



**REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES  
DE VARIEDADES (RNEV)**

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 1 de 10

## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

<b>Modificado por</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rubén Báez Gerson Prieto	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Dahiana Ovejero	<b>Nombre y Apellido:</b> Dra. Ing. Agr. Jadiyi Torales
<b>Cargo:</b> Técnico del DPUV Responsable de la UISO	<b>Cargo:</b> Jefa del DPUV	<b>Cargo:</b> Directora
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 26-02-19	<b>Fecha:</b> 26-02-19	<b>Fecha:</b>



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 2 de 10

### 1. OBJETIVO

Definir la secuencia de acciones, eventos y responsabilidades de las actividades involucradas en el Registro Nacional de Evaluadores de Variedades (RNEV) habilitado en la DISE.

### 2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de inscripción en el RNEV, hasta la expedición del Certificado de Evaluador.

### 3. REFERENCIAS

- Ley N° 385/94. De Semillas y Protección de Cultivares.
- Resolución MERCOSUR vigente, Armonización de los períodos de prueba de campo de cultivares.
- Resolución SENAVE vigente "Por la cual se establece las normas mínimas para ensayos de evaluación agronómica y de calidad de variedades e híbridos con fines de inscripción en el Registro Nacional de Cultivares Comerciales (RNCC)".
- Resolución SENAVE vigente "Por la cual se fijan los montos a percibir por prestación de servicios por parte del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- Resolución SENAVE vigente "Por la cual se establece el procedimiento para la foliación de documentos en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas - SENAVE".
- Resolución SENAVE vigente "Por la cual se aprueba el manual de procedimientos de mesa de entrada del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas".
- Resolución SENAVE vigente "Por la cual se establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Posicionamiento Global (GPS)".
- Resolución vigente "Por la cual establece el procedimiento de vinculación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería de las personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado que realicen ensayos de evaluación agronómica y de calidad con fines de inscripción en el Registro Nacional de Cultivares Comerciales (RNCC)".

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 4.1. Definiciones

**Evaluador de Variedad:** persona física o jurídica de derecho público o privado inscrita en la DISE para realizar ensayo de evaluación agronómica y de calidad.

**Solicitante:** persona física o jurídica que solicita la inscripción en el RNEV.

**Solicitud sin efecto:** solicitud que no pueda proseguir con el proceso de inscripción o actualización del RNEV, por incumplimiento de los plazos establecidos vigente, quedando finiquitado y archivado en la oficina del DPUV.

#### 4.2. Siglas

**DISE** : Dirección de Semillas.

**DPUV** : Departamento de Protección y Uso de Variedades.

**EV** : Evaluador de Variedades.

**MEU** : Mesa de Entrada Única del SENAVE o Mesa de Entrada Única de la DISE.

**RL** : Representante legal.

**RNEV** : Registro Nacional de Evaluadores de Variedades.

**RT** : Responsable Técnico.

**SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 3 de 10

### 5. RESPONSABLE

Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son los funcionarios del DPUV y el director de la DISE.

### 6. ACTIVIDADES

#### 6.1. Recepcionar y procesar solicitud

- 6.1.1. El solicitante deberá pedir en el DPUV el FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO, para abonar en perceptoría el monto correspondiente por la prestación del servicio de inscripción en el RNEV.
- 6.1.2. El solicitante deberá presentar a la MEU el FORM-DPUV-102 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RNEV, FORM-DPUV-112 TERMINO DE COMPROMISO, constancia de experiencia comprobada en la/s especie/s solicitadas, documentos legales y una copia de la factura de pago.
- 6.1.3. Es requisito excluyente para las personas físicas que soliciten Registro de Evaluador, o para el responsable técnico, contar con título de Ingeniero Agrónomo o Forestal, expedido por una universidad nacional o privada validada en el país; o en caso de ser un título expedido por una universidad extranjera, que el mismo esté debidamente homologado en el país, además de contar con el registro profesional.
- 6.1.4. Para experiencia comprobada, la constancia deberá estar avalada por un Evaluador Registrado en la DISE o, por un empleador anterior, con quien el solicitante haya tenido vínculo laboral. La constancia debe detallar el trabajo realizado, el período y los rubros específicos en los que se certifica la experiencia.
- 6.1.5. La MEU recibirá la solicitud y derivará a la DISE, luego el director enviará la solicitud al DPUV.
- 6.1.6. El DPUV deberá recibir la solicitud y designará al funcionario responsable para analizarla por un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles.
- 6.1.7. La solicitud será derivada a la DISE con un memorándum solicitando un dictamen jurídico sobre la validez de los documentos legales, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.
- 6.1.8. Una vez recibida la solicitud con el dictamen jurídico, el DPUV tendrá como plazo máximo 10 (diez) días hábiles para expedirse sobre la misma.
- 6.1.9. Si la solicitud cumpliera con los requisitos exigidos, pasa al punto 6.2.
- 6.1.10. Si la solicitud estuviere incompleta, el DPUV deberá solicitar las correcciones respectivas por medio del FORM-DPUV-106 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES.
- 6.1.11. La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por el solicitante, vía correo electrónico institucional (zimbra), que podrá eventualmente ser remplazado por correos particulares de los funcionarios del DPUV cuando el



