



GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/01/25
Página: 1 de 9

GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES Resolución SENAVE N° 108

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Agr. M Sc. Liliana Encina	Nombre y Apellido: Lic. Liz Irala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala
Cargo: Jefa de Div. Relaciones Públicas Nacionales	Cargo: Jefa de Dpto. de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: 16/01/2025	Fecha: 16/01/2025	Fecha: 14/01/2025



GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar para gestionar la participación del SENAVE en eventos nacionales relacionados con los compromisos asumidos y competencias institucionales, asegurando una planificación eficiente de los mismos.

2. ALCANCE

Abarca la gestión de eventos nacionales en los que el SENAVE participa, desde la planificación hasta la evaluación.

3. PROCESO/SUBPROCESO:

E04.01 Gestión de Convenios Nacionales e Internacionales.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

- 4.1.1. **DA:** Dirección Administrativa
- 4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- 4.1.3. **DGT:** Dirección General Técnica
- 4.1.4. **DRPNeI:** Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- 4.1.5. **DRPN:** División de Relaciones Públicas Nacionales
- 4.1.6. **DPCI:** Departamento de Prensa y Comunicaciones Institucionales
- 4.1.7. **DSG:** Departamento de Servicios Generales
- 4.1.8. **EN:** Eventos Nacionales
- 4.1.9. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- 4.1.10. **MEU:** Mesa de Entrada Única
- 4.1.11. **PF:** Punto Focal
- 4.1.12. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad Sanidad Vegetal y de Semillas
- 4.1.13. **SP:** Secretaría de Planificación
- 4.1.14. **SG:** Secretaría de Gabinete


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14/10/25 Página: 3 de 9
---	--------------------------------------	--

4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1. Acto:** reunión o celebración, pública o privada, oficial.
- 4.2.2. Apoyo logístico:** participación en el proceso de ejecución y gestión de recursos (humanos, materiales y financieros), así como las acciones a seguir durante el desarrollo de eventos institucionales.
- 4.2.3. Backpodium:** estructura desmontable, que se utiliza en los eventos para mostrar una marca o mensaje institucional.
- 4.2.4. Catering:** servicio de suministro de comidas y bebidas para los participantes de un evento.
- 4.2.5. Ceremonia:** acto organizado para celebrar una ocasión especial.
- 4.2.6. Comité de Organización de Eventos:** funcionarios que formarán parte de la organización general del evento designados por las dependencias involucradas y que tendrán voz y voto en las decisiones de la coordinación.
- 4.2.7. Conferencia:** reunión donde asisten varias personas que exponen sobre un determinado asunto.
- 4.2.8. Expo:** es una exposición de productos o servicios distribuidos por stands, agrupados por sectores, para que el público los vea.
- 4.2.9. Evento:** Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
- 4.2.10. Feria:** exhibición de productos o servicios que concurren en un área específica con el objetivo de promover las empresas.
- 4.2.11. Flyer:** material publicitario impreso o digital, con imágenes y letras que se utilizan para difundir, promocionar ideas, productos y/o servicios.
- 4.2.12. Productos de merchandising:** objetos promocionales que se distribuyen en los eventos (camisetas, quepis, bolígrafos, llaveros, etc.).
- 4.2.13. Programación:** agenda de actividades del evento.
- 4.2.14. Protocolo:** conjunto de reglas o normas establecidas para ceremonias, actos oficiales o solemnes.
- 4.2.15. Stand:** Instalación dentro de un evento, para la exposición exclusiva de mensajes, productos y servicios de la institución.

	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14/10/25 Página: 4 de 9
---	--------------------------------------	--

5. RESPONSABLE

La SP, el DRPNeI y el DRPN, son responsables de la coordinación en forma conjunta con las dependencias vinculadas a la organización del evento.

6. ACTIVIDADES

6.1. EVENTOS EXTERNOS

Los eventos externos serán a aquellos que son organizados por instituciones o entidades ajenas al SENAVE.

6.1.1. Planificación

El Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales elaborará el FOR-DRPNEI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES, organizados a nivel nacional, por instituciones, empresas, gremios u organismos que guardan relación con la misión institucional.

A inicios de cada año, dicho calendario se presentará a la MAI, a fin de elevar a su consideración la aprobación y proceder a la programación del mismo.

