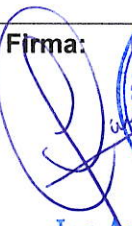
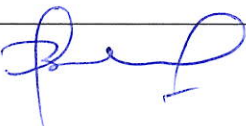


INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO
EN EL REGISTRO DE EVALUADORES
DE VARIEDADES (REV)

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Ing. Agr. Miryan Candia Ing. Agr. Rubén Báez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Lourdes Romero	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Carmen Berni
Cargo: Jefa del DPUV Técnico del DPUV	Cargo: Director - DISE	Cargo: Director General Técnico
Firma:  	Firma:   Ing. Agr. Lourdes Romero Directora DISE/SENAVE	Firma: 
Fecha: 21/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 22/05/26

	INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN EL REGISTRO DE EVALUADORES DE VARIEDADES (REV)	Código: PRO-DPUV-001 Emisor: DGT-DISE-DPUV Versión: 02 Página: 2 de 11
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir la secuencia de acciones, eventos y responsabilidades de las actividades involucradas en el proceso de inscripción, mantenimiento, modificación y actualización en el Registro de Evaluadores de Variedades (REV).

2. ALCANCE

Desde la presentación inicial de la solicitud en el sistema TES, la revisión y verificación de documentos, el pago de los aranceles correspondientes, la inscripción en el REV y su mantenimiento periódico, hasta la emisión automática del certificado y el archivo documentario. Incluye también las gestiones de modificación de datos, ampliación de especies y actualización anual del listado de evaluadores.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

M01.05.05 REGISTRO DE EVALUADORES DE VARIEDADES (REV)

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

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

4.1.2. DGT: Director General Técnico.

4.1.3. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

4.1.4. DISE: Dirección de Semillas.

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

4.1.6. EV: Evaluador de Variedades.

4.1.7. MERCOSUR: Mercado Común del Sur.

4.1.8. MEU: Mesa de Entrada Única del SENAVE/ DISE.

4.1.9. RL: Representante legal.

4.1.10. REV: Registro de Evaluadores de Variedades.

4.1.11. RNCC: Registro Nacional de Cultivares Comerciales.

4.1.12. RT: Responsable Técnico.

4.1.13. TES: Trámites Electrónicos del SENAVE.

4.2. Definiciones

4.2.1. Cancelación: en caso de no realizarse el pago en concepto de mantenimiento por el lapso de 5 años consecutivos, la DISE cancelará el registro otorgado, previa notificación por TES y vencido el plazo otorgado para regularizar el pago.

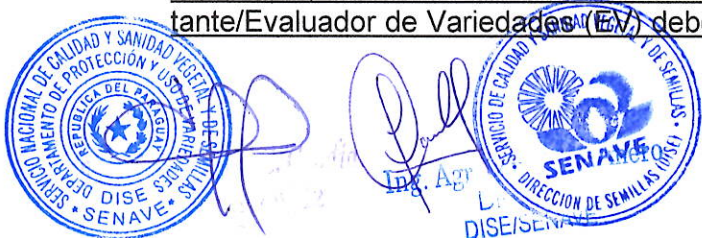
4.2.2. Evaluador de Variedad: persona física o jurídica de derecho público o privado inscrita en el Registro de Evaluadores de Variedades de la DISE para realizar ensayos de evaluación agronómica y de calidad.

4.2.3. Modificación y/ o ampliación de datos: en caso de que se requiera modificar o agregar algún dato dentro del REV, se deberá abonar el monto establecido en la resolución vigente por la cual se establecen los montos a percibir por prestación de servicios por parte del SENAVE y presentar los formularios respectivos, así como los documentos que respalden la modificación y/o ampliación de datos solicitados.

5. RESPONSABLE

La ejecución del presente procedimiento es responsabilidad conjunta de la DISE, a través del DPUV, encargado de analizar, verificar, registrar y mantener actualizada la información en el sistema TES, así como de emitir notificaciones y dictámenes internos. Por su parte, el solicitante/Evaluador de Variedades (EV) debe cargar los datos y documentos requeridos, responder

Agr. Rubén Darío Balseiro
 SENAVE



a las observaciones dentro de los plazos establecidos y realizar los pagos correspondientes para completar el trámite en tiempo y forma.