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 4 de 10

sistema oficial no esté disponible. En todos los casos se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla a la solicitud.

- 6.1.12. El solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después del envío del correo deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará al solicitante como debidamente notificado.
- 6.1.13. Los requisitos faltantes exigidos deberán ser presentados en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación.
- 6.1.14. Las respuestas a las notificaciones deberán ser ingresadas por Mesa de Entrada, con una nota dirigida a la DISE, haciendo referencia al Número de Expediente (MEU N°), con media firma en cada hoja de los RT y RL.
- 6.1.15. La MEU recibirá la solicitud, y derivará a la DISE, luego el director enviará el expediente al DPUV y pasa al punto 6.1.6.
- 6.1.16. En caso que el solicitante no respondiera dentro del plazo establecido, pasa al punto 6.5.
- 6.1.17. En situaciones excepcionales de no presentar a tiempo las correcciones, el solicitante podrá presentar una nota a la DISE, la cual será analizada por la misma y se procederá bajo las condiciones establecidas, comunicando al solicitante vía correo electrónico institucional (zimbra) la decisión tomada por la DISE.

### 6.2. Inscribir y otorgar Certificado del RNEV

- 6.2.1. El DPUV comunicará mediante el FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD vía correo electrónico institucional (zimbra) al solicitante la aprobación de la solicitud de registro en el RNEV. Se dejará constancia impresa del envío del correo electrónico y se adjuntará a la solicitud.
- 6.2.2. El DPUV dispondrá la emisión del Certificado de Evaluador mediante el FORM-DPUV-110 CERTIFICADO DE RNEV (dos impresiones), con las firmas del Jefe del DPUV y del Director de la DISE.
- 6.2.3. La entrega del Certificado de Evaluador, será realizado posterior al pago del FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO, el cual deberá ser solicitado al DPUV. Posteriormente será adjuntada al expediente la copia de factura. El certificado será entregado al solicitante con un acuse de recibo por una de las impresiones del FORM-DPUV-110 CERTIFICADO DE RNEV.
- 6.2.4. El técnico del DPUV incorporará, todas las informaciones referentes a la inscripción al SISEM, base de datos del DPUV y actualizará el FORM-DPUV-119 LISTADO DE EVALUADORES.
- 6.2.5. El DPUV deberá finiquitar la solicitud en el Sistema MEU y archivar en la oficina del DPUV.

### 6.3. Mantenimiento

- 6.3.1. El DPUV recordará el vencimiento del registro al Evaluador durante el primer mes de cada año por medio del correo electrónico institucional (zimbra),



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 5 de 10

utilizando el FORM-DPUV-114 NOTIFICACIÓN DE PAGO PARA MANTENIMIENTO ANUAL DE REGISTRO.

- 6.3.2. El EV deberá solicitar en el DPUV el FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO, para abonar en perceptoría el monto correspondiente por la prestación del servicio de mantenimiento del evaluador en el RNEV.
- 6.3.3. El solicitante deberá presentar el FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RNEV en la MEU y anexar la copia de la factura de pago.
- 6.3.4. La MEU recibirá la solicitud de actualización y derivará a la DISE, luego ésta enviará la solicitud al DPUV.
- 6.3.5. El DPUV deberá recibir la solicitud, verificar el expediente y actualizar la base de datos, en el SISEM, finiquitar el documento por sistema y archivar donde corresponda en la oficina del DPUV, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del documento.
- 6.3.6. En caso de no realizarse el mantenimiento anual correspondiente por un periodo de 5 (cinco) años consecutivos, se procederá a la cancelación automática del registro.

### 6.4. De actualización de datos

- 6.4.1. En caso de que hubiere un cambio de Representante Legal o del Responsable Técnico, debe ser informado a la DISE vía nota.
- 6.4.2. El solicitante deberá pedir el FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN PARA PAGO, emitida por el DPUV y abonar en perceptoría el monto correspondiente por la prestación del servicio de Cambio de Responsable Técnico o Representante Legal.
- 6.4.3. El solicitante deberá presentar en la MEU, el FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RNEV y anexar los documentos legales correspondientes, junto con la copia de la factura de pago
- 6.4.4. La MEU recibirá la solicitud y remitirá a la DISE, para su posterior envío al DPUV.
- 6.4.5. El DPUV deberá recibir la solicitud y designar al funcionario responsable para analizarla por un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles.
- 6.4.6. El DPUV derivará la solicitud a la DISE con un memorándum solicitando un dictamen jurídico sobre la validez de los documentos legales, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.
- 6.4.7. Una vez recibida la solicitud con el dictamen jurídico, el DPUV tendrá como plazo máximo 10 (diez) días hábiles para expedirse sobre la misma.
- 6.4.8. **Si la solicitud estuviere incompleta**, el DPUV deberá solicitar las correcciones respectivas por medio del FORM-DPUV-106 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES.



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 6 de 10

- 6.4.9. La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por el solicitante, vía correo electrónico institucional (zimbra), que podrá eventualmente ser remplazado por correos particulares de los funcionarios del DPUV cuando el sistema oficial no esté disponible. En todos los casos se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla a la solicitud.
- 6.4.10. Luego de enviar la notificación por correo electrónico, se reciba o no acuse de recibo por parte del solicitante en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, se dará por hecho que el solicitante ha sido debidamente notificado.
- 6.4.11. Los requisitos faltantes exigidos deberán ser presentados en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
- 6.4.12. Las respuestas a las notificaciones deberán ser ingresadas por Mesa de Entrada, con una nota dirigida a la DISE, haciendo referencia al Número de Expediente (MEU N°), foliados y con media firma en cada hoja de los RT y RL.
- 6.4.13. La MEU recibirá la solicitud, y derivará a la DISE, luego el director enviará el expediente al DPUV y pasa al punto 6.4.5
- 6.4.14. En caso que el solicitante no respondiera dentro del plazo establecido, pasa al punto 6.5.
- 6.4.15. **Si la solicitud estuviere completa**, el técnico del DPUV incorporará, todas las informaciones referentes a la actualización del RNEV en el SISEM y Base de Datos del DPUV.
- 6.4.16. El DPUV deberá finiquitar la solicitud en el Sistema MEU y archivar en la oficina del DPUV.

### 6.5. Pago de multa

- 6.5.1. El DPUV notificará al solicitante con el FORM-DPUV-104 de PAGO DE MULTA, debiendo abonar el monto correspondiente por presentación Extemporánea de Requisitos Faltantes según Resolución de Tasa Vigente.
- 6.5.2. La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por el solicitante, vía correo electrónico institucional (zimbra), que podrá eventualmente ser reemplazado por correos particulares de los funcionarios del DPUV cuando el sistema oficial no esté disponible. En todos los casos se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla a la solicitud.
- 6.5.3. Luego de enviar la notificación por correo electrónico, se reciba o no acuse de recibo por parte del solicitante en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, se dará por hecho que el solicitante ha sido debidamente notificado.
- 6.5.4. Los requisitos faltantes exigidos junto con el pago de multa deberán ser presentados en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación.
- 6.5.5. Las respuestas a las notificaciones deberán ser ingresadas por Mesa de Entrada, con una nota dirigida a la DISE, haciendo referencia al Número de Expediente (MEU N°), foliado y con media firma en cada hoja de los RT y RL adjunto con la copia de la factura de pago.



## REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES DE VARIEDADES (RNEV)

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 7 de 10

- 6.5.6. La MEU recibirá la solicitud, y derivará a la DISE, luego el director enviará el expediente al DPUV.
- 6.5.7. En caso de Solicitud de Inscripción en el RNEV, pasa al punto 6.1.6.
- 6.5.8. En caso de Solicitud de Actualización de Datos del RNEV, pasa al punto 6.4.5
- 6.5.9. En caso que el solicitante no presente respuesta a la notificación, pasa al punto 6.6

### 6.6. Solicitud sin efecto

- 6.6.1. Si posterior al plazo establecido en el FORM-DPUV-104 de PAGO DE MULTA, no hubiere respuesta, la solicitud se considerará SIN EFECTO y no podrá proseguir con los trámites correspondientes, y se procederá al finiquito y archivo del expediente.
- 6.6.2. El DPUV remitirá el FORM-DPUV-105 NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD SIN EFECTO vía correo electrónico institucional (zimbra), que podrá eventualmente ser remplazado por correos particulares de los funcionarios del DPUV cuando el sistema oficial no esté disponible. En todos los casos se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla a la solicitud.
- 6.6.3. El solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después del envío del correo deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará al solicitante como debidamente notificado.
- 6.6.4. El DPUV deberá finiquitar la solicitud en el Sistema MEU y archivar en la oficina del DPUV.

### 6.7. Solicitud no aprobada

- 6.7.1. En caso de que la solicitud no sea aprobada, será notificada mediante el FORM-DPUV-107 SOLICITUD NO APROBADA, con los argumentos técnicos considerados para el efecto.
- 6.7.2. El DPUV notificará a la dirección de correo electrónico declarada por el solicitante, vía correo electrónico institucional (zimbra), que podrá eventualmente ser remplazado por correos particulares de los funcionarios del DPUV cuando el sistema oficial no esté disponible. En todos los casos se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla a la solicitud.
- 6.7.3. El solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después del envío del correo deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará al solicitante como debidamente notificado.
- 6.7.4. El solicitante tendrá 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para interponer recursos de reconsideración.
- 6.7.5. La presentación dentro del plazo establecido de los respectivos argumentos y nuevos documentos anexos, serán remitidos mediante una nota dirigida a la DISE, mencionando el número de Expediente (MEU N°). El director de la DISE remitirá al DPUV y pasa al punto 6.1.6



**REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES  
DE VARIEDADES (RNEV)**

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 8 de 10

6.7.6. Si el solicitante en el plazo establecido, no presentase ningún recurso de reconsideración, la solicitud quedará sin efecto, y pasa al punto 6.6

6.7.7. Toda solicitud que hubiere concluido o no con el proceso de registro, sea declarada como solicitud sin efecto, este finiquitada, anulada, cancelada, u cualquier otra situación, pasará a formar parte del archivo documentario del DPUV, procediéndose su guarda por un período indefinido para los fines a los hubiere lugar.

**7. CONTROL DE REGISTROS**

Identificación	Responsable	Forma de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de conservación	Disposición final
FORM-DPUV-102 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RNEV.	Funcionario del DPUV	Impreso	Archivo-DPUV	Indefinido	Archivo
FORM-DPUV-104 NOTIFICACIÓN DE PAGO DE MULTA.					
FORM-DPUV-105 NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD SIN EFECTO.					
FORM-DPUV-106 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES.					
FORM-DPUV-107 SOLICITUD NO APROBADA					
FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD.					
FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO.					
FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RNEV.					
FORM-DPUV-119 LISTADO DE EVALUADORES.	Funcionario del DPUV	Impreso	Archivo - DPUV	Indefinido	Archivo
FORM-DPUV-112 TÉRMINO DE COMPROMISO					
FORM-DPUV-110 CERTIFICADO DE RNEV.					
Recibo de pago por la Prestación de Servicios					
Copia de Certificado de					



**REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES  
DE VARIEDADES (RNEV)**

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 9 de 10

Inscripción					
-------------	--	--	--	--	--

**8. ANEXO**

- FORM-DPUV-102 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RNEV.
- FORM-DPUV-104 PAGO DE MULTA.
- FORM-DPUV-105 NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD SIN EFECTO.
- FORM-DPUV-106 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES.
- FORM-DPUV-107 SOLICITUD NO APROBADA
- FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD.
- FORM-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO.
- FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RNEV.
- FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD.
- FORM-DPUV-119 LISTADO DE EVALUADORES.
- FORM-DPUV-112 TÉRMINO DE COMPROMISO
- FORM-DPUV-110 CERTIFICADO DE RNEV.

