



RESOLUCIÓN N° 321.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 25 de mayo del 2022.

VISTO:

La Nota N° 046/22 de fecha 20 de abril de 2022, presentada por la Secretaría General; la Resolución SENAVE N° 287/2020 de fecha 13 de mayo de 2020; el Dictamen N° 382/2022, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota N° 046/22 de fecha 20 de abril de 2022, la Secretaría General, remite a consideración, el procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones” emitido por la Unidad Técnica Normativa, en base a las disposiciones establecidas en la Resolución SENAVE N° 287/2020, para su socialización, dictamen correspondiente y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, el procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones”, ha sido elaborado con el objetivo de describir los pasos a seguir para la emisión y distribución de resoluciones aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional, asegurando de esa manera, el cumplimiento del proceso en todas las áreas intervinientes.

Que, por Resolución SENAVE N° 287/2020 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)” de fecha 13 de mayo de 2020, se actualiza el procedimiento para control de documentos para la elaboración, verificación; aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y se establece un plazo de diez (10) días corridos para la socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.

Que, obra en el Expediente MEI N° 30/44/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones”.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° ..32!.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Resoluciones” PRO-SGRAL-001, Versión 01, dándose cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución SENAVE N° 287/2020.

Que, por Memorandum DSGC/23/2022 de fecha 26 de abril de 2022, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, informa que el proyecto de procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones” PRO-SGRAL-001, Versión 01, elaborado por la Secretaría General a través de su área competente, cumple con el formato establecido en la Resolución SENAVE N° 287/2020.

Que, la Ley N° 2459/04 “QUE CREA EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”, dispone:

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

Que, por Providencia N° 520/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 382/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones” PRO-SGRAL-001, Versión 01, que fuera elaborado por la Secretaría General.

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 procedimiento para la “Emisión y distribución de Resoluciones” PRO-SGRAL-001, Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° 321.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Secretaría General, a través de sus áreas competentes, será responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

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

RG/ct/mc


Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General


ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE





RESOLUCIÓN N° 321.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA “EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES” PRO-SGRAL-001, Versión 01.







EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

Código: PRO-SGRAL-001
Emisor: SGRAL-UTN
Versión: 01
Vigente: 25/05/2022
Página: 1 de 6

EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN SENAVE N°: ...321.....

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: - Abg. Miguel Caballero	Nombre y Apellido: - Ing. Agr. Carmelita Torres de Oviedo	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Carmelita Torres de Oviedo	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: - Jefe de la Unidad Técnica Normativa	Cargo: - Titular de la Secretaría General.	Cargo: Titular de la Secretaría General	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: 
Fecha: 20/04/2022	Fecha: 20/04/2022	Fecha: 20/04/2022	Fecha: 25/05/2022



Ing. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

Código: PRO-SGRAL-001
Emisor: SGRAL-UTN
Versión: 01
Vigente: 25/05/2022
Página: 2 de 6

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la emisión y distribución de resoluciones aprobadas por la Máxima Autoridad, asegurando el cumplimiento del proceso en todas las áreas intervinientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los expedientes que requieren la emisión y distribución de una resolución. Su alcance abarca desde la recepción del expediente MEI o MEU hasta la distribución de la resolución.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

3.1.1 MA	: Máxima Autoridad
3.1.2 SGRAL	: Secretaría General
3.1.3 DGAJ	: Dirección General de Asuntos Jurídicos
3.1.4 AJ	: Asesor Jurídico
3.1.6 DGT	: Dirección General Técnica
3.1.7 DGAF	: Dirección General de Administración y Finanzas
3.1.8 ME	: Mesa de Entrada
3.1.9 PRO	: Procedimiento
3.1.10 FOR	: Formulario
3.1.11 PDF	: Acrónimo del inglés portable document format, formato de documento portátil es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems
3.1.12 SP	: Secretaría de Planificación
3.1.13 SENAVE	: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
3.1.14 UTN	: Unidad Técnica Normativa
3.1.15 MEU	: Mesa de Entrada Única
3.1.16 MEI	: Mesa de Entrada Interna

3.2 Definiciones

3.2.1 Resolución: documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente, es decir de la Máxima Autoridad del SENAVE, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.

3.2.2 Documento: todo escrito o instrumento registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte que sea parte de un expediente (papel, cintas, discos magnéticos, fotografía, etc.)

3.2.3 Expediente (EXP): se entiende por el legajo de documentos que registra un procedimiento, desde la asignación de número de mesa de entrada a la presentación de las notas, solicitudes, oficios judiciales y escritos, así como a material digital, dirigidos a las distintas dependencias de la unidad, ordenados



cronológicamente y numeradas en forma creciente, provisto de una carátula destinadas a su individualización.

3.2.4 Foliación: acto de numerar la totalidad de los documentos que integran un expediente. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. Tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesiva y cronológica, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control. La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

3.2.5 Máxima Autoridad (MA): es la persona que ejerce el control y la administración de la institución, designada por decreto presidencial, sus funciones y atribuciones están establecidas en el artículo 13 de la ley de creación del SENAVE N° 2459/2004.

3.2.6 Registro: espacio físico o virtual donde se deja constancia o evidencia de la actividad realizada por una persona en la institución en un momento determinado de tiempo.

3.2.7 Asesor jurídico: profesional encargado de realizar análisis de una problemática determinada en materia legal.

3.2.8 Dictamen jurídico: consejo, opinión o criterio emanado por un profesional del derecho sobre una situación determinada, que es emitido a solicitud de un tercero o de un área específica.

3.2.9 Disponibilidad presupuestaria: documento expedido por el área de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de presupuestos disponible para asumir el compromiso con cargo correspondiente al presente ejercicio fiscal.

3.2.10 Redactor: servidor público entrenado para realizar la redacción de resoluciones y notas que depende de la Unidad Técnica Normativa.

3.2.11 Proyecto o proforma de resolución: documento borrador en el cual se especifica o se detalla las condiciones a ser tenidos en cuenta para la redacción final de una resolución, antes de su firma.

4. RESPONSABLE

La Secretaría General es responsable de la aplicación de este procedimiento, así como todas las dependencias de la institución.

5. ACTIVIDADES

5.1 Recepción de expedientes

En la Mesa de Entrada se recepciona y asigna un número de MEU a todas aquellas documentaciones externas presentadas en forma física o por correo electrónico por instituciones públicas o privadas, organizaciones, usuarios del servicio, y así también aquellas solicitudes internas presentadas por las dependencias del SENAVE y que requieren la provisión de recursos o un pago (pasaje, viático, inscripción, beca, capacitación, etc).

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

Código: PRO-SGRAL-001
Emisor: SGRAL-UTN
Versión: 01
Vigente: 25 / 05 / 2022
Página: 4 de 6

documentaciones presentadas deber estar debidamente firmadas y tener el sello de la institución o del área de donde se remite.

La Secretaría General (SGRAL) recibe los expedientes con MEU (cartulina verde) o con MEI (cartulina amarilla) que requieren ser procesados para la emisión de una resolución. Los expedientes para ser recibidos deben estar debidamente foliados (en número y letra), conforme a la reglamentación vigente para el efecto, siendo este un requisito indispensable para la SGRAL.

La recepción de expedientes se realiza en forma física con un sello de acuse en la SGRAL, en el cual se coloca la fecha, hora, firma y aclaración de la persona que recibe dicho expediente, quien también asienta su registro o recepción en el sistema informático de MEU o MEI.

El/La titular de la SGRAL toma conocimiento de todos los expedientes recibidos y luego pasa a la UTN para su procesamiento, según corresponda.

5.2 Verificación de expedientes

El jefe de la UTN recibe los expedientes y verifica que los mismos cuenten con todos los antecedentes que respalden la emisión del acto administrativo, como ser: la nota o memorando donde se genera la solicitud de resolución con el visto bueno del área superior de la dependencia; el informe sobre la solicitud presentada con la proforma o proyecto de resolución, la disponibilidad presupuestaria (cuando requiera una erogación de recursos), el Informe de evaluación cuando se trata de una adjudicación, el Acta del Comité de Becas cuando son capacitaciones entre otras documentaciones inherentes a cada caso, y el Dictamen jurídico emitido por la DGAJ.

5.3 Elaboración de la resolución

Cuando el expediente cuente con todas las documentaciones respaldatorias, el jefe de la UTN distribuye a los Redactores con las indicaciones para su procesamiento. El Redactor elabora la resolución considerando los antecedentes que obran en el expediente y en cuanto a la proforma o proyecto de la resolución, realiza los ajustes conforme al Dictamen jurídico y los criterios establecidos en el Reglamento para la elaboración de textos normativos del Decreto 5252/2016.

Una vez que el Redactor recibe los expedientes MEU o MEI tiene de 2 a 3 días hábiles para expedirse al respecto, dependiendo de la complejidad del expediente ya sea el caso de resoluciones de sumarios o reglamentaciones técnicas.

Las resoluciones elaboradas por cada Redactor lleva impreso al final de la página las iniciales de su nombre y apellido para su identificación y como corresponsable del contenido del documento elaborado.

5.4 Revisión y corrección de resoluciones antes de la firma

Cuando el Redactor tiene elaborado el borrador de la resolución pasa al jefe de la UTN para su corrección. Una vez corregido el borrador el jefe de la UTN devuelve el expediente al Redactor para realizar las correcciones que sean necesarias y una vez subsanado los mismos, el jefe de la UTN autoriza la impresión de la resolución en limpio utilizando la hoja





EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

Código: PRO-SGRAL-001
Emisor: SGRAL-UTN
Versión: 01
Vigente: 25/05/2022
Página: 5 de 6

de seguridad correspondiente.

5.5 Verificación de resoluciones antes de la firma

El/La titular de la SGRAL verifica todas las resoluciones impresas con sus respaldos, antes de llevar a la Máxima Autoridad (MA) para su firma.

5.6 Aprobación y emisión de resoluciones

El/La titular de la SGRAL presenta a la MA los expedientes con las resoluciones para su emisión y aprobación mediante la firma respectiva. Una vez refrendada las resoluciones, se procede a numerar manualmente con bolígrafo de preferencia con tinta de color azul y se coloca el sello de la Presidencia con el sticker de seguridad sobre la firma de la MA para su protección. El control de la numeración asignada a las resoluciones se realiza en una planilla impresa colocando la fecha y el número correspondiente, utilizando para ello el FOR-SGRAL-001 Numeración de resoluciones firmadas.

Una vez refrendada la resolución, la SGRAL dispone de 24 horas para sacar la copia, publicar y distribuirlas.

5.7 Distribución de resoluciones

De las resoluciones firmadas, antes de su archivo y custodia, se procede a sacar una copia y la misma es autenticada por el/la titular de la SGRAL para su distribución a las áreas afectadas, respetando el orden jerárquico de las dependencias ya sea: la DGAF, la DGT, la DGAJ, o el Staff de la Presidencia.

La copia de las resoluciones se puede distribuir o notificar al área afectada de manera impresa o en formato digital escaneado (en formato pdf) vía correo electrónico, para el cumplimiento del acto administrativo. La distribución digital de resoluciones que realiza la SGRAL, se basa en el principio de celeridad, economía y reducción del uso de papel en la institución.

Cuando las resoluciones emitidas se refieran a la asignación de funciones, la notificación del mismo al funcionario afectado lo realiza la Dirección de Gestión de Personas, siendo ésta la dependencia responsable de incluir también la resolución en su legajo y actualizar en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).

Cuando un expediente genera una resolución que requiere ser notificada a un externo ajeno a la institución, la SGRAL notifica utilizando el formato establecido en el FOR-SGRAL-003 Notificación externa de resoluciones.

Para el control y acuse de recibido de copias impresas de las resoluciones distribuidas, la SGRAL dispone de un cuaderno de registro físico en donde se deja constancia de la firma y los datos del área y la persona que recibe dichas copias, cuyo formato se establece en el FOR-SGRAL-002 Distribución de copia de resoluciones. El control de la distribución digital se realiza por medio del registro de documentos enviados que queda como respaldo en el correo electrónico de notificaciones de la SGRAL.

Una vez distribuidas las resoluciones firmadas ya sea en forma impresa o digital, estas se publican en la página web del SENAVE, en el enlace: www.senave.gov.py/resoluciones-del-senave.





EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES

Código: PRO-SGRAL-001
Emisor: SGRAL-UTN
Versión: 01
Vigente: 25/05/2022
Página: 6 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

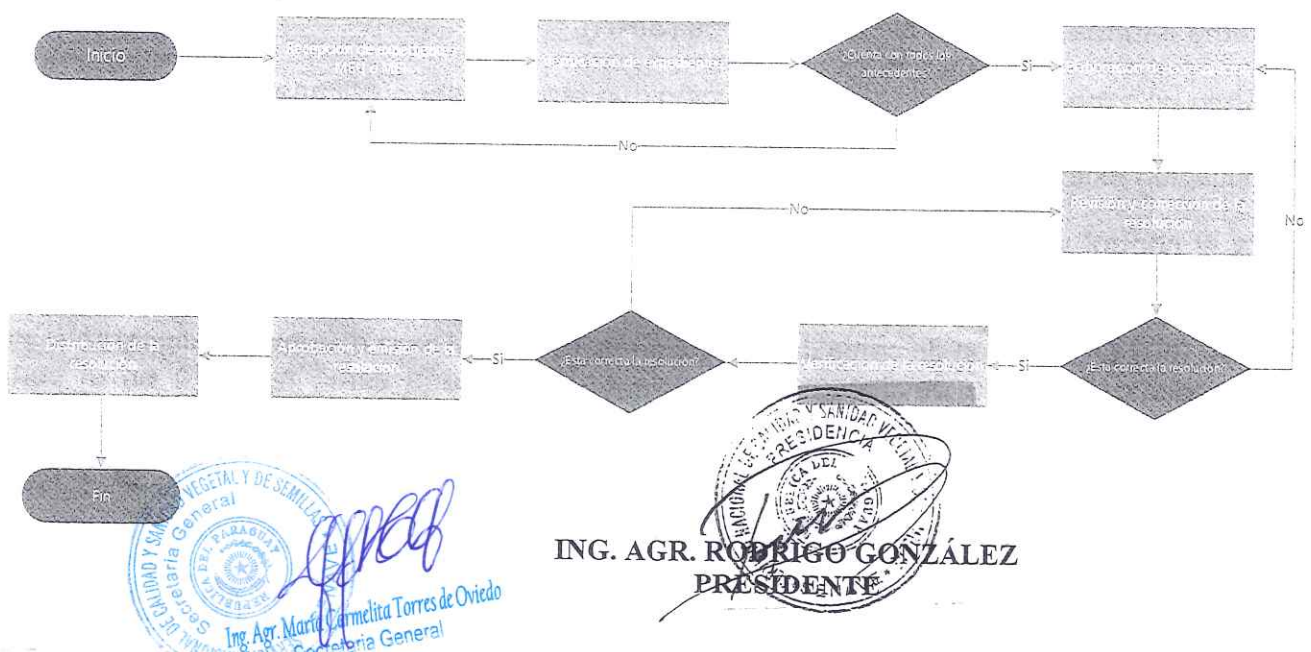
- a) Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- b) Resolución N° 287/2020 "Por la cual se establece lineamiento para la elaboración de procedimientos en el formato ISO".
- c) Decreto 5252/2016 "Por el cual se declara de interés nacional, se aprueba el «REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS» y se dispone su uso en la Gestión Pública".
- d) Resolución N° 595/2016 "Por la cual se aprueba el Procedimiento para la foliación de documentos en el SENAVE".
- e) Ley N° 6562/2020 "De la Reducción de utilización de papel en la Gestión Pública y su Reemplazo por el formato digital".

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Área de archivo
Numeración de resoluciones firmadas	FOR-SGRAL-001	SGRAL/UTN
Distribución de copia de resoluciones	FOR-SGRAL-002	SGRAL/UTN
Notificación externa de resoluciones	FOR-SGRAL-003	SGRAL/UTN

9. ANEXOS

Flujograma de emisión y distribución de resoluciones



ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE







NOTIFICACIÓN

Código: FOR-SG-03
Emisor: SG
Versión: 01
Vigente: 25/05/2022
Página: 1 de 1

Notificación N°

Señores

(Nombre de la firma, empresa o usuario)

Presente:

La Secretaria General del SENAVE, cumple en notificar la Resolución SENAVE N° "POR LA CUAL", de fecha de del, para conocimiento y fines que correspondan.

Queda/n usted/es debidamente notificado/s, a los días del mes de del

Firma, Titular de la
SECRETARIA GENERAL

ACUSE

RECIBIDO POR :

FIRMA :

DOMICILIO (CIUDAD) :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

FECHA : / /

HORA :



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Ocho
Secretaria General