6. ACTIVIDADES

6.1. Solicitud de Registro por el Usuario

El usuario deberá ingresar su **Solicitud de Registro** a través del sistema TES y llenar todos los campos requeridos adjuntando todos los documentos solicitados. Las solicitudes generadas por el usuario deberán estar en el estado **Enviado** para el inicio del proceso.

Las solicitudes generadas deberán ser enviadas al campo del SENAVE dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos desde su generación, pasado este tiempo las solicitudes serán dadas de baja de forma automática por el sistema.

6.2. Verificación de la solicitud de Registro en el TES.

Una vez que la solicitud ha sido correctamente enviada a través del sistema TES, el DPUV inicia el proceso de verificación formal. En esta etapa, el técnico responsable analiza cuidadosamente tanto los datos cargados en el formulario como los documentos adjuntos por el usuario, asegurando que cumplan con las exigencias establecidas para el Registro de Evaluadores de Variedades (REV). Para ello, revisa, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. FOR-DPUV-112 – Término de Compromiso.
- b. Escaneado del original de la Cédula de Identidad vigente del Responsable Técnico (RT).
- c. Escaneado del original de la Cédula de Identidad vigente del Representante Legal (RL).
- d. Escaneado del original de la Matrícula Profesional vigente del RT.
- e. Copia autenticada de la constancia emitida por una institución pública o privada, nacional o internacional, del área de desarrollo de ensayos de variedades, donde conste que el Responsable Técnico posee al menos tres años de experiencia en ensayos de evaluación agronómica. La constancia debe detallar específicamente el trabajo realizado que acredita la experiencia.
- f. Todos los archivos deben ser adjuntados en formato PDF, debidamente completos, legibles y con todas las formalidades correspondientes.

6.2.1. Adjuntar los siguientes documentos según el tipo de razón social.

Además de los documentos generales mencionados anteriormente, el solicitante debe adjuntar la documentación adicional según la naturaleza jurídica de la entidad:

a. Personas Físicas

- i. CIC del RL (*)
- ii. CIC y matrícula profesional del RT (*)
- iii. RUC

b. Personas Jurídicas

- i. CIC del RL solicitantes (*)
- ii. CIC y matrícula profesional del RT (*)
- iii. RUC
- iv. Documentos de constitución de la entidad solicitante (*)
- v. Documento del RL que acredite la representación de la empresa

(*) Original vigente o copia autenticada



Si la solicitud se encuentra completa y cumple con la facturación correspondiente establecida en la Resolución vigente, y se trata de una persona física, el expediente pasa directamente a la etapa de inscripción y otorgamiento del Certificado del REV.

En el caso de personas jurídicas, el DPUV deberá remitir la documentación a la DGAJ para la verificación legal, conforme se detalla en el apartado 6.3.

Cuando la documentación presenta inconsistencias o requiere ajustes, el DPUV retorna la solicitud al usuario, indicando claramente los aspectos que deben ser corregidos. El solicitante dispondrá de un plazo máximo de 30 días corridos para realizar la regularización correspondiente. Si el usuario no subsana lo requerido dentro del plazo establecido, la solicitud será dada de baja.

Finalmente, el DPUV cuenta con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde la recepción de la solicitud para llevar a cabo este proceso de verificación.

6.3. Verificación de documentos legales para Personas Jurídicas

La DPUV remite la Solicitud de REV del usuario al DGAJ para la verificación legal de los documentos.

La DGAJ revisa la documentación remitida dentro del plazo máximo de 15 (quince) días hábiles desde la recepción de la documentación remitida por la DPUV. En caso de encontrarse conforme, continúa con el proceso.

Si la documentación presenta inconsistencias o requiere ajustes, la DGAJ le devuelve al DPUV, indicando los comentarios y aspectos que deben ser corregidos o verificados nuevamente.