**9. FLUJOGRAMA:** No aplica.

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Revisión	Cambio
04-04-18	01	<p>En el punto <b>2. Alcance</b> se modificó el alcance del Procedimiento, incluyendo la actualización de datos del RNEV en el SISEM.</p> <p>En el punto <b>3. REFERENCIAS</b>, se remplazaron los Números de las Resoluciones por la palabra “vigente” y se excluyó el ITR-DPUV-102 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA SOLICITUD RNEV.</p> <p>En el punto <b>4.1. Definiciones</b>, modificó la definición de “Solicitante”, la definición de “Solicitud Abandonada” se cambió por “Solicitud Sin Efecto” y se ordenaron Alfabéticamente.</p> <p>En el punto <b>4.2. Siglas</b>, se excluyó la sigla “RNCC” y se ordenaron alfabéticamente.</p> <p>En el punto <b>5. Responsable</b>, se unificaron “los técnicos, el jefe del DPUV” a “funcionarios del DPUV”.</p> <p>En el punto <b>6.1 Recepcionar y procesar la solicitud</b>, se mejoró la redacción del mismo, se excluyó el ITR-DPUV-102 INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA SOLICITUD RNEV. Se modificó el número del FORM-121-Termino de compromiso a FORM-112-Termino de compromiso. En el punto <b>6.1.7</b> excluyó del párrafo “se solicitará una copia escaneada de la solicitud completa, en formato PDF con soporte magnético de los documentos aprobados”. Se excluyó el punto <b>6.1.10</b> que decía “La notificación podrá ser entregada de manera personalizada al solicitante en las oficinas del DPUV cuando éste así lo requiera, dejando constancia del mismo”. En el punto <b>6.1.11</b>. Se modificó el plazo máximo para presentar los requisitos faltantes, de 60 días corridos a 10 días hábiles.</p> <p><b>6.2. Inscribir y otorgar Certificado del RNEV</b>, se modificó el número del FORM-DPUV- 122 - CERTIFICADO DEL RNEV a FORM-DPUV- 110- CERTIFICADO DEL RNEV, y del FORM-</p>



**REGISTRO NACIONAL DE EVALUADORES  
DE VARIEDADES (RNEV)**

**Código:** PRO-DPUV-102  
**Emisor:** DPUV-DISE  
**Revisión:** 03  
**Fecha:** 26-02-19  
**Página:** 10 de 10

		<p>DPUV-120 Listado de Evaluadores a FORM-DPUV-119 Listado de Evaluadores</p> <p><b>6.3 Inscribir y otorgar Certificado del RNEV</b>, se mejoró la redacción del sub ítem 6.2.1 y se modificó el nombre del FORM-DPUV-111 “APROBACIÓN DE REGISTRO” por “APROBACIÓN DE SOLICITUD”.</p> <p><b>6.4 Mantenimiento del RNEV</b>, se mejoró la redacción y se incluyó el FORM-DPUV-114 NOTIFICACIÓN DE PAGO PARA MANTENIMIENTO ANUAL DE REGISTRO.</p> <p>Se actualizó el nombre del formulario FORM-DPUV-118 “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL RNEV” a “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RNEV”.</p> <p>Se agregó el <b>ítem 6.6 de solicitud No Aprobada</b></p>
04/05/2018	02	<p>Se actualizaron números de formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM-DPUV-104 PAGO DE MULTA.</li> <li>• FORM-DPUV-105 NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD SIN EFECTO.</li> <li>• FORM-DPUV-106 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES.</li> <li>• FORM-DPUV-107 SOLICITUD NO APROBADA</li> <li>• FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD</li> <li>• FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL RNEV.</li> <li>• FORM-DPUV-111 APROBACIÓN DE SOLICITUD.</li> <li>• FORM-DPUV-119 LISTADO DE EVALUADORES.</li> <li>• FORM-DPUV-112 TÉRMINO DE COMPROMISO</li> <li>• FORM-DPUV-110 CERTIFICADO DE RNEV.</li> </ul> <p>Se mejoró la redacción en el ítem 5.1 Recepcionar y procesar solicitud y 5.3 Mantenimiento.</p> <p>Se agregaron los ítems 5.4. De actualización de datos y 5.7. De solicitud no aprobada</p> <p>Se agregó el <b>ítem 6.1 Archivo del Expediente</b></p>
26/02/2019	03	<p>En el punto <b>1. OBJETIVO</b>, se cambió la palabra acción por acciones.</p> <p>En el punto <b>6. ACTIVIDADES</b>, se mejoró la redacción del alcance, del ítem 6.1.3., del ítem 6.1.12., 6.4.11. y del ítem 6.7.4.</p> <p>En el ítem 6.1.6. fue establecido un plazo de 5 (cinco) días hábiles. En el ítem 6.2.3. se agregó que se debe adjuntar la copia de factura al expediente. En el ítem 6.3.5. se agregó un plazo de 2 (dos) días hábiles para la actualización de datos en caso de mantenimiento.</p> <p>En el punto <b>8. ANEXO</b>, y en todos los puntos donde se menciona el formulario se modificó la denominación del FORM-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RNEV,</p> <p>Se corrigió la numeración de los títulos:</p> <p>1. OBJETIVO, 2. ALCANCE, 3. REFERENCIAS, 4. DEFINICIONES Y SIGLAS, 5. RESPONSABLE, 6. ACTIVIDADES., 7. CONTROL DE REGISTROS, 8. ANEXOS.</p>