVE de acuerdo a las diversas modalidades de contratación; así como los registros, pólizas, garantías, cumplimientos y vigencias, conforme a las normas, procedimientos, políticas institucionales adoptadas y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Elaboración de los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas por las normativas correspondientes.	A01.03.03
b)	Gestión de formalización de contratos entre las partes involucradas en el proceso y dentro de los plazos establecidos.	A01.03.03
c)	Archivo digital compartido con el Departamento de Adquisiciones y Suministros, de documentos correspondientes a los trámites contractuales pertinentes, a fin de que el mismo elabore las Órdenes de Compras y/o Servicios.	A01.03.03
d)	Remisión de copia de contrato firmado, al Administrador de Contrato, una vez aprobado el proceso y emitido el Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	A01.03.03
e)	Elaboración de convenios modificatorios a contratos suscritos, de acuerdo con lo establecido en las normativas correspondientes.	A01.03.03
f)	Elaboración de los convenios gubernamentales de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	A01.03.03

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 98 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Conservación a través de un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de toda la documentación respaldatoria de los actos administrativos que sustenten las operaciones realizadas, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.	A01.03.03
h)	Actualización periódica en el Sistema de Gestión de Contratos, del registro de contratos.	A01.03.04
i)	Recepción y verificación periódica de la validez de las diferentes garantías presentadas a partir de la suscripción de los contratos.	A01.03.04
j)	Verificación de las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines se encuentren formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".	A01.03.04
k)	Inicio de acciones tendientes a los reclamos por la falta de cumplimiento de las condiciones contractuales y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.	A01.03.04
l)	Remisión de los informes y la documentación correspondientes, a solicitud de las instancias administrativas o judiciales pertinentes con relación a ejecución de los contratos y las garantías	A01.03.03 A01.03.04
m)	Control y verificación de los documentos correspondientes a la ejecución contractual de los expedientes recibidos y asignados, asegurando, el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas del Estado, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos	A01.03.03 A01.03.04
n)	Programación e implementación de diversas metodologías, a fin de que la Institución pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.	A01.03.03 A01.03.04
o)	Supervisión del Sistema de Gestión de Contratos y proposición de modificaciones, innovaciones, en coordinación con otras dependencias afines; así como del Sistema de Seguimiento de Contratos.	A01.03.03 A01.03.04
p)	Atención de consultas técnicas y provisión de documentos e informes en tiempo y forma, de acuerdo a lo requerido por las demás áreas de la Institución.	A01.03.03 A01.03.04



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 99 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.06.03.00 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.06.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar en el marco de las metas fijadas con la Dirección los procesos correspondientes al recabo de necesidades de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución, al planeamiento, elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones, conforme a las normas, procedimientos, políticas institucionales adoptadas y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a partir del listado de requerimientos de las diferentes dependencias de la institución, y gestiones de aprobación antes del 31 de marzo de cada año.	A01.03.01
b)	Realización de las estimaciones de costos, de los bienes a adquirir, y servicios u obras a contratar.	A01.03.02
c)	Definición de los tipos de procedimientos a utilizar para las contrataciones, conforme a las estimaciones de costos realizados.	A01.03.02
d)	Realización de las modificaciones y reprogramaciones del PAC, que sean necesarias para la consecución de los llamados, y presentación a la Dirección de Contrataciones.	A01.03.01
e)	Registro de la Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) por objeto de gasto y por programa.	A01.03.01
f)	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Departamento de Presupuesto para procesar los respectivos llamados.	A01.03.02
g)	Elaboración de informes de saldos por objeto de gasto y por programa.	A01.03.02
h)	Activación de Código de Contratación.	A01.03.01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 100 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
i)	Realización de la Declaración Jurada de la institución relacionada a las certificaciones respectivas a fin de afectar al presupuesto actual.	A01.03.02
j)	Elaboración de informes del Programa Anual de Contrataciones.	A01.03.02
k)	Establecimiento en forma coordinada de los saldos presupuestarios a inicio de año a fin de saldar deuda flotante respectiva.	A01.03.02
l)	Monitoreo, control e Informe a la Dirección de Contrataciones sobre el avance de la ejecución del PAC.	A01.03.01


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 101 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.07.01.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)

1.09.07.02.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC)

1.09.07.03.00 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL (DBP)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir los procesos de gestión referentes a las personas que integran el cuadro del personal de la institución, así como los procesos de movilidad de los mismos, conforme con las disposiciones legales vigentes.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Proponer proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo del talento humano de la institución.	E03
b)	Control del diseño de la matriz de evaluación para la selección de los candidatos presentados en los llamados a concurso, efectuados por la institución.	E03.01
c)	Gestión y coordinación de la elaboración de propuestas y políticas de entrenamiento y capacitación de los servidores públicos del SENAVE.	E03.02
d)	Gestionar los procesos de selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones para el mejor aprovechamiento del talento humano.	E03.01 E03.03 E03.05
e)	Establecer los procesos de administración y mantenimiento de la base de datos de los servidores públicos.	E03.05
f)	Administrar los procesos de gestión de remuneraciones.	E03.05
g)	Coordinación y control de todo tipo de acciones o actividades relacionadas con el bienestar del personal de la institución.	E03.06





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 102 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Gestionar los procesos de vacaciones, horas extraordinarias o adicionales, además, controlar el cumplimiento de las horas laborales establecidas.	E03.05
i)	Gestionar los procesos vinculados a las Jubilaciones, Retiros y desvinculaciones.	E03.07
j)	Establecer la descripción y administración de los Puestos/Cargos de trabajo.	E03.08
k)	Gestionar los procesos vinculados a la administración de pasantías.	E03.04


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 103 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.07.01.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar las acciones referentes a la administración de las personas en su condición de servidores públicos de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

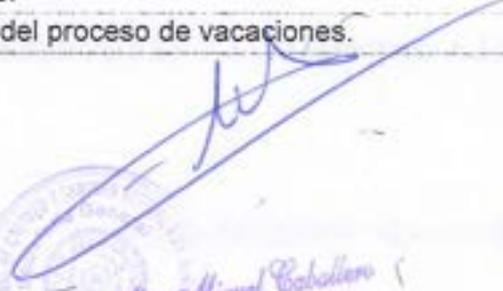
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación, coordinación, organización y control de los procesos de incorporación y/o movilidad de los servidores públicos.	E03.05.01 E03.05.02
b)	Planificación, organización, ejecución y control para el procesamiento y generación mensual del listado de servidores públicos autorizados para percibir bonificaciones.	E03.05.03
d)	Gestión para la elaboración de documentación administrativas requeridas o solicitadas por personal o por el Ministerio de Economía y Finanzas.	E03.05.04 E03.05.05
e)	Gestión, verificación y registro de las solicitudes de permisos conforme a las reglamentaciones vigentes.	E03.05.04
f)	Planificación, organización, ejecución y control de la actualización y digitalización del legajo de todos los funcionarios y contratados de la institución.	E03.05.04
g)	Elaboración de informe de la asistencia del personal y emisión mensual de un listado de irregularidades	E03.05.06
i)	Informe de la cantidad de horas extraordinarias o adicionales trabajadas por el personal autorizado.	E03.05.07
j)	Registro y mantenimiento actualizado del Sistema SINARH-LEGAJOS del Ministerio de Economía y Finanzas y la base de datos del Sistema de Recursos Humanos SIRH de la institución, en cuanto al salario y a los beneficios del funcionario.	E03.05.04



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 104 de 174

k)	Registro mensual de nómina de funcionarios y remisión de Declaración Jurada de Movimiento del Personal al Ministerio de Economía y Finanzas.	E03.05.02
l)	Gestión del proceso de vacaciones.	E03.05.08



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 105 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.07.02.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las acciones técnicas referentes a procesos y métodos en la vinculación del personal con la institución, así como las capacitaciones requeridas para elevar la cualificación profesional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Planificación y ejecución de los procesos de reclutamiento y selección del personal a ser incorporado en la institución, conforme a leyes vigentes.	E03.01
b)	Desarrollar los instrumentos de descripción y valoración de puestos/cargos de trabajo, así como, clasificación de los mismos.	E03.08.01 E03.08.02
c)	Planificación, organización, ejecución y control del registro y mantenimiento actualizado de la clasificación de los puestos de trabajo ocupados por personal del SENAVE.	E03.08.02
d)	Planificación, organización, ejecución y control de la identificación de las necesidades de capacitación, formación del talento humano de la institución y seguimiento de los procesos.	E03.02.01
e)	Diseño y ejecución del programa anual de evaluación de desempeño de todos los funcionarios.	E03.03.01
f)	Planificación, organización, ejecución y control para la elaboración del proyecto de plan de pasantía conforme a las necesidades de las dependencias del SENAVE y la disponibilidad presupuestaria si fuera el caso.	E03.04.01 E03.04.02
g)	Organización y control de los procesos de otorgamiento de becas y capacitaciones a funcionarios del SENAVE.	E03.02.01



ES COPIA FIEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 106 de 174

h)	Ejecución de convenios relativos a profesionalización de servidores públicos	E03.02.01
j)	Planificación, organización, diseño, ejecución y control de la realización del diagnóstico del clima organizacional, elaboración de los reportes e implementación y seguimiento de acciones de mejora del ambiente laboral, en conjunto con otra dependencia de la DGP	E03.06.03


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 107 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.07.03.00 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL (DBP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.07.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