Posteriormente, el DPUV retorna la solicitud al usuario con las observaciones realizadas, para la regularización de la documentación.

Una vez retornada la solicitud, el usuario dispondrá de un plazo máximo de 30 días corridos para la regularización correspondiente. De lo contrario la solicitud será dada de baja.

6.4. Inscripción y otorgamiento de Certificado del REV

Una vez que la documentación es aprobada, el solicitante debe realizar el pago correspondiente a la inscripción.

La autenticación del pago se realiza internamente mediante la verificación del número de factura.

Cuando el pago es confirmado, el técnico del DPUV procede a:

- Registrar (ALTA) al solicitante en el sistema TES.
- Actualizar el **FOR-DPUV-119 – Listado de Evaluadores de Variedades**, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El Certificado del REV es generado automáticamente por el sistema TES.

6.5. Mantenimiento del Registro

Para conservar la vigencia del registro (5 años), el EV debe realizar anualmente el pago por mantenimiento según lo establecido en la normativa de prestación de servicios.

El proceso de mantenimiento es automático a través del sistema TES.

En caso de no realizar el pago anual durante cinco años consecutivos, el DPUV procederá a la cancelación automática del registro.

6.6. Modificación de datos y ampliación de especies a evaluar

El proceso de modificación de datos o ampliación de especies a evaluar inicia cuando el usuario ingresa al sistema TES, selecciona el tipo de trámite que desea realizar y abona la tasa correspondiente conforme a la resolución vigente de prestación de servicios. Una vez efectuado el pago, el usuario debe adjuntar los documentos legales respaldatorios y enviar la solicitud a través del sistema, la cual deberá encontrarse en el estado **Enviado** para que el DPUV pueda iniciar la revisión.



En los casos de ampliación de especies, el usuario deberá presentar obligatoriamente el Formulario **FOR-DPUV-112 – Término de Compromiso**, acompañado del documento de respaldo que acredite lo declarado en dicho formulario. Para este efecto, aplican también los requisitos documentales establecidos en el punto 6.2, ítems b, d y e, referentes a la identificación, matrícula profesional y constancia de experiencia del Responsable Técnico.

Para solicitar la modificación o inclusión del Representante Legal, tratándose tanto de personas físicas como jurídicas, se deberán aplicar los requisitos establecidos en el punto 6.2.1, relacionados con la documentación exigida según el tipo de razón social.

Cuando la modificación se refiere al Responsable Técnico, el usuario deberá adjuntar los siguientes documentos, sin excepción:

- Escaneado del original de la Cédula de Identidad vigente del Responsable Técnico.
- Escaneado del original de la Matrícula Profesional vigente del Responsable Técnico.
- Copia autenticada de la constancia emitida por una Institución Pública o Privada, Nacional o Internacional, del área relacionada al desarrollo de ensayos de variedades, donde conste que el Responsable Técnico posee especialidad o experiencia acreditada mínima de tres años en ensayos de evaluación agronómica. La constancia deberá detallar el trabajo realizado que sustenta la experiencia declarada.

En el caso de personas jurídicas, el DPUV deberá solicitar la verificación legal a la DGAJ, remitiendo el expediente conforme se indica en el punto 6.3.

Una vez recibida la solicitud en el sistema TES, el DPUV procederá a su análisis formal y documental. El departamento deberá expedirse en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, verificando la forma, formalidad y validez de todos los documentos de respaldo, así como de los demás requisitos presentados. Si corresponde, el DPUV actualizará la información en el sistema TES y notificará al Evaluador de Variedades (EV) sobre la finalización del trámite.

Si la solicitud se encuentra incompleta, el DPUV deberá solicitar las correcciones respectivas dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, mediante notificación a través del sistema TES. Una vez comunicada la observación, el solicitante deberá responder y presentar los ajustes requeridos en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles, a fin de evitar el rechazo o baja automática del trámite.

6.7. Actualización de Evaluadores de Variedades

Cada año, técnico del DPUV debe actualizar en el sistema y en el **FOR-DPUV-119 Listado De Evaluadores De Variedades** y depurar el listado, asegurando que todos los evaluadores se encuentren al día con sus pagos y solicitudes.