6.1.2. Aprobación de Calendario de Eventos Anuales:

La MAI aprueba el FOR-DRPNEI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES y remite a la SP, para iniciar el proceso de organización.

6.1.3. Recepción de Invitación:

La invitación deberá ser recibida a través de los canales oficiales del SENAVE, tales como el correo electrónico institucional o MEU.

6.1.4. Procesamiento de Invitación

6.1.4.1. Análisis

La invitación ingresada deberá contener información detallada y suficiente para permitir la evaluación, verificación y confirmación de la pertinencia, conveniencia y alineación del evento con los compromisos misionales e institucionales establecidos por el SENAVE. En caso de que falten datos relevantes, la dependencia encargada de la verificación podrá solicitar la información necesaria para continuar con el proceso.

En este punto se verifica si el evento se encuentra aprobado en el FOR-DRPNEI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES.

6.1.4.2. Aprobación

En el caso de estar aprobado por la MAI en el FOR-DRPNEI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES, se procede a realizar las gestiones de coordinación de manera inmediata. En caso contrario, si la actividad no se encuentra prevista en el calendario, se enviará a la dependencia vinculada (DGT-DGP-DGAF-DGAJ) para obtener el parecer



Ing. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE


 LIZ DEL...



	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14/10/25 Página: 5 de 9
--	--------------------------------------	--

sobre la participación. Una vez recibido, se remitirá a la SG para evaluar el impacto comunicacional, con el fin de obtener la aprobación de la MAI. Posteriormente, se enviará de vuelta a la SP para dar inicio a las gestiones de coordinación.

6.1.4.3. No aprobación

La No aprobación de un evento nacional podría ocurrir en las siguientes situaciones:

No estar planificado en el FOR-DRPNeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES: si el evento no se encuentra incluido en el calendario institucional aprobado, lo que imposibilita su alineación con las actividades previamente establecidas y podría afectar la operatividad planificada.

Parecer Técnico desfavorable: si la dependencia vinculada emite un parecer no favorable respecto a la pertinencia o viabilidad de la participación institucional en el evento.

Recursos insuficientes: si no se dispone de los recursos humanos, financieros o logísticos necesarios para garantizar una participación adecuada y efectiva, comprometiendo la calidad de la representación institucional.

Contraposición de agenda: si la realización del evento coincide con otras actividades o compromisos institucionales que tienen prioridad, según el calendario oficial aprobado por la MAI.

Impacto institucional reducido: si, tras el análisis de la SG, se considera que el evento no generará un impacto significativo ni beneficios tangibles para la institución, limitando su pertinencia dentro de los objetivos estratégicos.

6.1.5. Gestiones de Coordinación

Una vez aprobado se procede a realizar las gestiones necesarias de coordinación y se procede a designar los actores involucrados en el evento.

6.1.5.1. Comité Organizador

Para los eventos nacionales de transcendencia internacional o eventos que requieran mayor logística, se podrá conformar un Comité Organizador de Eventos, integrado por representantes designados por las diferentes áreas, a fin de establecer roles para la organización y ejecución del evento, bajo la coordinación de un responsable designado por la MAI como PF.

6.1.5.2. Requerimientos

Para la participación en eventos nacionales, tanto externos como internos, se deberá elaborar el FOR-DRPNeI-003 LISTADO DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS, donde se solicitará la provisión de todos los productos y equipos necesarios.

6.1.5.3. Requerimientos Logísticos y Administrativos

La disponibilidad de recursos logísticos deberá coordinarse previamente con las áreas responsables. En los casos donde la participación al evento requiera cubrir costos asociados al alquiler de espacio para Stand, costo de entradas, apoyo de funcionarios de

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14/02/25 Página: 6 de 9
--	--------------------------------------	--

DSG del SENAVE, vehículos de carga, entre otros requerimientos, se solicitará a la DGAF vía nota ingresada por MEI, con la descripción detallada de lo solicitado.

6.1.5.4. Requerimiento de Profesionales/Especialistas

Para la ejecución de la actividad, se deberá garantizar la presencia institucional en el stand o espacio destinado, con funcionarios técnicos capacitados que puedan llevar a cabo la promoción y proporcionar información sobre la misión de la institución a los visitantes. Por lo que se solicitará a la DGT la designación correspondiente, en cantidad solicitada por la SP.