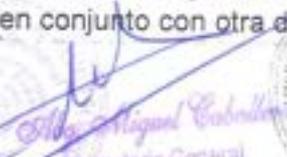
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar los trabajos de mantenimiento de bienestar del personal de la institución, desarrollando planes de motivación, incentivo, así como aplicar elementos que permitan el buen funcionamiento de interrelación personal.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo de programas de bienestar relacionados al personal consistente en: cobertura de seguro médico; integración/recreación/coberturas varias; higiene ocupacional, entre otros.	E03.06
b)	Asistencia y apoyo en todas las políticas de bienestar del personal de la institución, ejecutando las actividades planificadas al efecto.	E03.06
c)	Planificación, organización, ejecución de gestiones de jubilaciones, retiro y desvinculaciones del funcionario del SENAVE.	E03.07
d)	Planificación, organización, diseño, ejecución y control de la realización del diagnóstico del clima organizacional, elaboración de los reportes e implementación y seguimiento de acciones de mejora del ambiente laboral, en conjunto con otra dependencia de la DGP	E03.06.03


Miguel Contreras
Secretario General


[Signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 108 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección General

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar a la Presidencia y a las demás direcciones de la institución en los aspectos legales vinculados al SENAVE, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control de mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios con las dependencias de la DGAJ y las otras direcciones generales de la institución en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante de las normativas legales vigentes, para responder todos los casos ingresados a la dirección general con objetividad en la postura institucional.	A02
b)	Coordinación y control de las intervenciones y seguimiento de procesos judiciales y en los casos que son considerados como necesarios, en coordinación con la Procuraduría General de la República.	A02
c)	Coordinación y control del funcionamiento de los canales que alimentan los archivos documentales físicos o digitales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la provisión de información confiable y rápida, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con todos los directivos y funcionarios del SENAVE.	A02
d)	Gestión de los procesos de dictaminación sobre los actos administrativos y jurisdiccionales que recaigan en el ámbito de su competencia legal, así como el cumplimiento de los plazos conforme a las normativas legales vigentes.	A02
e)	Coordinación y establecimiento del enlace con las asesorías o consultorías externas, contratadas por la institución.	A02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 109 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.01.01.00 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)

1.10.01.02.00 DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES (DCJ)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender y entender en todas las cuestiones jurídicas, normativas y reglamentarias, relacionadas con el ejercicio de las funciones que le competen al SENAVE, como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 2459/04 y de aquellas que rigen el funcionamiento de los organismos del sector público.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asesoramiento a la presidencia y demás dependencias del SENAVE, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en temas relacionados al orden legal.	A02
b)	Revisión y adecuación de las propuestas de resoluciones, disposiciones o dictámenes a ser elevados a la Presidencia y otras dependencias de la institución.	A02
c)	Desarrollo y actualización permanente de un sistema de información de Leyes, Decretos y Resoluciones, cuya aplicación sea de competencia del SENAVE.	A02
d)	Gestión en representación del SENAVE en procesos judiciales y extrajudiciales, en las que intervenga como demandante o demandado.	A02.03
e)	Tipificación de las infracciones cometidas por los usuarios del servicio, en relación a las Leyes y demás normativas cuya aplicación compete al SENAVE, y substanciación de los Sumarios Administrativos para la determinación de la calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.	A02.02


Miguel Estrella
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 110 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
f)	Emisión de dictámenes sobre cuestiones jurídicas relacionadas a la aplicación de la normativa del ámbito institucional, que se sometan a su consideración.	A02.01
g)	Gestión para la elaboración de proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo de las actividades de la DGAJ.	A02
h)	Coordinación y establecimiento del enlace con las Asesorías o Consultorías Jurídicas externas, contratadas por la institución.	A02





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 111 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.01.00 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asesoramiento en materia de interpretación y aplicación de normas relacionadas a sumarios administrativos y ejecutar los procesos sumariales cuando corresponda.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Dirección de los procesos sumariales ordenados por la máxima autoridad, adoptando los trámites o procedimientos legales establecidos para el efecto.	A02.02
b)	Gestión para facilitar a los Jueces Sumariantes los insumos administrativos y técnicos, para el ejercicio de la función inherente al sumario administrativo para el cual fue designado.	A02.02
c)	Coordinación de las acciones para el mantenimiento de la confidencialidad en los trámites o resultados de los sumarios, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el titular de la Asesoría Jurídica, y las partes legalmente reconocidas en el proceso.	A02.02
d)	Custodia del archivo de los sumarios, con sus respectivos antecedentes.	A02.02
e)	Cooperación con las demás dependencias de la asesoría jurídica, en las acciones que requieran la participación del Departamento o en su defecto a pedido de parte.	A02.02
f)	Emisión de dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.	A02.01 A02.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 112 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.02.00 DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asesoramiento en materia de interpretación y aplicación de normas relacionadas en las causas judiciales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Representación judicial o administrativa de la institución con la anuencia y el poder respectivo, otorgado por la Máxima Autoridad, en las causas que esté como demandante o demandada, en forma conjunta o independiente del Titular de Asesoría Jurídica.	A02.03
b)	Propuesta a la Dirección General y por este intermedio a la máxima autoridad las acciones o decisiones a tomar en las diversas causas encaminadas por la institución, así como los respectivos informes de avance.	A02.03
c)	Coordinación de las acciones para el mantenimiento de la confidencialidad de las Informaciones y/o trámites de las causas judiciales, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el titular de la asesoría jurídica.	A02.03
d)	Gestión para mantener bajo resguardo y custodia del archivo de las causas, con sus respectivos antecedentes.	A02.03
e)	Cooperación con las demás dependencias de la asesoría jurídica, en las acciones que requieran la participación del Departamento o en su defecto a pedido de parte.	A02.03
f)	Realización de dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.	A02.01 A02.03

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 113 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección General

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1.11.01.00.00 UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN (UAG)
- 1.11.02.00.00 ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (ATE)
- 1.11.03.00.00 UNIDAD DE REGISTROS (UR)
- 1.11.04.00.00 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (UCET)
- 1.11.05.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DBA)
- 1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICAÖ)
- 1.11.07.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)
- 1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (DAG)
- 1.11.09.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)
- 1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)
- 1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)
- 1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el buen funcionamiento de las diferentes áreas del ámbito técnico operativo de la institución, para el logro de los objetivos y las funciones del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Determinación del establecimiento de medidas fitosanitarias preventivas y/o correctivas, con respecto a la importación de plantas, productos vegetales, incluyendo la inspección, la retención, el tratamiento, la destrucción y prohibición de la importación de los productos que no cumplan con las medidas fitosanitarias estipuladas o adoptadas, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución.	M01 M02
b)	Determinación con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución, de la prohibición o restricción del traslado de plagas reglamentadas, así como el desplazamiento de agentes de control biológico y otros	M01 M02

ES COPIA DEL ORIGINAL


Miguel Caballero
Secretario General


Miguel Caballero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 114 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	organismos de interés fitosanitario que se considere que son beneficiosos, en el territorio nacional, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la institución.	
c)	Gestión para promover y determinar acciones y medidas que garanticen la calidad e inocuidad de los vegetales, conforme establecen las normativas nacionales e internacionales que regulan la materia, previo dictamen de la Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución.	M01 M02
d)	Coordinación del proceso de evaluación del logro de los objetivos y metas propuestos en los planes técnicos operativos de las diferentes dependencias a su cargo.	A04 M01 M02
e)	Gestión de la emisión de dictámenes técnicos, con participación de las instancias técnicas correspondientes involucradas.	A04 M01 M02
f)	Dirección y coordinación de la gestión de Registro para la habilitación de personas físicas y jurídicas en áreas específicas.	M01 M02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 115 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.01.00.00 UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN (UAG)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asistir y cooperar en las gestiones técnicas y administrativas en el Despacho de la Dirección General de Técnica.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Orientación en relación al curso de acción de documentaciones tramitadas en la Dirección General Técnica y facilitación de trámites técnicos en apoyo y las providencias conforme instrucciones emanadas de la superioridad.	
b)	Recepción de propuestas o informes de las dependencias técnicas que deben ser analizadas por la Dirección General Técnica.	
c)	Comunicación a las dependencias técnicas de las directivas y/o decisiones tomadas en la gestión de la Dirección General Técnica.	M01 M02
d)	Suscribir providencias en representación de la Dirección General Técnica cuando el titular de la misma se encuentre ausente o cuando éste lo indique en forma expresa.	
e)	Elaboración de parecer técnico con participación de las dependencias correspondientes e informes técnicos.	


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 116 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.02.00.00 ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (ATE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asistencia técnica especializada en temas de competencia institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Asesoramiento a la Dirección General Técnica y a las Direcciones técnicas, en los diversos temas relacionados con el funcionamiento de la institución.	
b)	Orientación en los cursos de acción a las dependencias técnicas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.	M01
c)	Asistencia a las dependencias técnicas en la elaboración de las propuestas técnicas y presentación de conclusiones.	M02
d)	Elaboración de parecer técnico con la participación de las dependencias correspondientes.	


Sbg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 117 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.03.00.00 UNIDAD DE REGISTROS (UR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar, mantener y administrar los registros vinculados a la calidad y sanidad vegetal, en su ámbito de competencia.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de registro de empresas importadoras de Productos y Sub Productos de origen vegetal.	M01.02.01
b)	Registro de Vivero.	M02.02.01
c)	Registro de empresas de Silos, Centro de Acopio y Puertos de Embarques para productos de origen vegetal.	M02.02.02
d)	Registro de Empresas Aplicadoras de Tratamiento Cuarentenario para Embalaje de Madera (EMATREM).	M02.02.03
e)	Registro de Empresas exportadoras, plantas de procesamiento o molinos.	M02.02.04
f)	Gestionar los registros asignados a su competencia.	M01.02 M02.02


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 118 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.04.00.00 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (UCET)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades técnicas operativas, encargadas por la Dirección General Técnica y proponer las acciones correctivas pertinentes. Velar por la aplicación de las normas técnicas en los puntos de ingresos, pasos de frontera, en el campo, en el ejercicio de la acción fiscalizadora de la institución.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Coordinación con las dependencias técnicas, el seguimiento, evaluación de programas de trabajo, (en el ámbito fitosanitario, calidad e inocuidad de vegetales, bioseguridad agrícola, agroquímicos y semillas), proyectos y orientar metodologías para la presentación de conclusiones y propuestas de mejora.	
b)	Suscripción de informes técnicos y solicitud de la remisión de los mismos a las instancias correspondientes.	M01
c)	Coordinación con las direcciones técnicas operativas, el cumplimiento de las disposiciones normativas de carácter técnico en procedimientos de fiscalizaciones y/o inspecciones.	M02
d)	Consolidación de los informes de las direcciones misionales a ser remitidas a la Secretaría de Planificación, DGAF y otros que fueren solicitados.	


Abg. Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 119 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.05.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DBA)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.05.01.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DEBA)

1.11.05.02.00 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (DMOGM)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, atender y organizar las normativas, el seguimiento, operación y vigilancia en las actividades vinculadas a la bioseguridad de la biotecnología moderna del ámbito agrícola, incluyendo la importación y la liberación comercial de productos y subproductos de organismos genéticamente modificados, apoyando la definición de la política nacional y las estrategias en las negociaciones internacionales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo de actividades o medidas apropiadas para la reducción de los posibles riesgos identificados en las actividades con productos y subproductos de origen vegetal derivados de la biotecnología moderna y mitigación de sus efectos.	M01.03
b)	Organización de la fiscalización y seguimiento con otras dependencias del SENAVE, de las condiciones de bioseguridad en ensayos regulados y liberados comercialmente.	M01.01.01 M01.03
c)	Organización de una base de datos de los registros y actividades generadas de OGM del ámbito agrícola.	M01.03
d)	Organización, coordinación y supervisión de la inspección, control y aprobación de las instalaciones, áreas de almacenamiento y guarda de OGM del ámbito agrícola.	M01.03
e)	Organización del proceso de registros de personas físicas y jurídicas que trabajen con organismos genéticamente modificados del ámbito agrícola.	M01.02.02

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 120 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
f)	Propuesta de aplicación de los acuerdos internacionales signados por el país en el ámbito de la bioseguridad de la biotecnología moderna del sector agrícola.	M01.01.01
g)	Organización del sistema o procesos de autorización de la importación de semillas genéticamente modificadas en coordinación con las demás dependencias de la institución.	M01.03
i)	Organización de las acciones para ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Bioseguridad Agropecuaria y Forestal, en el ámbito vegetal.	M01.03.02
j)	Reglamentación de normativas referentes a Bioseguridad Agrícola.	M01.01.01
k)	Gestión de la capacitación a técnicos, productores e instituciones de enseñanza en temas relacionados a la biotecnología y la bioseguridad agrícola.	M01.03.04
ñ)	Organización de los procedimientos para la habilitación y registro de lugares de actividades con OGM, en el ámbito agrícola.	M01.02.02


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 121 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.05.01.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DEBA)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.05.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DBA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento de la bioseguridad agrícola, en materia de evaluación y mitigación de los riesgos identificados, que puedan derivar de la liberación al ambiente en forma controlada y/o regulada de organismos genéticamente modificados (OGM) en el ámbito agrícola.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Miguel Caballero
Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestionar las solicitudes orientadas a las actividades reguladas de OGM del ámbito agrícola.	M01.03.01 M01.03.02
b)	Evaluación de las solicitudes de actividades controladas y/o reguladas con organismos genéticamente modificados del ámbito agrícola.	M01.03.01 M01.03.02
c)	Mantenimiento de una base de datos de personas físicas o jurídicas que operan con OGM.	M01.02.02
d)	Fiscalización del cumplimiento de la Cadena de Custodia en ensayos regulados.	M01.03.01
e)	Evaluación de solicitudes de habilitación de infraestructuras de OGM regulados.	M01.02.02
f)	Otras acciones necesarias para una gestión adecuada de la bioseguridad en actividades desarrolladas con vegetales genéticamente modificados.	M01.01.01 M01.02.02 M01.03.01 M01.03.02 M01.03.03 M01.03.04

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 122 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.05.02.00 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (DMOGM)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.05.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DBA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Fiscalizar, diseñar y llevar a cabo procesos y normas a fin de garantizar un nivel adecuado de protección a la salud humana y el medio ambiente, promoviendo actividades para reducir los posibles riesgos identificados y mitigar los efectos del uso de organismos genéticamente modificados liberados comercialmente del ámbito agrícola.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestionar el monitoreo de OGM en las actividades relacionadas a la inspección, fiscalización, producción, comercio y usos en general de productos y subproductos vegetales genéticamente modificados liberados comercialmente.	M01.01.01
b)	Gestionar las solicitudes de registro de las liberaciones comerciales con OGM del ámbito agrícola.	M01.03.02
c)	Evaluación y emisión de dictamen sobre las solicitudes de liberaciones comerciales con OGM del ámbito agrícola.	M01.03.02
d)	Organización de programas y estrategias de vigilancia pos-liberación comercial de OGM del ámbito agrícola, de acuerdo a los casos de rasgos genéticos introducidos y en base a las recomendaciones de manejo identificados en las evaluaciones de riesgos correspondientes.	M01.03.03 M01.03.04
e)	Monitoreo y desarrollo de pruebas de detección de transgénicos en lugares donde ingresan, se producen, manipulan y almacenan productos y subproductos de origen vegetal.	M01.03.01 M01.03.03
f)	Mantenimiento de un registro actualizado de las autorizaciones comerciales de Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.	M01.03.01 M01.03.02

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 123 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Realizar acciones necesarias para un manejo adecuado y controlado de la bioseguridad en actividades desarrolladas con vegetales genéticamente modificados.	M01.01.01 M01.02.02 M01.03.01 M01.03.02 M01.03.03 M01.03.04


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 124 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICA0)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.06.01.00 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV)

1.11.06.02.00 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO)

1.11.06.03.00 DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTV)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Establecer las normas de calidad, inocuidad, y del sistema de producción orgánica, de los productos y subproductos vegetales y velar por el fiel cumplimiento de las mismas, a fin de minimizar los riesgos para la salud humana, animal, las plantas y el medio ambiente, tanto en los productos nacionales y de importación.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD <i>Miguel Coballero</i> <i>Secretario General</i>			
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso	
a)	Gestión para la elaboración, modificación de normas, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios relacionados a la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales y del sistema de producción orgánica.	M01.01	
b)	Gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).	M01.02 M01.04	
c)	Coordinación con otras dependencias del SENAVE y demás instituciones involucradas en el control y la vigilancia de todas las actividades inherentes al cumplimiento de las normativas relacionadas a la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.	M01.01 M01.02 M01.04 M01.05	
d)	Gestión para el control de plantas de acondicionamiento, almacenamiento, procesamiento y de los medios de transporte cuyas condiciones de operación pudieran representar riesgo potencial a la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales, y de los sistemas de producción orgánica.	M01.02 M01.05	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 125 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
e)	Gestión del control y seguimiento del uso de plaguicidas, fertilizantes y otros productos a fin de asegurar la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales, así como la determinación de los límites máximos de residuos de plaguicidas y otros contaminantes, según exigencia de normativas nacionales e internacionales.	M01.04
f)	Gestión para la certificación de productos y subproductos vegetales y/o unidades de producción agrícola que implementan Buenas Prácticas Agrícolas, así como los procedimientos de registro y habilitación en el país de empresas autorizadas para el desarrollo de certificaciones de los procesos de cumplimiento de BPA.	M01.02 M01.04
g)	Gestión para el desarrollo de auditorías y supervisiones de empresas operadoras, comercializadores, certificadoras de producción orgánica.	M01.05
h)	Supervisar la generación y actualización de bases de datos relacionadas al ámbito de competencia de la dirección.	M01.01 M01.02 M01.04 M01.05
i)	Gestión y mantenimiento de las relaciones de colaboración y transferencia de tecnologías y conocimientos con organizaciones internacionales de cooperación, países colaboradores y otras entidades vinculadas directa e indirectamente al campo de la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales que desarrollan actividades en el ámbito nacional, regional e internacional.	M01.01 M01.02 M01.04 M01.05
j)	Dirección para el diseño y control de la implementación de los sistemas de trazabilidad de vegetales.	M01.04


Miguel Castellano
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 126 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.06.01.00 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICA0)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar acciones técnicas tendientes al aseguramiento de la calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen vegetal.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:



Miguel Caballero
Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo, difusión y control del cumplimiento de las condiciones necesarias para la preservación de la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales, incluyendo el acondicionamiento, la refrigeración, tratamiento, almacenaje, embolsado y transporte de los vegetales.	M01.02.03 M01.04.03
b)	Elaboración de materiales de divulgación sobre requisitos de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.	M01.04.07
c)	Gestión de registros a fincas que implementan BPA, como también Habilitación de Implementadores de Buenas Prácticas Agrícolas.	M01.02.05 M01.02.09
d)	Definición y establecimiento de los estándares de calidad e inocuidad para los diferentes rubros agrícolas, con la finalidad de emisión y cumplimiento de las normas correspondientes.	M01.01.02
e)	Dictamen de las condiciones de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.	M01.04.05
f)	Certificación de la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales en su estado natural, ya sea para la comercialización interna o exportación.	M01.04.04 M01.04.06
g)	Establecimiento de requisitos para el registro y habilitación de plantas de acondicionamiento, depósitos de almacenamiento y lugares de comercialización de productos y subproductos vegetales.	M01.02.03





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 127 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Notificación a los afectados por el incumplimiento de los requisitos existentes en materia de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.	M01.04.01 M01.04.02
i)	Contribución a la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras, orientados al desarrollo de proyectos en el marco de la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.	M01.01.02
j)	Realización de gestiones a fin de cumplir con requisitos de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales establecidos por los mercados y/o países.	M01.01.02 M01.04.04
k)	Supervisión sobre la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas, así como los productos provenientes de las mismas.	M01.02.08
l)	Establecimiento e implementación de los procedimientos para actuar en la implementación de medidas correctivas, en casos de detección de problemas relacionados con la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales, en cualquiera de las etapas de producción, almacenamiento, transporte y/o comercialización de los mismos, o solicitar la emisión de alertas y emergencias, realizando el seguimiento de los mismos.	M01.01.02 M01.02.03 M01.04.01 M01.04.02 M01.04.04 M01.04.09
m)	Adoptación y/o establecimiento de límites máximos de residuos de plaguicidas para productos y subproductos vegetales.	M01.04.02 M01.04.03
n)	Capacitación a técnicos y productores en temas relacionados a calidad e inocuidad y sobre BPA a las partes interesadas.	M01.02.09 M01.04.09
o)	Revisión de proyectos de normas y notificaciones referentes a calidad e inocuidad de vegetales a nivel internacional.	M01.01.02


Ana Angélica Caballero
Secretario General


PRESIDENCIA VICEPRESIDENCIA
SECRETARÍA GENERAL
SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 128 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.06.02.00 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICA0)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones que rigen a la producción y comercialización de productos y subproductos provenientes del sistema de agricultura orgánica, contribuyendo con el desarrollo de un modelo diferenciado de producción agrícola.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Auditoría a las empresas certificadoras y los sistemas o procesos de la agricultura orgánica para la habilitación y registro.	M01.05.02 M01.02.07
b)	Auditoría a las empresas certificadoras del sistema participativo de garantía de la producción orgánica.	M01.05.02
c)	Elaboración de los planes, programas y proyectos de reglamentación relacionados con la producción agrícola orgánica y coordinación con las demás dependencias de la institución y de otras entidades públicas o privadas, las acciones relativas a éstas.	M01.01.02
d)	Registro de las empresas certificadoras, operadoras y del sistema participativo de garantía de la producción orgánica.	M01.02.07
e)	Divulgación de las normativas relacionadas a la producción orgánica.	M01.01.02 M01.05.03
f)	Control del cumplimiento de la normativa orgánica de los productos y subproductos vegetales comercializados a nivel nacional.	M01.05.01
g)	Homologación o reconocimiento reglamentario referente a la agricultura orgánica.	M01.01.02
h)	Gestión para la capacitación a técnicos y productores en temas relacionados a la agricultura orgánica.	M01.05.03

ES COPIA DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 129 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.06.03.00 DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.06.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICAQ)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Disponer de información actualizada sobre la situación, origen y destino de los productos y subproductos vegetales y controlar la correcta implementación de las normativas vigentes en cuanto a la trazabilidad de los mismos.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Diseño y/o control de la implementación de Sistemas de Trazabilidad de Vegetales, que ayuden al conocimiento completo del origen y destino de productos y subproductos vegetales nacionales e importados.	M01.04.08
b)	Elaboración de normativas de implementación de registros, dentro de los Sistemas de Trazabilidad de Vegetales.	M01.01.02
c)	Coordinación con las demás dependencias técnicas del SENAVE los registros necesarios para el establecimiento de sistemas de trazabilidad.	M01.04.08
d)	Establecimiento e implementación de protocolos de seguimiento de la trazabilidad de los productos y subproductos vegetales, dentro de los sistemas oficialmente establecidos.	M01.04.08
e)	Actualización y mantenimiento de la base de datos del Sistema de Trazabilidad de Vegetales actualizada.	M01.04.08
f)	Seguimiento a la trazabilidad de productos y subproductos vegetales de origen nacional, e importados, cualquiera fuera su naturaleza, y comunicación sobre la situación cuando las circunstancias así lo requieran.	M01.04.08

Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 130 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Elaboración y/o revisión para su actualización de las normas y reglamentaciones en el marco de la Trazabilidad Vegetal.	M01.01.02
i)	Gestión para la capacitación a técnicos y productores en temas relacionados a trazabilidad vegetal.	M01.04.09
j)	Gestión de registros de medios de transportes, productores, fincas y/o acopiadores en el ámbito de su competencia	M01.02.03 M01.02.04 M01.02.05 M01.02.06



Miguel Caballero
Secretario General



Effe

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 131 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.07.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.07.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)

1.11.07.02.00 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA (DVF)

1.11.07.03.00 DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS (DCF)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria del país, contribuyendo a la competitividad de los productos y subproductos vegetales, para su acceso y permanencia en los mercados.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Establecer las acciones que permitan la preservación y/o el mejoramiento de la condición fitosanitaria de la producción agrícola nacional.	M02.03 M02.04 M02.05
b)	Establecer normas y reglamentos referentes a la protección vegetal.	M02.01
c)	Gestionar el establecimiento de medidas fitosanitarias para la importación de artículos reglamentados.	M02.05
d)	Expedirse sobre la importación y liberación de agentes de control biológico y otros organismos benéficos.	M02.03 M02.05
e)	Establecer bases de datos, dentro del ámbito de su competencia.	M02.03 M02.04 M02.05
f)	Asesoramiento a las dependencias operativas de la institución y demás instituciones públicas afectadas, así como al sector privado, acerca de la ejecución de programas de manejo de plagas que afectan económicamente a la agricultura.	M02.04
g)	Proponer las declaraciones de emergencias fitosanitarias, el establecimiento de áreas libres o de baja prevalencia de plagas y realización de las gestiones para su correspondiente reconocimiento internacional.	M02.04


Miguel Coballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 132 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
h)	Supervisar el establecimiento de los requisitos para la importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de análisis de riesgos de plagas y acorde a las normativas vigentes.	M02.05
i)	Gestionar el proceso de importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de Análisis de Riesgos de Plagas y acorde a las normas y reglamentos vigentes. En el caso de semillas, las importaciones se autorizarán en coordinación con la Dirección de Semillas.	M02.05
j)	Gestionar los programas de trabajo, proyectos o convenios internacionales en materia fitosanitaria y acuerdos comerciales; y supervisar la ejecución de los mismos.	M02.01 M02.03 M02.04 M02.05
k)	Proponer de planes de acción conjunta con otros organismos públicos del gobierno central y descentralizado y del sector privado, la aplicación de las funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de la Protección Vegetal.	M02.01 M02.03 M02.04 M02.05
l)	Mantener información actualizada que sirva como soporte para la certificación de productos vegetales para exportación y para el mercado interno.	M02.03 M02.04 M02.05
m)	Gestión para elaborar el dossier técnico para apertura de mercados.	M02.03



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 133 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.07.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.07.00.00 - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.07.01.01 DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGAS (ARP)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar medidas de exclusión y prevención para minimizar el riesgo del ingreso al país de plagas exóticas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Supervisar la elaboración del Análisis de Riesgos de Plagas (ARP) y establecimiento de los requisitos fitosanitarios para la importación de productos y subproductos de origen vegetal u otras formas de manejo del potencial riesgo fitosanitario.	M02.05.01
b)	Gestión de la actualización permanente del listado de plagas cuarentenarias.	M02.05.01
c)	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información sobre la aparición y distribución de plagas emergentes que represente riesgos potenciales para el país.	M02.05.01
d)	Alerta y difusión a otras dependencias técnicas del SENAVE, a los importadores, productores agrícolas y a la sociedad en general, sobre el riesgo y posible impacto de la introducción de plagas cuarentenarias y exóticas al país.	M02.05.01
e)	Elaboración y propuesta de programas de prevención ante riesgos de ingreso al país de plagas cuarentenarias y exóticas al país.	M02.01.01
f)	Verificación de las solicitudes de AFIDI y DPI, ingresados a la Ventanilla Única de Importación – VUI y autorizarlas si corresponde.	M02.05.03
g)	Elaboración, en coordinación con las demás dependencias técnicas de planes de contingencia fitosanitaria.	M02.01.01
h)	Elaboración de la normativa y supervisión de la aplicación de la cuarentena post – entrada.	M02.01.01


Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 134 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
i)	Categorización de Productos y/o subproductos según su riesgo de plagas.	M02.05.02
j)	Análisis y aprobación de la solicitud de tránsito internacional para productos de origen vegetal.	M02.05.04
k)	Proponer proyectos de normas y reglamentos técnicos en lo referente a plagas reglamentadas y la implementación o aplicación de normativas internacionales para medidas fitosanitarias y otras que faciliten el comercio internacional de artículos reglamentados minimizando en riesgo asociado los mismos.	M02.01.01



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 135 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.07.01.01 DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGAS (ARP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.07.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar los análisis de riesgo de plagas para la importación de productos vegetales sin antecedentes de ingreso y para respaldar la inclusión de nuevas plagas al listado de plagas cuarentenarias ausentes en el país.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Recopilación de información sobre estatus fitosanitario de los cultivos que serán objeto de Análisis de Riesgo de Plagas.	M02.05.01
b)	Implementación o aplicación de normativa nacional e internacional para la realización del proceso del Análisis de Riesgo de Plagas.	M02.01:01
c)	Mantener una base de datos y actualización de los ARP realizados.	M02.05.01
d)	Elaboración de Análisis de Riesgo de Plagas a fin de establecer las medidas fitosanitarias a ser implementadas.	M02.05.01


Miguel Coballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 136 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.07.02.00 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA (DVF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.07.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Mantener un conocimiento actualizado de la ocurrencia, incidencia y distribución en el país, de plagas que afectan a los cultivos de importancia económica.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Miguel Caballero
 Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria para la recolección sistemática y permanente de plagas y determinación de la ocurrencia y distribución de las mismas en el país.	M02.03.01
b)	Mantenimiento de una base de datos actualizada de las plagas presentes en el país.	M02.03.01
c)	Implementación de acciones que permitan la obtención de datos agrícolas, por cultivos y áreas, sobre el comportamiento, distribución geográfica y factores epidemiológicos de plagas de interés económico.	M02.01.01 M02.03.01
d)	Gestión para informar a las demás dependencias de la institución, sobre los cambios en la situación de plagas presentes y contribución en la elaboración de programas de acción y/o contingencia.	M02.01.01 M02.03.01 M02.03.02
e)	Establecimiento de los ciclos y los factores que inciden sobre la epidemiología de las plagas de los cultivos de mayor importancia económica para el país.	M02.03.01
f)	Implementación de mecanismos de seguimiento epidemiológico a las plagas presentes en el país para la detección oportuna de posibles cambios en su comportamiento que entrañen riesgos y/o emergencias fitosanitarias.	M02.03.01





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 137 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Determinación y propuesta de declaración y reconocimiento de áreas en riesgo, de baja prevalencia o libres de plagas.	M02.01.01 M02.03.01
h)	Información al público en general y a otros sectores interesados sobre el status fitosanitario del país.	M02.03.02
i)	Elaboración de dossier técnico de los cultivos exportables a ser enviados a los países potencialmente compradores, para la realización de los análisis de riesgo de plagas.	M02.03.01
j)	Elaboración y propuesta de proyectos de normas y reglamentos técnicos relativos a la vigilancia fitosanitaria.	M02.03.01


Miguel Caballero
Secretario General




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 138 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.07.03.00 DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS (DCF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.07.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar campañas fitosanitarias contra plagas de importancia agrícolas para preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria del país.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo, propuesta e implementación de campañas de control oficial de plagas agrícolas.	M02.04.01
b)	Elaboración conjunta con otras dependencias de la institución de Planes de Contingencia Fitosanitaria para la atención de emergencias fitosanitarias.	M02.01.01 M02.04.03
c)	Coordinación con el sector público y privado la ejecución de campañas fitosanitarias.	M02.04.01 M02.04.02
d)	Orientación a los productores sobre tecnologías y métodos de manejo de plagas en cultivos de importancia económica.	M02.04.01 M02.04.02
e)	Elaboración y propuesta de capacitaciones técnicas para el desarrollo de acciones en el ámbito de las campañas fitosanitarias.	M02.04.02
f)	Mantenimiento de bases de datos referentes a su ámbito de competencia.	M02.04.01 M02.04.02
g)	Elaboración y/o actualización de normas y reglamentaciones referente a Campañas Fitosanitarias.	M02.01.01



ES COPIA FEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 139 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (DCEI)

1.11.08.02.00 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS (DDyMSP)

1.11.08.03.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS (DEyMRP)

1.11.08.04.00 COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Establecer y velar por el cumplimiento de las normas, la calidad y eficacia de los productos fitosanitarios, fertilizantes, biofertilizantes, inoculantes y enmiendas como insumos agrícolas, así como el manejo y uso seguro de plaguicidas y la gestión de los residuos de insumos agrícolas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos e insumos de uso agrícola.	M01.02
b)	Gestión de las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.	M01.02
c)	Gestión del registro y autorización a personas físicas y jurídicas para la realización de actividades relacionadas con los agroquímicos.	M01.02
d)	Propuesta para la restricción o prohibición del uso y cancelación de registros de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola o a la salud humana y el medio ambiente.	M01.02
e)	Gestión de la autorización del registro, la importación y comercialización de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.	M01.02 M01.06

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 140 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
f)	Expedirse sobre programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios del área temática de esta Dirección.	M01.01
g)	Supervisión en la evaluación de daños emergentes de derivas de aplicación de plaguicidas de uso agrícola y otras formas de contaminación, en forma conjunta con otras dependencias gubernamentales competentes.	M01.02
h)	Supervisión de la aplicación adecuada de barreras vivas y franjas de protección en el uso de insumos agrícolas y otras formas de contaminación.	M01.06
i)	Autorización de la realización de ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.	M01.02
j)	Coordinación y ejercicio de la presidencia de la Comisión Técnica de Evaluación para el registro de productos fitosanitarios y la Comisión Técnica de Fertilizantes, inoculantes, enmiendas.	M01.02
k)	Gestión para la difusión de materiales sobre el manejo y uso seguro de los plaguicidas.	M01.02
l)	Gestión para disposición final de residuos de insumos agrícolas.	M01.06
m)	Supervisión del sistema de control de calidad de productos importados y nacionales	M01.06
n)	Gestión de las solicitudes de extensión de fecha de validez de productos fitosanitarios, fertilizantes, biofertilizantes, inoculantes y enmiendas.	M01.06
o)	Gestión del registro de fertilizantes, biofertilizantes, inoculantes y enmiendas y Materia Prima de Productos Fertilizantes.	M01.02
p)	Gestión del registro de Muestras de Productos Fitosanitarios y Productos Fertilizantes.	M01.02
q)	Gestión del certificado de extensión de Nombre Comercial de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines	M01.02
r)	Gestión del certificado de exportación de productos fitosanitarios, sustancias activas grado técnico, productos fertilizantes – VUE.	M01.06
t)	Gestión de capacitaciones referentes a normativas vigentes vinculadas a su ámbito de competencia.	M01.01
v)	Coordinación de las medidas tendientes al mantenimiento de la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro.	M01.02


Miguel Caballero
Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 141 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (DCEI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar el cumplimiento de las normas, la calidad y la eficacia, así como la importación y exportación de los insumos de uso agrícola que se producen y comercializan en el país.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Implementación de sistemas de control, para el aseguramiento del cumplimiento de las normativas y la calidad de insumos agrícolas que se comercializan o producen en el país.	M01.06.01 M01.06.02
b)	Proponer normativas y reglamentaciones vinculadas a insumos de uso agrícola.	M01.01.03
c)	Verificación de la implementación de procesos de control de calidad de los insumos agrícolas, que hayan implementado las entidades comerciales de las categorías A.1, A.2, A.3 que sintetizan, formulan y fraccionan insumos agrícolas en el país, en forma conjunta con la Dirección de Laboratorios.	M01.02.10
d)	Evaluación de solicitudes para registro de Entidad Comercial.	M01.02.10
e)	Evaluación de solicitudes para registro de laboratorios habilitados y reconocidos.	M01.02.12 M01.02.13
f)	Evaluación de solicitudes de extensión de nombre comercial de productos fitosanitarios, fertilizantes, biofertilizantes, inoculantes y enmiendas.	M01.02.14
g)	Evaluación de solicitudes de registro de fertilizantes, biofertilizantes, inoculantes, enmiendas y afines, y materia prima de fertilizantes.	M01.02.16
h)	Expedirse sobre la pertinencia de la aprobación o rechazo de las solicitudes previamente evaluadas.	M01.02.16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 142 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
i)	Expedirse sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de insumos agrícolas.	M01.02.17
j)	Supervisión de los ensayos de eficacia agronómica de insumos agrícolas.	M01.02.17
k)	Evaluación de solicitudes de registro de muestras de insumos agrícolas.	M01.02.18
l)	Evaluación de las solicitudes de importación SIN INTERVENCIÓN – SENAVE, correspondiente a la No Intervención, Intervención Excepcional de Agroquímicos o Intervención Excepcional por única vez en la Ventanilla Única del Importador-VUI.	M01.02.10
m)	Supervisión de las fiscalizaciones para registro de entidades comerciales de categoría A.2	M01.02.10
n)	Supervisión a laboratorios de control de calidad de insumos agrícolas habilitados.	M01.02.12


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 143 de 174
--	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.08.02.00 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS (DDyMSP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Promover la difusión del marco normativo de los insumos agrícolas, asegurando el cumplimiento de la calidad, la eficacia y el manejo y uso seguro de los insumos agrícolas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión del manejo y uso seguro de insumos agrícolas, a nivel de fincas, productores, locales de expendio, entidades comerciales, público en general y otras actividades asociadas por la Dirección.	M01.02.19
b)	Mantenimiento de una base de datos referente a normativas internacionales y nacionales relacionadas con los temas de insumos agrícolas.	M01.01.03
c)	Expedirse respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios de carácter nacional e internacional.	M01.01.03
e)	Elaboración de los materiales de difusión sobre el manejo y uso seguro de los plaguicidas.	M01.02.19
f)	Evaluación de solicitudes para registro de Asesores Técnicos.	M01.02.11
g)	Gestión de capacitaciones referentes a las normativas de la DAG.	M01.02.19
h)	Gestión y administración de la plataforma del Centro de Capacitaciones del SENAVE (CCS).	M01.02.19

Miguel Caballero
 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 144 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.08.03.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS (DEyMRP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

UNIDADES PENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Promover el cumplimiento de la misión institucional referente a la prevención y medidas de mitigación de afectaciones a la salud humana, los animales y medio ambiente, respecto al uso de insumos agrícolas y promover la gestión racional de los residuos provenientes de insumos agrícolas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión del control del manejo y disposición final de residuos de insumos agrícolas	M01.06.04
b)	Elaboración de proyectos de normas y otras medidas adoptadas para la restricción o prohibición del uso, registro(s), denegación o cancelación del registro de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola, a la salud humana y al medio ambiente.	M01.01.03
c)	Expedirse respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios en el área temática de esta Dirección, de carácter nacional e internacional.	M01.01.03 M01.02.19


Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 145 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
d)	Propuesta de adopción de normativas internacionales y seguimiento del cumplimiento relacionados con la gestión de riesgo de los agroquímicos.	M01.01.03 M01.06.04
e)	Elaboración de planes de contingencia ante eventuales catástrofes de contaminaciones de los agroquímicos y sugerir acciones dentro de un sistema nacional.	M01.06.04
f)	Sugerencia de medidas de mitigación cuando no sea posible el control total del riesgo, atenuando los daños y sus consecuencias.	M01.06.04 M01.01.03
h)	Evaluación, autorización y liberación de insumos agrícolas que han solicitado extensión de fecha de validez.	M01.06.03
i)	Control de la disposición final los envases y embalajes de insumos agrícolas y del establecimiento de los centros y mini centros de acopio de envases y embalajes de insumos agrícolas.	M01.06.04
j)	Supervisión de las fiscalizaciones para registro de entidades comerciales de categoría A.9.	M01.06.04 M01.02.10
k)	Supervisión de la implementación del plan de manejo y tratamiento de envases vacíos y embalajes de insumos agrícolas.	M01.06.04
l)	Emisión de respuestas de importación, exportación y notificación de medidas reglamentarias firmes de insumos agrícolas en el marco del Convenio de Rotterdam.	E01.04.01
m)	Actualización del Inventario Nacional de Plaguicidas Obsoletos- POB's.	M01.06.04


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 146 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.08.04.00 COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.08.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Evaluar y autorizar las solicitudes con fines de registro de productos fitosanitarios.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Evaluación de las solicitudes de registro de productos fitosanitarios.	M01.02.15
b)	Expedirse sobre la pertinencia de la aprobación o rechazo de las solicitudes previamente evaluadas.	M01.02.15
c)	Evaluación de solicitudes pos registro de productos fitosanitarios	M01.02.31
d)	Elaboración y publicación de Perfiles de Referencia de Productos fitosanitarios.	M01.02.15
e)	Gestión de la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro de insumos agrícolas.	M01.02.15
f)	Proponer normativas y reglamentaciones vinculadas a insumos de uso agrícola, vinculadas a su ámbito de competencia.	M01.01.03 M01.02.15
g)	Expedirse sobre informes de ensayos de eficacia agronómica de insumos agrícolas.	M01.02.15


 Miguel Caballero
 Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 147 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.09.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.09.01.00 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)

1.11.09.02.00 OFICINAS REGIONALES (OR)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir las acciones de las oficinas regionales de todo el país y gestionar con las mismas los recursos necesarios para la implementación de los programas de asistencia y fiscalización.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Dirección de la ejecución de las actividades técnicas desarrolladas en las Oficinas Regionales.	
b)	Gestión de los procedimientos/instructivos y herramientas para el buen desempeño y transparencia en las actividades técnicas realizadas por las Oficinas Regionales.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05
c)	Dirección, organización, control y evaluación de la ejecución de las actividades (solicitadas por órdenes de trabajos) por las direcciones técnicas, así como la remisión de los informes respectivos, una vez que hayan sido ejecutadas.	M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03
d)	Implementación de programas y proyectos dictadas por las diferentes direcciones técnicas y aplicación en las zonas de producción según correspondan a cada oficina regionales.	M02.04 M02.05

Edg. Alfonso M. Sotomayor
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 148 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.09.01.00 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.09.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Lograr mayor eficacia en las actividades de control y supervisión de la aplicación de las normas técnicas, que se encuentran bajo competencia institucional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión de la fiscalización de productos vegetales, agroquímicos y semillas, según normativas institucionales.	
b)	Gestión del manejo y uso de las actas de fiscalización y observación del procedimiento pertinente relacionado al trámite legal correspondiente, así como dar seguimiento a los hechos registrados.	M01.02 M01.03
c)	Articulación de las actividades desarrolladas por SENAVE en forma conjunta con otros actores públicos y privados.	M01.04 M01.05 M01.06.04
d)	Gestión de los programas implementados por el SENAVE en el territorio nacional, o según cada oficina regional con sus correspondientes informes.	M01.07 M02.02 M02.03
e)	Gestión de los procedimientos elaborados por las demás dependencias técnicas y ejecución a campo, con los correspondientes informes.	M02.04 M02.05
f)	Elaboración de procedimientos técnicos vinculantes a cada oficina regional, según corresponda.	


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 149 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.09.02.00 OFICINAS REGIONALES (OR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.09.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Realización de las fiscalizaciones del cumplimiento de las normativas técnicas, referentes a los productos y subproductos vegetales, productos fitosanitarios y semillas.	
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	M01.02 M01.03
c)	Realización de prospecciones y monitores de muestras de productos y subproductos de origen vegetal, productos fitosanitarios y semillas destinados a los laboratorios, conforme a los procedimientos y normas establecidas.	M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
e)	Atención y registro de denuncias de incumplimiento de reglamentaciones del SENAVE en su área de competencia.	
f)	Capacitación en reglamentaciones institucionales a diferentes sectores o usuarios, en áreas de competencia del SENAVE.	

Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 150 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.10.01.00 UNIDAD DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (UAEC)

1.11.10.02.00 UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (UCOA)

1.11.10.03.00 UNIDAD ISO 9001 (UIISO 9001)

1.11.10.04.00 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (CPSPPR)

1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

1.11.10.06.00 DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCS)

1.11.10.07.00 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Establecer las normativas para la producción y comercialización de semillas y velar por el fiel cumplimiento de las mismas. Contribuir con el desarrollo y competitividad del sector semillero del país, a través de la certificación de la producción de semillas y la protección de los derechos de los creadores de nuevas variedades vegetales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Presentación de propuestas para la formulación de la política pública en materia de producción de semillas.	M01.01
b)	Gestión para el cumplimiento de acciones que promuevan la obtención y protección de variedades, habilitación comercial, producción y comercialización de las mismas, control de identidad y calidad de semillas, así como la vigilancia para garantizar los derechos de los agricultores y los derechos de propiedad intelectual de los creadores de nuevas variedades.	M01.01 M01.02 M01.07
c)	Dirección de las acciones para velar por el cumplimiento de las normativas, convenios, acuerdos, nacionales e internacionales en el ámbito de la producción y el comercio de semillas y en el ámbito de la	M01.01 M01.02 M01.07

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 151 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	protección, habilitación comercial, producción y el comercio de semillas.	
d)	Gestión de los procesos para la certificación de semillas, conforme a las normas nacionales y/o organismos internacionales a las que el país se adhiera.	M01.07
e)	Gestión de los registros de productores, comerciantes y evaluadores de variedades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.	M01.02
f)	Gestión para la realización de ensayos o pruebas a campo de variedades y lotes de semillas certificadas.	M01.02
g)	Autorización de las variedades que puedan ser producidas y/o comercializadas en todo el territorio nacional.	M01.07
h)	Gestión de las solicitudes de personas físicas o jurídicas para la prestación de servicios en el ámbito de semillas.	M01.01 M01.02 M01.07
i)	Gestión para la importación de semillas en coordinación con las demás dependencias de la institución.	M01.07



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 152 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.01.00 UNIDAD DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (UAEC)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asistencia técnica especializada en temas de competencia de la Dirección.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Orientación en los cursos de acción a las dependencias de semillas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.	
b)	Coordinación de tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Dirección de Semillas.	M01.02 M01.07
c)	Asistencia a las dependencias técnicas de la Dirección de Semillas en la elaboración de los planes de acción y orientar metodologías de evaluación y presentación de conclusiones y propuestas ejecutivas.	
d)	Asesoramiento en la elaboración de reglamentos técnicos en cooperación con las diversas áreas de semilla.	


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 153 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.02.00 UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (UCOA)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar las actividades de control e inspección, en base a las normativas vigentes y aplicadas referentes al uso, producción y comercialización de semillas entre los departamentos de la Dirección de Semillas y las demás dependencias del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Apoyo a las tareas de control e inspección correspondientes a los departamentos de la DISE de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en materia de semillas.	M01.07
b)	Actuación de oficio y realización de seguimiento a las actividades de inspección y control emanadas en el ámbito de competencia de la DISE.	M01.02 M01.07
c)	Atención a las denuncias recibidas en todo lo relacionado al ámbito de competencia de la Dirección de Semillas.	M01.02 M01.07
d)	Ejecución de capacitaciones a funcionarios de la institución y a los productores y comerciantes de semillas.	M01.07.06


 Miguel Caballero
 Secretario General



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 154 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.03.00 UNIDAD ISO 9001 (UIISO 9001)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Colaborar con la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Integrado del SENAVE, en la Dirección de Semillas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad Integrado en la DISE.	E04.02
b)	Colaborar en la actualización los documentos y archivos digitales del Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
c)	Gestión y control de la correcta utilización de los documentos generados para el Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
d)	Gestión de la realización de actividades tendientes a la implementación y el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.	E04.02
e)	Elaboración y entrega de Información a la Alta Gerencia y al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad sobre los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.	E04.02
f)	Coordinación de sus acciones con el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.	E04.02


Miguel Caballero
 Secretario General




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 155 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.04.00 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (CPSPPR)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar que las semillas de autoconsumo y otras producidas en el país, por organizaciones de pequeños productores, cumplan con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos de semillas, en coordinación con los departamentos de la DISE y actuar como nexo entre el SENAVE y las organizaciones de pequeños productores.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Verificación del cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la producción de semillas.	M01.01.04
b)	Proponer reglamentaciones técnicas para el control de la producción de semillas provenientes de pequeños productores.	M01.01
c)	Coordinación con otros departamentos de la DISE y dependencias del SENAVE para la realización del muestreo y análisis de calidad y sanidad de semillas a los lotes de semillas, dentro de su ámbito de competencia.	M01.02 M01.07
d)	Mantenimiento de una base de datos relacionada a su ámbito de competencia.	M01.02 M01.07
e)	Colaboración con las organizaciones de pequeños productores interesados en producir semillas certificadas de autoconsumo y otras especies, en la toma de decisiones para la implementación de programas y proyectos.	M01.02 M01.07
i)	Apoyo a los pequeños productores semilleros en las gestiones requeridas ante la DISE y otras dependencias del SENAVE.	M01.02 M01.07



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 156 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.10.05.01 DIVISIÓN DE REGISTRO DE PRODUCTORES DE SEMILLAS Y ETIQUETAS DE HOMOLOGACIÓN (DRPSyEH)

1.11.10.05.02 DIVISIÓN CONTROL DE PRODUCCIÓN (DCP)

1.11.10.05.03 DIVISIÓN DE ESPECIES VEGETALES (DEV)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar que las semillas producidas en el país cumplan con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos de semillas.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control del cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la producción de semillas.	M01.01.04 M01.02.20 M01.07.01
b)	Elaboración de propuestas de proyectos para la promoción e incentivo del sistema de producción de semillas.	M01.01.04
c)	Inscripción de personas físicas o jurídicas en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS).	M01.02.20
d)	Evaluación de las solicitudes para la producción de semillas presentadas por los productores inscritos en el RNPS y programación del control a campo de las parcelas semilleras.	M01.02.20 M01.07.01 M01.07.02 M01.07.03
e)	Certificación de la calidad de las semillas de producción nacional que aprobaron los requisitos, autorizando la emisión de etiquetas de homologación para los envases de semillas.	M01.07.01 M01.07.02 M01.07.03
f)	Difusión de las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de producción de semillas.	M01.01.04 M01.07.06
h)	Evaluación de las solicitudes de Registro de Plantas Procesadoras de Semillas (RPPS).	M01.02.25

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 157 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.05.01 DIVISIÓN DE REGISTRO DE PRODUCTORES DE SEMILLAS Y ETIQUETAS DE HOMOLOGACIÓN (DRPSyEH)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

UNIDADES PENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que corresponden al registro nacional de productores de semillas y a la emisión de las etiquetas de homologación institucional requeridas en la comercialización de las mismas

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS).	M01.02.20
b)	Propuesta de normativas y reglamentaciones relacionadas al RNPS y la emisión de etiquetas de homologación de producción nacional.	M01.02.20
c)	Verificación y procesamiento de las solicitudes para emisión de etiquetas de homologación para semillas de producción nacional.	M01.07.01
d)	Verificación y procesamiento de las solicitudes de inscripción en RNPS y cambio de datos de los mismos.	M01.02.20


Sergio Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 158 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.05.02 DIVISIÓN CONTROL DE PRODUCCIÓN (DCP)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relacionados con los planes de producción de semillas de las personas inscritas en el RNPS

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo de acciones de control respecto a las normas de producción de semillas, a partir de los planes propuestos por las personas físicas o jurídicas inscritas en el RNPS.	M01.02.20
b)	Evaluación y seguimiento de los planes de producción; así como de las recomendaciones impartidas para el mejoramiento y/o cumplimiento de los mismos.	M01.02.20
c)	Difusión de las disposiciones reglamentarias que han sido adoptadas en materia de producción de semillas.	M01.07.06
e)	Inspección de parcelas semilleras en base a los planes de producción presentados con fines de certificación.	M01.02.23
f)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos relacionados a su ámbito de competencia.	M01.07
g)	Presentación de propuestas de normativas y reglamentaciones referentes al ámbito de su competencia.	M01.01.04
h)	Procesamiento de solicitudes y documentos adjuntos referentes a los planes de producción.	M01.07.01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 159 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.05.03 DIVISIÓN DE ESPECIES VEGETALES (DEV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.05.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLA (DCS)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar los procesos para el acompañamiento en la producción de semillas de especies de semillas criollas y nativas, su disponibilidad y el respectivo control de parámetros de calidad considerando sus características propias

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Seguimiento de la producción de semillas de especies de criollas y nativas con fines de identificar y disponer de información respecto a las mismas a nivel nacional.	M01.07
b)	Difusión de los procesos referentes a la producción de semillas de especies de criollas y nativas.	M01.07.06
c)	Presentación de propuestas de normativas y reglamentaciones referentes al ámbito de su competencia.	M01.01.04
d)	Procesamiento de solicitudes y documentos adjuntos referentes a los planes de producción.	M01.07.01
e)	Evaluación de la información referente a semillas de especies de criollas y nativas para su posterior inclusión en el listado habilitado para el efecto.	M01.07.01
f)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos relacionados a su ámbito de competencia.	M01.07
g)	Elaboración de informe sobre la solicitud de emisión de etiquetas de especies de criollas y nativas.	M01.07.01



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 160 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.06.00 DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCS)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar que las semillas comercializadas en el país cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos de Semillas

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Control del cumplimiento de las normas y reglamentaciones que rigen el comercio de semillas.	M01.01.04 M01.07.05
b)	Evaluación de solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Comerciantes de Semillas (RNCS).	M01.02.21
d)	Evaluación de las solicitudes de importación y exportación de semillas.	M01.07.04
e)	Autorización para la emisión de etiquetas de homologación de materiales de multiplicación de origen importadas.	M01.07.03 M01.07.04
f)	Control de los procesos de inspección y fiscalización del comercio de semillas.	M01.07.05
h)	Difusión de las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de comercio de semillas.	M01.07.06
i)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos relacionados a su ámbito de competencia.	M01.07
j)	Presentación de propuestas de normativas y reglamentaciones referentes al ámbito de su competencia.	M01.01.04

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 161 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.10.07.00 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.10.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

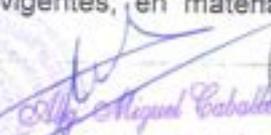
Proteger el derecho de los creadores de variedades vegetales y autorizar el uso de la mismas en todo el territorio nacional.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Presentación de propuestas de normativas y reglamentaciones referentes al ámbito de su competencia.	M01.01.04
b)	Almacenamiento de muestras de semillas para examen de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE).	M01.02.22
c)	Evaluación de las solicitudes de inscripción de variedades en los Registros Nacionales de Cultivares Protegidos y Comerciales.	M01.02.22 M01.02.23
d)	Evaluación de las solicitudes de inscripción en el Registro de Evaluadores de Variedades.	M01.02.24
e)	Verificación de solicitudes de Habilitación de ensayos por especie con fines de inscripción en el Registro Nacional de Cultivares Comerciales (RNCC).	M01.02.23
f)	Inspección de parcelas de ensayos de evaluación agronómica y de calidad con fines de inscripción en el RNCC.	M01.02.23
g)	Gestión para salvaguardar los derechos de los obtentores de variedades vegetales y habilitación comercial de variedades.	M01.02.22
h)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	M01.02.22 M01.02.23 M01.02.24
j)	Difusión de normativas vigentes, en materia de protección y uso comercial de variedades.	M01.07.06

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 162 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.11.01.00 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (UMEL)

1.11.11.02.00 UNIDAD ISO 17025 (UIISO 17025)

1.11.11.03.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS (DLQ)

1.11.11.04.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR (DLSVBM)

1.11.11.05.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL (DLSyCV)

1.11.11.06.00 DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO (DMLE)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de los laboratorios del SENAVE, para asegurar la ejecución de las actividades dentro de los procesos que les corresponden.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Miguel Coballero
Secretario General

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Propuestas de procedimientos técnicos y científicos para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.	A04.01 A04.02 A04.03
b)	Gestión de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17025, en el marco del SGCI de la institución.	A04.01 A04.02 A04.03
c)	Apoyo a las auditorías de los sistemas de calidad y de control de calidad de los insumos de uso agrícola a los laboratorios de las empresas que fabrican, formulan y fraccionan plaguicidas y otros insumos de uso agrícola en el país.	M01.02 M02.02 A04.01 A04.03
d)	Auditoría de los laboratorios habilitados por el SENAVE para la prestación de servicios, en el ámbito de su competencia.	M01.02.26 M01.02.28 M01.02.30 M02.02.05

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 163 de 174

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
e)	Expedirse técnica y científicamente en los procesos de sumarios administrativos o expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de competencia de los laboratorios.	A04.01 M01.02 M02.02
f)	Expedirse sobre la solicitud de habilitación de laboratorios.	M01.02.26 M01.02.28 M01.02.30 M02.02.05
g)	Dirección y organización de ensayos de laboratorios y autorización- aprobación de los informes de resultados	A04.01
h)	Administración y seguimiento de los contratos de prestación de servicios solicitados por la Dirección.	A04.02
i)	Administración y seguimiento de trámites para habilitación y mantenimiento de registro ante el MADES, la SENAD, y otras instituciones nacionales e internacionales del ámbito de aplicación de los laboratorios.	A04.01


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 164 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.01.00 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (UMEL)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Laboratorios.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión para el mantenimiento y calibración de los equipos.	A04.03
b)	Atención a los inconvenientes que pudieran presentar los equipos.	
c)	Verificación y puesta en marcha de los equipos nuevos.	
d)	Gestión de la disponibilidad de los manuales de instrucciones y otros accesorios de los equipos.	
e)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 165 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.02.00 UNIDAD ISO 17025 (UIISO 17025)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar acciones técnicas especializadas a fin de implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en base a la Norma ISO/IEC 17025, en el marco del SGCI del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad 17025 en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
b)	Gestión y control de la correcta utilización de los documentos generados para el Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
b)	Gestión de la realización de actividades tendientes a la implementación y el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Laboratorios.	E04.02
c)	Elaboración y entrega de Información a la Alta Gerencia y al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad sobre los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.	E04.02
d)	Coordinación de sus acciones con el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.	E04.02


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 166 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.03.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS (DLQ)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los ensayos de control de calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines; y residuos de plaguicidas, Micotoxinas y Metales Pesados en productos y subproductos de origen vegetal.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Realización de ensayos, para la determinación de residuos de plaguicidas, Micotoxinas y Metales Pesados en productos y subproductos de origen vegetal, destinados a los mercados interno y externo; así como para la calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.	A04.01.03 A04.01.04 A04.01.05
b)	Desarrollo, validación e implementación de nuevos métodos analíticos.	A04.01.01
c)	Ejecución de las Auditorías a los laboratorios públicos y privados con fines de habilitación, mantenimiento y renovación de registro.	M01.02.28 M01.02.30
d)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	A04



Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 167 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.04.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR (DLSVBM)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, desarrollar y controlar los ensayos, identificaciones de plagas en productos y subproductos vegetales y lo relacionado al ámbito de la sanidad vegetal.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Desarrollo, validación e implementación de nuevos métodos analíticos.	A04.01.01
b)	Elaboración de documentos/fichas científicas del área de competencia.	A04.01.06
c)	Realización de ensayos con fines de identificación de plagas y/o controladores biológicos en productos y subproductos de origen vegetal en su estado in natura.	A04.01.06
d)	Ensayos con fines de identificación y cuantificación de organismos genéticamente modificados en semillas, productos y subproductos de origen vegetal.	A04.01.06
e)	Registro de Laboratorios en el Registro Nacional de Laboratorios de Sanidad Vegetal - RNLSV	M02.02.05
f)	Capacitación para habilitación de responsable técnico y analista de Laboratorio de sanidad.	M02.02.05

Ally Mijang Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 168 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.05.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL (DLSyCV)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los ensayos que le corresponda en el ámbito de la calidad de semillas y calidad vegetal.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Realización de ensayos de calidad en muestras de semillas.	A04.01.07
b)	Desarrollo, validación e implementación de nuevos métodos analíticos en la determinación de la calidad de semillas.	A04.01.01
c)	Realización de Capacitación para habilitación de muestreadores de lotes de semillas	M01.02.27
d)	Realización de Capacitación para habilitación de responsable técnico y analista de laboratorio de semillas	M01.02.26
e)	Registro Nacional de Laboratorios de Semillas - RNLS	M01.02.26
f)	Registro Nacional de Muestreadores de Lotes de Semillas - RNMLS	M01.02.27


 Sr. Miguel Caballero
 Secretario General




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 169 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.11.06.00 DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO (DMLE)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.11.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Fortalecer, cooperar y ejecutar las acciones de muestreo, conservación y traslado de las muestras extraídas para ensayos laboratoriales.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Ejecución y coordinación de los trabajos de muestreo y traslado de insumos agrícolas, productos y subproductos vegetales y semillas.	A04.01.02
b)	Establecimiento de las directrices para el muestreo, conservación y transporte de las muestras, desde su extracción hasta la entrega a los diferentes laboratorios.	A04.01.02
c)	Registro de muestreadores de productos y subproductos de origen vegetal.	M01.02.29
d)	Realización de Capacitación a muestreadores.	A04


Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 170 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.12.01.00 UNIDAD ISO 17020 (UIISO 17020)

1.11.12.02.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF)

1.11.12.03.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejercer las acciones operativas para el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos, tendientes a asegurar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola destinados al mercado interno y externo.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Gestión para las certificaciones fitosanitarias de exportación de Productos y Subproductos de Origen Vegetal.	M01.06
b)	Gestión para la inspección, con el fin de controlar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales y la calidad de los insumos de uso agrícola.	M01.04 M01.06 M02.05
c)	Coordinación de acciones que permitan la oportuna interceptación de plagas para evitar su ingreso y eventual establecimiento en el país.	M02.05
d)	Gestión de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17020, en el marco del SGC de la institución.	M01.04 M01.06 M02.05


 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 171 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.12.01.00 UNIDAD ISO 17020 (UIISO 17020)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar acciones técnicas especializadas a fin de implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en base a la Norma ISO/IEC 17020, en el marco del SGCI del SENAVE.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Norma ISO/IEC 17020, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
b)	Gestión y control de la correcta utilización de los documentos generados para el Sistema de Gestión de Calidad Integrado de la institución.	E04.02
c)	Gestión de la realización de actividades tendientes a la implementación y el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Operaciones.	E04.02
d)	Elaboración y entrega de Información a la Alta Gerencia y al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad sobre los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.	E04.02
e)	Coordinación de sus acciones con el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.	E04.02



Alfonso Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 172 de 174
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.12.02.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones para la certificación de la condición fitosanitaria de los productos y subproductos vegetales destinados al mercado externo.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Monitoreo del proceso de certificación para exportación.	
b)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	
c)	Coordinación de acciones para la certificación fitosanitaria de Productos y Subproductos Vegetales y otros artículos reglamentados para exportación.	M02.05.06
d)	Evaluación y propuesta de mejoras para todos los sistemas informáticos utilizados en el proceso de certificación.	
e)	Coordinación de la aplicación de medidas fitosanitarias, en ámbito de competencia.	





Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 173 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.12.03.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.12.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.11.12.03.01 OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (OPI)

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar las acciones operativas de inspección de productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Supervisar la inspección de los envíos de productos y subproductos de origen vegetal y de insumos agrícolas, realizadas Oficinas de Puntos de Inspección-OPI.	
b)	Gestión de la operatividad de las Oficinas de Puntos de Inspección-OPI.	M01.04.01
c)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	M02.05.06 M01.06.05
b)	Evaluación y propuesta de mejoras para todos los sistemas informáticos utilizados en el proceso de la inspección.	
f)	Coordinación de la aplicación de medidas fitosanitarias, en su ámbito de competencia.	


Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 174 de 174

1) UNIDAD DESCRITA:

1.11.12.03.01 OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (OPI)

2) RANGO Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

RANGO:

División

UNIDADES SUPERIORES:

1.11.12.03.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar y ejecutar actividades técnicas y administrativas relativas a las inspecciones fitosanitarias, en un espacio físico determinado y autorizado sea este localizado en el Punto de Ingreso o de egreso.

3.2 FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
a)	Ejecución de las inspecciones de los productos y subproductos de origen vegetal y de insumos agrícolas.	M01.04.01 M01.06.05 M02.05.06
b)	Emisión de documentos que respaldan el ingreso y egreso de los productos y subproductos de origen vegetal y de insumos agrícolas, inspeccionados.	M01.04.01 M01.06.05 M02.05.06
c)	Aplicación de acciones a fin de interceptar plagas en productos y subproductos de origen vegetal.	M02.05.06
d)	Mantenimiento y custodia del archivo físico respecto a las documentaciones tramitadas en el lugar.	M01.04.01 M01.06.05 M02.05.06
e)	Coordinación con las demás instituciones de control intervinientes, conforme establece el régimen aduanero nacional, en los temas relativos a la inspección.	M01.04.01 M01.06.05 M02.05.06



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Miguel Caballero
Secretario General