6.8. Servicios Asociados

El proceso de inscripción, mantenimiento y modificación del Registro de Evaluadores de Variedades (REV) contempla una serie de **servicios asociados**, cuyos costos se encuentran establecidos en la resolución vigente de prestación de servicios del SENAVE.

Todos los montos están sujetos a la **tabla oficial de tasas a ser abonadas**, actualizada conforme a la normativa vigente.



7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
3.1.7	2	<u>PDF:</u> Formato de documentos portátiles.
3.2.1	2	<u>Comunicado Oficial:</u> documento mediante el cual se hace pública una información de carácter general a un colectivo amplio de personas.
3.2.3.	2	Las solicitudes se gestionan exclusivamente por TES, adjuntando FOR-DPUV-118 (mantenimiento/actualización), FOR-DPUV-112 (Término de Compromiso, cuando corresponda) y los respaldos.
3.2.4	3	<u>Solicitante:</u> persona física o jurídica que solicita la inscripción en el REV.
3.2.5	3	<u>Solicitud sin efecto:</u> solicitud imposibilitada para proseguir con el proceso de inscripción o actualización del REV, por incumplimiento de los plazos establecidos vigentes, quedando finiquitado y archivado en la oficina del DPUV.
3.2.6	3	<u>Sistema:</u> lugar de almacenamiento y registro informático que se utiliza para la solicitud, registro y pagos.
3.2.7	3	<u>Vigencia:</u> el Registro de Evaluador de Variedades tendrá vigencia de 5 años, el cual estará sujeto al pago por prestación de servicios en concepto de mantenimiento anual, conforme consta en la resolución vigente de prestación de servicios del SENAVE.
5.3.	5 y 6	<u>5.1.2.</u> El DPUV recordará el vencimiento del registro a los usuarios mediante un comunicado oficial, que será de forma anual. <u>5.1.3.</u> El EV deberá solicitar al DPUV el FOR-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO, para abonar el monto correspondiente por la prestación del servicio de mantenimiento del registro de evaluador de variedades. La liquidación podrá realizarse por cualquier medio de pago autorizado por el SENAVE. <u>5.1.4.</u> La solicitante deberá presentar el formulario FOR-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REV en la MEU y anexar la copia de la factura de pago y copias autenticadas de matrícula profesional y de cédula de identidad civil del evaluador. <u>5.1.5.</u> La MEU recibirá la solicitud de actualización, generará el expediente y asignará un número identificadorio, posteriormente derivará a la DISE en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles y ésta al DPUV, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles. <u>5.1.6.</u> El DPUV debe recibir y verificar el expediente, posteriormente actualizar en el Sistema, finiquitar el documento en la MEU y archivar donde corresponda en la oficina del DPUV, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posterior a la recepción del expediente. <u>5.1.7.</u> En caso de no realizarse el mantenimiento anual correspondiente por un periodo de 5 (cinco) años consecutivos, el DPUV procederá a la cancelación automática del registro.
5.4	6 y 7	<u>5.1.1.</u> En caso de que hubiere un cambio de Representante Legal o del Responsable Técnico, debe ser informado a la DISE mediante nota. <u>5.1.2.</u> La solicitante deberá pedir al DPUV el FOR-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO y abonar el monto correspondiente por la prestación del servicio de Cambio de Responsable Técnico o Representante. La liquidación podrá realizarse por cualquier medio de pago autorizado por el SENAVE. <u>5.1.3.</u> La solicitante deberá presentar en la MEU, el FOR-DPUV-118 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO ANUAL O ACTUALIZACIÓN DE

Dr. Rubén Darío Báez Rojas
SENAVE



Directora
DISE/SENAVE

		DATOS EN EL REV y anexar los documentos legales correspondientes, junto con la copia de la factura de pago. A la vez se deberá enviar una copia en formato digital de los documentos mencionados anteriormente a los correos dpuv.dise@senave.gov.py y dpuv.dise@gmail.com. Se deberá detallar en la sección ASUNTO del correo el número de Mesa de Entrada Única (MEU) y Registro de Evaluador. 5.1.4. La MEU recibirá la solicitud de actualización, generará el expediente y asignará un número identificadorio, posteriormente derivará a la DISE en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles y ésta al DPUV en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles. 5.1.5. El DPUV deberá recibir el expediente y analizar en un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles y conforme al análisis, si corresponde, derivar mediante memorando a la DISE, solicitando dictamen jurídico, sobre la validez de los documentos legales presentados con la solicitud. 5.1.6. La DISE en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, solicitará dictamen jurídico sobre la validez de los documentos legales presentados con la solicitud. 5.1.7. La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de 30 (treinta) días hábiles para remitir el dictamen jurídico solicitado. 5.1.8. Una vez recibido el expediente con el dictamen jurídico, la DISE en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, remitirá el expediente al DPUV, quien tendrá como plazo máximo 10 (diez) días hábiles para el trámite correspondiente. 5.1.9. Si la solicitud estuviere incompleta, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días, el DPUV deberá solicitar las correcciones respectivas por medio del FOR-DPUV-136 NOTIFICACIÓN DE REQUISITOS FALTANTES DE REV. 5.1.10. La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por la solicitante al momento de la solicitud, mediante correo electrónico. Se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntar al expediente. 5.1.11. La solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después del envío del correo deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará a la solicitante como debidamente notificada. 5.1.12. Los requisitos faltantes exigidos deberán ser presentados en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación. 5.1.13. Las respuestas a las notificaciones deben ser ingresadas por Mesa de Entrada, con una nota dirigida a la DISE, haciendo referencia al Número de Expediente (MEU N°), firmado por el RT y/o RL. Lo mismo aplica para el formato digital, cualquier corrección impresa que se realice deberá ser enviada en formato digital (PDF) a los correos dpuv.dise@senave.gov.py y dpuv.dise@gmail.com indicando el número de MEU.
5.5	7 y 8	Pago por presentación extemporánea de requisitos faltantes 5.5.1. El DPUV notificará a la solicitante que debe efectuar pago por presentación extemporánea de requisitos faltantes, por medio del FOR-DPUV-138 NOTIFICACIÓN DE PAGO POR PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE REQUISITOS FALTANTES EN EL REV, debiendo abonar el monto correspondiente según resolución de prestación de servicios vigente. 5.5.2. La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por la solicitante al momento de presentar la solicitud. Se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntar al expediente.


Agr. Rubén Darío Báez Rojo
SENAVE




Agr. Agr. Lourdes Romero
Directora
DISE/SENAVE





		5.5.3. <u>La solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará al solicitante como debidamente notificado.</u> 5.5.4. <u>El EV deberá solicitar al DPUV el FOR-DPUV-113 LIQUIDACIÓN DE PAGO, para abonar el monto correspondiente por el pago por presentación extemporánea de requisitos faltantes. La liquidación podrá realizarse por cualquier medio de pago autorizado por el SENAVE.</u> 5.5.5. <u>Los requisitos faltantes exigidos junto con el pago deberán ser presentados en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de pago.</u> 5.5.6. <u>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 firmado por el RT y/o RL, junto con la copia de la factura de pago. Lo mismo aplica para el formato digital, cualquier corrección impresa que se realice deberá ser enviada en formato digital a los correos dpuv.dise@senave.gov.py y dpuv.dise@gmail.com indicando el número de MEU.</u> 5.5.7. <u>La MEU recibirá la nota con los adjuntos y en un plazo no mayor a 2 (dos) días derivará a la DISE, debiendo ésta enviar el expediente al DPUV en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.</u> 5.5.8. <u>En caso de Solicitud de Inscripción en el REV, pasa al punto 7.1.4.</u> 5.5.9. <u>En caso de Solicitud de Actualización de Datos del REV, pasa al punto 7.4.5.</u> 5.5.10. <u>En caso que la solicitante no presente respuesta a la notificación, pasa al punto 7.6.</u>
5.6	8	5.6. Solicitud sin efecto 5.6.1. <u>Si posterior al plazo establecido en el FOR-DPUV-138 NOTIFICACIÓN DE PAGO POR PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE REQUISITOS FALTANTES EN EL REV, no hubiere respuesta, la solicitud se considerará sin efecto, no podrá proseguir con los trámites correspondientes y se procederá al finiquito y archivo del expediente.</u> 5.6.2. <u>El DPUV remitirá el formulario FOR-DPUV-137 ESTADO DE LA SOLICITUD DE REV mediante correo. Se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntarla al expediente.</u> 5.6.3. <u>La 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.</u> <u>El DPUV deberá finiquitar la solicitud en el sistema MEU y archivar en la oficina del DPUV.</u>
5.7	8 y 9	5.7. Solicitud no aprobada 5.7.1. <u>En caso de que la solicitud no sea aprobada, será notificada mediante el formulario FOR-DPUV-137 ESTADO DE LA SOLICITUD DE REV, con los argumentos técnicos considerados para el efecto.</u> 5.7.2. <u>La notificación deberá estar firmada por el técnico y el jefe del DPUV, para su remisión a la dirección de correo electrónico declarada por la solicitante al momento de presentar la solicitud. Se deberá imprimir la constancia del envío y adjuntar al expediente.</u> 5.7.3. <u>La solicitante en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después del envío del correo deberá dar acuse recibo, caso contrario se considerará la solicitante como debidamente notificada.</u> 5.7.4. <u>La solicitante tendrá 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para presentar nota de reconsideración.</u> 5.7.5. <u>La reconsideración deberá ser presentada dentro del plazo establecido junto con los documentos pertinentes, mediante nota dirigida a la DISE, mencionando el número de Expediente (MEU N°).</u>

Ing. Agr. Rubén Darío Búez Roj
SENAVE



Ing. Agr. Lourdes Romero
Directora
DISE/SENAVE

		5.7.6. <u>La MEU recibirá la nota con sus adjuntos, posteriormente derivará a la DISE en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles y ésta al DPUV en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles y pasa al punto 7.1.6.</u> 5.7.7. <u>Si la solicitante en el plazo establecido, no presentase ningún recurso de reconsideración, la solicitud quedará sin efecto y pasa al punto 7.6.</u>
5.8	9	5.8. Archivo del Expediente 5.8.1. <u>Toda solicitud que hubiere concluido con el proceso de inscripción será resguarda en la DISE de manera permanente. Para realizar el finiquito del expediente por el sistema MEU, se deberá completar el formulario FOR-DPUV-122 Lista de verificación documentaria en el REV.</u> 5.8.2. <u>Las solicitudes que no hayan concluido con el proceso de inscripción, sea declarada como solicitud sin efecto, anulada, cancelada o cualquier otra situación, pasará a formar parte del archivo documentario del DPUV, procediéndose su guarda por un período de 10 años para los fines pertinentes.</u>

8. REFERENCIAS

- 7.1. Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.
- 7.2. Ley N° 385/94 “De Semillas y Protección de Cultivares”.
- 7.3. Decreto N° 7797/00 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 385/94, De Semillas y Protección de Cultivares”.
- 7.4. Decreto N° 892/98 “Por el cual se dispone la vigencia en la República del Paraguay de las Resoluciones adoptadas por el Grupo Mercado Común del Mercosur referentes a Semillas”.
- 7.5. Resolución MERCOSUR N° 61/94 “Armonización de los períodos de prueba de campo de cultivos”.
- 7.6. Resolución SENAVE “Por la cual se establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Posicionamiento Global (GPS)”.
- 7.7. Resolución SENAVE “Por la cual se actualizan los conceptos y los montos a percibir por la prestación de servicios por parte del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.
- 7.8. Resolución vigente “Por la cual se autoriza el uso institucional de firmas electrónicas en el servicio nacional de calidad y sanidad vegetal y de semillas”.

Ing. Agr. Rubén Darío Báez
SENAVE

Agr. Lourdes Romero
Directora
DISE/SENAVE

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición final
Solicitud de Inscripción en el Registro de Evaluadores de Variedades (REV)	No aplica	DPUV	Funcionario del DPUV	Permanente	Archivo
Término de Compromiso	FOR-DPUV-112	DPUV	Funcionario del DPUV	Permanente	Archivo
Listado de Evaluadores de Variedades	FOR-DPUV-119	DPUV	Funcionario del DPUV	Permanente	Archivo



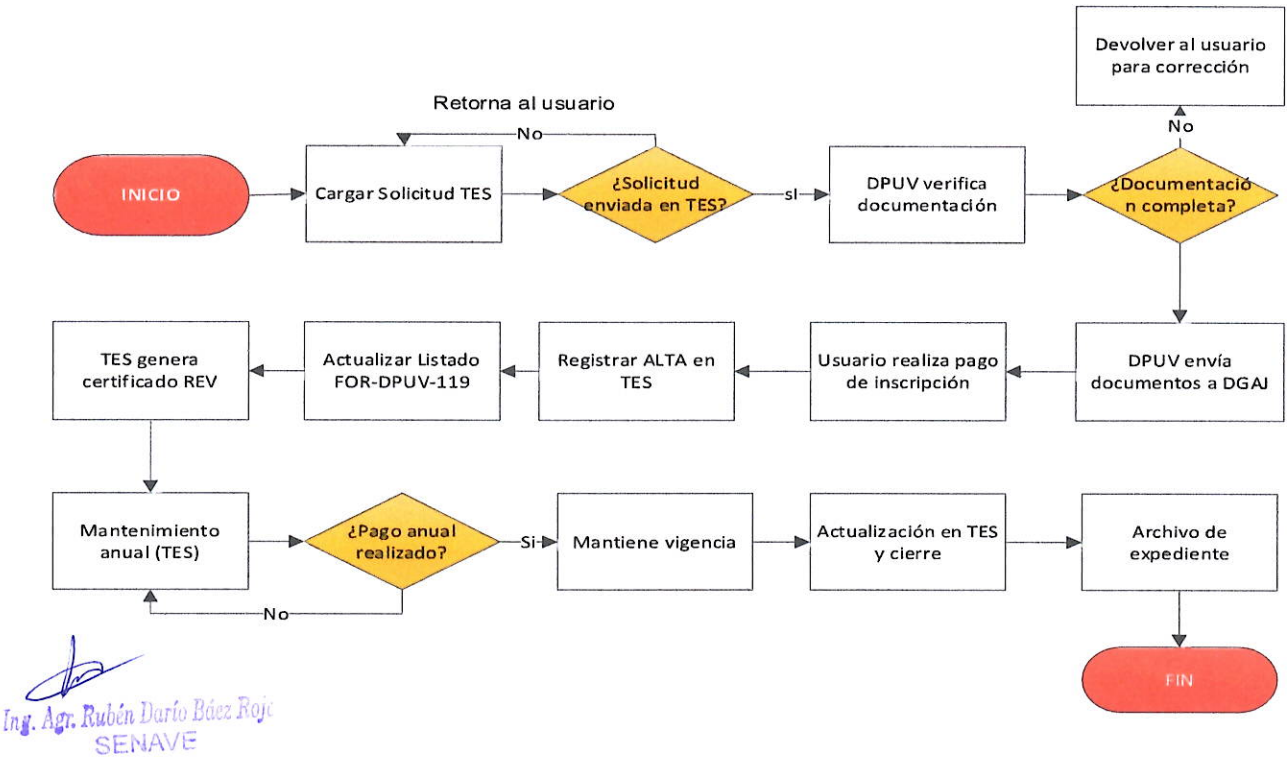

Ing. Agr. Rubén Darío Báez Rojo
SENAVE


Ing. Agr. Lourdes Romero
Directora
DISE/SENAVE



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del proceso de inscripción y mantenimiento en el Registro de Evaluadores de Variedades (REV)



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha	
Vigencia	




Ing. Agr. Lourdes Romero
Directora
DISE/SENAVE

[Handwritten mark]