6.1.5.5. Recursos de Viáticos

Para eventos nacionales que se realicen en ubicaciones que justifiquen administrativamente la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante designado, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.1.5.6. Requerimientos de cobertura de prensa

Con el objetivo de asegurar la uniformidad en la comunicación institucional, la calidad de los materiales y la cobertura efectiva de cada evento, ya sea interno o externo, el DRPN del DRPNeI solicitará el apoyo del DPCI, para la provisión de materiales impresos y/o digitales para la distribución en el evento, exposición en el stand y la difusión de la participación institucional.

6.1.6. Ejecución del evento

Una vez que se cuente con las aprobaciones logísticas y administrativas se procede a la ejecución del evento por la coordinación en cargada

6.1.7. Informe

Con el objetivo de evaluar el impacto del evento, el DRPN o la dependencia vinculada, deberá elaborar el FOR-DRPNeI-004 INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES y remitir a la MAI.

6.2. EVENTOS INTERNOS

Eventos internos serán a aquellos que son organizados por dependencias del SENAVE.

6.2.1. Recepción de Solicitud de Coordinación

La dependencia solicitante deberá remitir al DPRNeI un pedido de coordinación del evento, a través de MEI, mediante el FOR-DRPNeI-005 SOLICITUD DE COORDINACIÓN DE EVENTO. El mismo deberá contar con el visto bueno de la MAI.

6.2.2 Gestiones de Coordinación

Para los eventos internos del SENAVE como capacitaciones, actos protocolares, presentaciones de programas o informes, que requieran servicios de catering o incluyan

Ing. Ag. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

LIZ DE

DIVISION NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD VEGETAL Y DE SEMILLAS
 SENAVE

	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14/10/25 Página: 7 de 9
---	--------------------------------------	--

actos ceremoniales, la dependencia responsable de dicho evento, ya sea del área Misional, Administrativa o de Apoyo, deberá gestionar la provisión de recursos financieros y/o humanos, servicios u otro, que se requiera para la realización del evento.

6.2.2.1 Comité de Organización de Eventos

Para los eventos que requieran mayor logística, se podrá conformar un Comité de organización de Eventos, integrado por representantes designados por las diferentes áreas, a fin de establecer roles para la organización y ejecución del evento, bajo la coordinación de un responsable designado por la MAI como PF.

Para ello, se deberá tramitar la solicitud mediante expediente MEI, incluyendo los requerimientos específicos con detalle extensivo de la cantidad estimada de participantes, la fecha del evento y otros datos pertinentes.

6.2.2.2 Gestión de Comisionamientos

Para eventos que se realicen en ubicaciones que justifiquen la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.2.2.3 Requerimiento de Profesionales/Especialistas

En caso de ser necesario el apoyo de especialistas de otras áreas del SENAVE, se realizará la solicitud a la dirección correspondiente, indicando la cantidad requerida por la SP. Una vez disponibles los recursos necesarios, se procederá a ejecutar el evento bajo la coordinación de la SP.

6.2.2.4 Recursos de Viáticos

Para eventos que se realicen en ubicaciones que justifiquen administrativamente la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante designado, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.2.2.5 Requerimientos de cobertura de Prensa

El DRPN y el DRPNeI solicitará el apoyo del DPCI, para la provisión de materiales impresos y/o digitales para la distribución en el evento, exposición en el stand y la difusión de la participación institucional.

6.2.3 Informe

Con el objetivo de evaluar el impacto del evento, la dependencia solicitante deberá elaborar el FOR-DRPNeI-004 INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES remitir a la MAI.

7. REFERENCIAS

- 7.1. Ley 2459/04 Que crea el Servicio Nacional de Calidad Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE
- 7.2. Resolución SENAVE N° 743/2024 Manual de Organización y Funciones del SENAVE



	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14 /02/ 25 Página: 8 de 9
---	--------------------------------------	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

Items.	Pagina	Cambios

9. DOCUMENTO

Nombre del documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición final
CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES	FOR-DRPNeI-002	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL
LISTADO DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS	FOR-DRPNeI-003	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL
INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES	FOR-DRPNeI-004	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL



 Ing. Agr. Alejandro Ayala

 Titular

 Secretaría de Planificación

 SENAVE



 LIZ DEL

 A. A.



 DIVISION

 SENAVE



GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 9 de 9

10. ANEXO

Flujograma de Procesos

EVENTOS



Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE