

[Texto citado oculto]

Migdonia Ruiz <migdonia_ruiz@hacienda.gov.py>
Para: Secretaría General - Senave <secretariasenave@gmail.com>, mesadeentrada_vchgo@hacienda.gov.py

4 de febrero de 2025, 1:16 p.m.

Buenos días,

A fin de informar que se procedió a dar ingreso a su nota, a través de la Mesa de Entrada Electrónica del VCHGO. El nro. de expediente asignado es: **SIME Electrónico N° 5575/2025**.

Para su comodidad, puede realizar el seguimiento de expediente, desde la Página Web de este Ministerio, Servicios On Line, Estado de Expedientes, en el siguiente enlace:

<https://consulta.mef.gov.py/sime-client/>.

Obs.: Aclaramos que con la remisión realizada vía email ya no se requiere la presentación de la documentación en forma física en la ventanilla de la Mesa de Entrada General.

Atentamente

De: Secretaría General - Senave [mailto:secretariasenave@gmail.com]
Enviado el: martes, 4 de febrero de 2025 12:25
Para: mesadeentrada_vchgo@hacienda.gov.py
Asunto: Fwd: SE REMITE LA NOTA PR SENAVE N° 026/2025.

Por este medio, la Secretaría General del SENAVE, cumple en remitir la **NOTA PR SENAVE N° 026/2025, CON SUS ADJUNTOS**.

¡¡Se solicita acuse de recibo del presente correo y/o mesa de entrada generada!!

Sin otro particular, nos despedimos

Secretaría General
Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)

PRESIDENCIA

Nota Presidencia N° 026 /25.

Asunción, 20 de Ento del 2025.

Señor Ministro:

El **SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)**, se dirige atentamente al **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF)**, en ocasión de remitir el proyecto de modificación de la estructura organizacional de la institución, cuyo análisis quedará sujeto a vuestras consideraciones en concordancia con las normativas que regirán el ejercicio fiscal 2025.

Al respecto, se remite el proyecto de modificación de la estructura organizacional del SENAVE, el cual tiene como finalidad ajustar la estructura organizacional con base en los procesos definidos dentro de la institución, así también, apunta a tener una mayor presencia institucional en los departamentos del interior del país, sitios en los cuales se encuentran operando una cantidad importante de usuarios de los servicios prestados por la institución.

Las modificaciones propuestas se encuentran detalladas en el Anexo II “Planilla de Estructura Organizativa”, del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, del Ministerio de Economía y Finanzas.

En relación a las consultas, aclaraciones y/o requerimientos al respecto de las modificaciones planteadas, disponemos de los siguientes contactos institucionales:

- Ing. Alejandro Ayala, Titular de la Secretaría de Planificación alejandro.ayala@senave.gov.py; y,
- Lic. Fernando Acuña, Jefe del Departamento de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, fernando.acuña@senave.gov.py

El **SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)**, hace propicia la oportunidad para reiterar al **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF)**, las expresiones de su distinguida consideración.

ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE



A su Excelencia.

*Econ. Carlos Fernández Valdovinos, Ministro
Ministerio de Economía y Finanzas*

E. S. D.





REGISTRO DE REUNIÓN

Código: FOR-DSGC-002
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 03
Vigente: 15/09/2023
Página: 1 de 1

I. Identificación

Reunión de:	Presentación de propuesta de estructura organizacional consensuada en la reunión del ECECI.	Lugar:	Salón de Reuniones de la DGT
Horario:	Inicio: 09:00 hs Fin: 11:00 hs	Fecha:	09/12/2024

II. Participantes

Nombre/s y Apellido/s	Firma	Género		Cargo	Institución/área	Correo electrónico	Nro. Telefónico
		M	F				
Alfonso Ayala		x		Titular SP	SP	alfonso.ayala@senave.gub.uy	
Jadivi C. Torales			F	Directora General	DGT	jadivi.torales@senave.gub.uy	
Katya Bazarote			F	Jefa	DGT/ATE	Katya.bazarote@senave.gub.uy	
Juán DÍAZ			M	DIREC.	DGAF.		
Fernando Acuña			M	Jefe	DSGC/SP	fernandoacuna	0994 980 069

III. Temas tratados

Estructura del SENAVE:

IV. Conclusiones y observaciones

- El DGAF propone que se mantenga la Unidad de Gestión de Viáticos, con rango de departamento dentro de la Dirección de Finanzas, también la creación del Departamento de Obras en la Dirección Administrativa

**REUNION DEL EQUIPO DE CONDUCCION ESTRATEGICA Y CONTROL INTERNO
DEL SENA VE**

ACTA N.º 01	
Fecha: <u>04 de diciembre del 2024</u>	Convoca: Secretaría de Planificación
Hora de Inicio: <u>09:00 Hs</u>	Frecuencia de reunión: Mensual
Moderador: Presidente SENA VE	Secretario de Actas: Secretaría de Planificación.
Dependencias Participantes	Nombre del Funcionario
1. Presidencia (Pdte.)	Ing. Agr. Pastor Emilio Soria Melo
2. Dirección General Técnica (DGT)	Ing. Agr. Jadyi Torales
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Abg. Hugo Ricardo Barrientos
4. Secretaría de Planificación (SP)	Ing. Agr. Alejandro Ayala
5. Secretaría General (SGral)	Abog. Miguel Caballero
6. Secretaría de Gabinete (SG)	Ing. Agr. Pascual Domínguez
7. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)	Ing. Inf. Cynthia Ferreira
8. Auditoría Interna Institucional (AII)	C.P. Claudia Torrez Marzano
9. Asesoría Técnica de Presidencia	Ing. Agr. Zunilda Funes

ORDEN DEL DIA

Ítem	Tiempo Estimado	Asuntos	Responsable	Interesados
1	30 minutos	• Análisis Situacional de la Estructura Orgánica. (DSGC)	SP	Todos
	Presentación	• Avance en Trabajos de Georeferenciación. (DG)		
	10 minutos	Discusión Presencial de Miembros Titulares		
2	40 minutos	Tema General: Crisis Tomate, sobreproducción, y/o alta cantidad de oferta en productos Punto 1: Documento de Trazabilidad Vegetal electrónico (DVTe), medidas de contingencia de los 90 días. Punto 2: Exportaciones de productos frutihortícolas. (DICA, DOR, DPV y DO)	DGT / DGAF / DTIC / AII	Todos
	Presentación			
	10 minutos	Discusión Presencial de Miembros Titulares		
3	20 minutos	NRM MECIP 2015: Estructura y Ambiente de Control	Unidad MECIP	Todos
	10 minutos	Discusión Presencial de Miembros Titulares		
4		Temas Varios		
		• Avance POA 2024- (DPVE)		

En la sala de Reuniones del Piso 19 del Edificio INTEREXPRESS (Yegros esq. Luis A. de Herrera), se reúnen los integrantes de las dependencias arriba mencionadas, de acuerdo a la metodología de trabajo acordada y de conformidad a las instrucciones del Presidente, a fin de tratar los puntos que se indican en el Orden del Día cuyo detalle se desarrolla a continuación:

1. Presentación de temas por parte de la Secretaría de Planificación:

Punto 1: Análisis Situacional de la Estructura Orgánica. (DSGC).

El Lic. Fernando Acuña, jefe del DSGC presenta la situación actual de la estructura orgánica y la nueva propuesta para el análisis correspondiente, realizado en base a las recomendaciones de los órganos competentes del Gobierno.

Comentarios:

- El Director de Finanzas propone que la UCI tenga rango de dirección. La AIJ en conjunto con la Secretaría de Planificación aclaran que el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene exigencias para la creación de direcciones, por lo que se concluye que la mejor opción es dejar como departamento.
- En el área de registros se debate la necesidad de revisar las funciones de esta unidad, se concluye dejar como dependencia de la DGT.
- El presidente propone dividir Oficina Regional de Canindeyu en Norte y Sur (Curuguaty). Consulta si también se puede hacer lo mismo con la Oficina Regional de Caazapa. Al respecto, el Director de Oficinas Regionales aclara que no hay necesidad de crear otra oficina en Caazapa, pero sí agregar mas funcionarios en la existente.
- Se propone agregar CETAPAR como otra oficina regional Alto Paraná, ya que ha culminado el Plan Piloto.
- El Secretario General solicita mantener la Coordinación de Digitalización dentro de la Secretaria General, ya ese cupo de jefatura de Dpto se trasladará al área misional.
- El presidente propone que la dependencia Relaciones Publicas Nacionales e Internacionales, participe de las gestiones para promoción de las exportaciones de productos vegetales y de las reuniones internacionales donde SENAVE pueda ocupar espacios en los eventos.
- El Director de Operaciones explica que en las OPIs también se requiere reestructurar y comenta que el organigrama debe contemplar la creación de OPIs en Infante Rivarola y en el paso Fronterizo en Ayolas.

Conclusiones:

- La secretaria de Planificación trabajará con las Direcciones Generales para cerrar la propuesta.
- El presidente indica su objetivo de marcar presencia en el campo, destinando infraestructura, transporte, viaticos, etc.
- El presidente solicita estadísticas de rubros de exportación y montos, para argumentar su defensa para fortalecer recursos humanos e inversiones en la institución.

Punto 2: Avance en Trabajos de Georeferenciación. (DG)

La Ing Liz Ojeda presenta el avance de los Trabajos de Georeferenciación realizado en el Departamento de Caaguazú. Indica que para la quincena de diciembre podría presentarse un resultado final del área eoreferenciado. Se informó sobre la adquisición del ArcGIS con apoyo del Proyecto Tfast, por un monto de 5.440 dólares, cuya licencia seguirá vigente hasta el 2024, luego se tendrá que abonar por el mantenimiento anual. Se resaltó y se está trabajando en conjunto con la Agencia Espacial del Paraguay (AEP), cuyos resultados serán presentados en una reunión interinstitucional el próximo 16 de diciembre.

- El presidente indica que se invierta en las tecnologías necesarias para avanzar. El Director de Finanzas indica que se pueden iniciar los procesos de compra, de modo a ser adjudicados apenas se cuenta con el presupuesto del año 2025.

2. Tema General: Crisis Tomate, sobreproducción, y/o alta cantidad de oferta en productos

Punto 1: Documento de Trazabilidad Vegetal electrónico (DVTe), medidas de contingencia de los 90 días.

La DGT, Jadyi Torales expone la situación de crisis de tomate y el Sistema de trazabilidad electrónica, la medida de suspensión de la app y la propuesta de reactivación con las mejoras realizadas a la aplicación, mediante apoyo de la DTIC y de una Consultoría.

La auditora Interna Institucional, Claudia Torres, presenta las debilidades observadas en el uso de la Aplicación del DVTe y las 10 recomendaciones para mejora de la App a la hora de reactivar.

Aparte, presentó el cuadro de Exportaciones de productos frutihortícolas.

Conclusión: Se van a presentar avances concretos en una reunión viernes 06 de diciembre, para ultimar detalles del relanzamiento.

Comentarios de contexto e indicaciones del Presidente:

- El presidente comenta su visita a la Oficina Regional de Paraguari donde se debe realizar la limpieza e indica que deben mostrar avances a mediados de febrero.
- En cuanto al proyecto de plantas de acondicionamiento, el presidente indica que las inversiones se lleven a cabo por áreas de calidad en rubros, por ejemplo, zanahoria, piña, tomate, locote; en María Auxiliadora, Concepción, San Pedro (Guayaibí), Cordillera (Valenzuela).
- Propone Mesa de trabajo de fruticultura, para iniciar plan nacional de mosca de la fruta.

3. NRM MECIP 2015: Estructura y Ambiente de Control:

El jefe de la Unidad de Control Interna, Ramiro Soto abordó los siguientes temas:

- Conceptualización de Sistema de Control Interno.
- Nivel de Madurez en la implementación de las NRM MECIP 2015 (historial de la calificación).
- Identificación de los Requisitos del Componente Ambiente de Control de las NRM MECIP 2015. (Compromiso de la Alta Dirección; Acuerdos y Compromisos Éticos; Protocolos de Buen Gobierno; Políticas de Talento Humano)
- Importancia de la Comprensión de estos requisitos para el involucramiento de los Servidores Públicos del SENAVE.
- Como dar continuidad a la Implementación de las NRM MECIP 2015 en la Institución.
- Análisis de la Estructura Institucional para la Implementación de las NRM MECIP.





Conclusiones:

- Se destacó la importancia que representa el conocimiento de los distintos conceptos de las NRM MECIP 2015, por parte de todos los funcionarios.
- Se decidió Gestionar Recursos necesarios para el fortalecimiento de la UNIDAD MECIP, con el propósito de ir avanzando en la Implementación de la Norma.
- Se debe continuar con el trabajo de hacer conocer de las NRM MECIP 2015 a los servidores públicos del SENAVE.
- Se decidió aprobar el Cronograma de trabajo presentado por la UNIDAD MECIP.
- Se decidió aprobar las modificaciones para mejorar la operatividad del Comité de Ética y Comité de buen Gobierno.

4. Temas Varios

Cada Director general se encargará del control del plazo de expedición de los expedientes en cada ambiente.

Se presentó el Avance POA 2024 a los participantes y se remitió el documento a todos por correo electrónico institucional, para los comentarios complementarios.

No habiendo más asuntos por tratar, siendo las 12:30 horas, se da por finalizada la reunión.


Ing. Agr. Jadyvi Torres
Directora General Técnico


Abg. Hugo Ricardo Barrientos
Director General de Asuntos Jurídicos


Ing. Agr. Pascual Domínguez
Titular de la Secretaría de Gabinete


Ing. Agr. Zuriilda Funes
Titular de la Asesoría Técnica de Presidencia


Abg. Miguel Caballero
Titular de la Secretaría General


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular de la Secretaría de Planificación


C.P. Claudia Torres Marzano
Auditora Interna Institucional


Ing. Inf. Cynthia Ferreira
Directora de Tecnología de Información y Comunicación


Ing. Agr. Pastor Emilio Soria Melo
Presidente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por la Secretaría de Planificación





ÍNDICE

Contenido	
1.00.00.00.00 PRESIDENCIA.....	1
1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)	2
1.01.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC).....	3
1.01.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL (DPRC).....	4
1.01.03.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI).....	6
1.02.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII).....	7
1.02.01.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA (AT)	9
1.02.02.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA (AI).....	10
1.02.03.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (AG).....	11
1.02.04.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE FINANZAS (AF).....	12
1.03.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)	13
1.03.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)	14
1.03.02.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC).....	15
1.03.03.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO NORMATIVO (DTN).....	18
1.04.00.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)	19
1.04.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES (DPP).....	21
1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE).....	23
1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DFI).....	24
1.05.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC).....	26
1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD).....	28
1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST)	30
1.05.03.00.00 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (DDS)	31
1.06.00.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)	33
1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)	35
1.06.02.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC)	37
1.06.03.00.00 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL (DBP)	39
1.07.00.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)	40
1.08.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF).....	42
1.08.01.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF).....	43
1.08.01.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR).....	45
1.08.01.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT).....	46

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación





1.08.01.03.00	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC)	48
1.08.01.04.00	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)	49
1.08.01.05.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)	50
1.08.01.06.00	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP)	52
1.08.01.07.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO (DCI)	54
1.08.01.08.00	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (DGV)	55
1.08.02.00.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)	57
1.08.02.01.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)	59
1.08.02.02.00	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DayS)	60
1.08.02.03.00	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR)	61
1.08.02.04.00	DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL)	62
1.08.02.05.00	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS (DGO)	63
1.08.03.00.00	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)	64
1.09.06.01.00	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA	66
1.09.06.02.00	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	69
1.09.06.03.00	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN	71
1.09.00.00.00	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	73
1.09.01.00.00	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)	75
1.09.01.01.00	DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	77
1.09.01.02.00	DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES	78
1.10.00.00.00	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)	79
1.10.01.00.00	DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DBA)	81
1.10.01.01.00	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DEBA)	83
1.10.01.02.00	DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (DMOGM)	84
1.10.02.00.00	DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICA)	86
1.10.02.01.00	DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV)	88
1.10.02.02.00	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO)	90
1.10.02.03.00	DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTV)	91
1.10.03.00.00	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)	93
1.10.03.01.00	DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)	95
1.10.03.02.00	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA (DVF)	97
1.10.03.03.00	DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS (DCF)	99
1.10.04.00.00	DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (DAG)	100

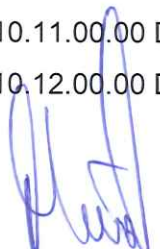


1.10.04.01.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (DCEI)	102
1.10.04.02.00	DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS (DDyMSP)	104
1.10.04.03.00	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS (DEyMRP)	105
1.10.04.04.00	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE)	107
1.10.05.00.00	DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)	108
1.10.05.01.00	OFICINA REGIONAL CENTRAL SURESTE (OR CENTRAL SURESTE)	110
1.10.05.02.00	OFICINA REGIONAL CORDILLERA (OR CORDILLERA)	111
1.10.05.03.00	OFICINA REGIONAL GUAIRÁ (OR GUAIRÁ)	112
1.10.05.04.00	OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ NORTE (OR ALTO PARANÁ NORTE)	113
1.10.05.05.00	OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ SUR (OR ALTO PARANÁ SUR)	114
1.10.05.06.00	OFICINA REGIONAL CONCEPCIÓN (OR CONCEPCIÓN)	115
1.10.05.07.00	OFICINA REGIONAL ÑEEMBUCÚ (OR ÑEEMBUCÚ)	116
1.10.05.08.00	OFICINA REGIONAL ITAPÚA NORTE (OR ITAPÚA NORTE)	117
1.10.05.09.00	OFICINA REGIONAL ITAPÚA SUR (OR ITAPÚA SUR)	118
1.10.05.10.00	OFICINA REGIONAL PARAGUARÍ (OR PARAGUARÍ)	119
1.10.05.11.00	OFICINA REGIONAL MISIONES (OR MISIONES)	120
1.10.05.12.00	OFICINA REGIONAL CAAZAPÁ (OR CAAZAPÁ)	121
1.10.05.13.00	OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ ESTE (OR CAAGUAZÚ ESTE)	122
1.10.05.14.00	OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ OESTE (OR CAAGUAZÚ OESTE)	123
1.10.05.15.00	OFICINA REGIONAL SAN PEDRO NORTE (OR SAN PEDRO NORTE)	124
1.10.05.16.00	OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SUR (OR SAN PEDRO SUR)	125
1.10.05.17.00	OFICINA REGIONAL AMAMBAY (OR AMAMBAY)	126
1.10.05.18.00	OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ NORTE (OR CANINDEYÚ NORTE)	127
1.10.05.19.00	OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ SUR (OR CANINDEYÚ SUR)	128
1.10.05.20.00	OFICINA REGIONAL CHACO (OR CHACO)	129
1.10.05.21.00	OFICINA REGIONAL CENTRAL NOROESTE (OR CENTRAL NOROESTE)	130
1.10.05.22.00	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)	131
1.10.06.00.00	DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)	132
1.10.06.01.00	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)	134
1.10.06.02.00	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCOS)	135
1.10.06.03.00	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)	136
1.10.06.04.00	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (DAEC)	137
1.10.06.05.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (DCOA)	138


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



1.10.06.06.00 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (DPSPPR)	139
1.10.07.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)	140
1.10.07.01.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS (DLQ)	142
1.10.07.02.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR (DLSVBM)	143
1.10.07.03.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL (DLSyCV).....	144
1.10.07.04.00 DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO (DMLE).....	145
1.10.08.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO).....	146
1.10.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF).....	147
1.10.08.02.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)	148
1.10.08.02.01 OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (OPI).....	149
1.10.09.00.00 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN (DAPG)	150
1.10.10.00.00 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DATE).....	151
1.10.11.00.00 DEPARTAMENTO DE REGISTROS (DR)	152
1.10.12.00.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (DCET).....	153


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 1 de 152

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:

- 1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)
- 1.02.00.00.00 AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)
- 1.03.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)
- 1.04.00.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)
- 1.05.00.00.00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)
- 1.06.00.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)
- 1.07.00.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)
- 1.08.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)
- 1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)
- 1.10.00.00.00 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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 2 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.00 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.01.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC)

1.01.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL (DPRC)

1.01.03.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)

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)	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
d)	Diseño, elaboración e implementación del Plan y Estrategia Comunicacional institucional.	E02.01 E02.02

Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 3 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.01.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (DPC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)

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
e)	Gestionar el plan de comunicación de crisis.	E02.01.03
f)	Diseño y elaboración de materiales de difusión internos.	E02.02.01

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 4 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.01.02.00.00 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL (DPRC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)

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.

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
d)	Administración, procesamiento y registro de los documentos ingresados en la Institución para la Presidencia, con criterios de seguridad y confidencialidad.	E02
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.	E03
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.	E04
		A01
		A02
		A03
		A04

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 5 de 152

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 6 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.01.03.00.00 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (DRPNeI)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.01.00.00.00 DIRECCIÓN DE GABINETE (DGAB)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 7 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.00.00.00 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:

1.02.01.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA (AT)

1.02.02.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA (AI)

1.02.03.00.00 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (AG)

1.02.04.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 8 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 9 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.01.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 10 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.02.00.00 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 PENDIENTES:

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, los sistemas informáticos y/o identificar la trazabilidad de los datos y contenidos de cada sistema, así como la vulnerabilidad de los mismos.

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 11 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.03.00.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 12 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.02.04.00.00 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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 13 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.03.00.00.00 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:

1.03.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)

1.03.02.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC)

1.03.03.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO NORMATIVO (DTN)

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 14 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.03.01.00.00 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA (DME)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.03.00.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Ag. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 15 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.03.02.00.00 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DAC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.03.00.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 16 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 17 de 152

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 18 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.03.03.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO NORMATIVO (DTN)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.03.00.00.00 SECRETARÍA GENERAL (SGRAL)

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 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


 Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 19 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.00.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)

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 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES (DPP)

1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DFI)

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 y control interno 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
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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 20 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
e)	Coordinación para el proceso de planificación y ejecución de inversión pública a nivel institucional.	E01.01 E01.02
f)	Coordinación con la 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)	Diseño e implementación del Sistema de Control Interno del SENAVE (SGCI).	E04.03

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 21 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.01.00.00 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES (DPP)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.07.00.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

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
g)	Elaboración de los instrumentos de medición de avances de los programas y proyectos institucionales.	E01.02.01 E01.02.02 E01.03

Ing. Agr. Alejandro Ayala

Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 22 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 23 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.02.00.00 DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA (DGE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.00.00.00 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 24 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.04.03.00.00 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DFI)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.04.00.00.00 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SP)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 25 de 152

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 26 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.00.00.00 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:

1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD)

1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST)

1.05.03.00.00 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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 27 de 152

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


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 28 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.01.00.00 DEPARTAMENTO DE REDES (DRD)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 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 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 29 de 152

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 30 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.02.00.00 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DST)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 31 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.05.03.00.00 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (DDS)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.05.00.00.00 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		
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 A03.03.03
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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 32 de 152

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 33 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.00.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.0 PRESIDENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)

1.06.02.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC)

1.06.03.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 34 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 35 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.01.00.00 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 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	E03.05.04


Ing. Ag. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 36 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	de Recursos Humanos SIRH de la institución, en cuanto al salario y a los beneficios del funcionario.	
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 37 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.02.00.00 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (DTC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

UNIDADES PENDIENTES:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 38 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 39 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.06.03.00.00 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL (DBP)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.06.00.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 40 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.07.00.00.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (DTA)

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:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 41 de 152

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 incurrir 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.00.00.00 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:

1.08.01.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

1.08.02.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

1.08.03.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

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
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 43 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.08.01.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)
1.08.01.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)
1.08.01.03.00 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC)
1.08.01.04.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)
1.08.01.05.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)
1.08.01.06.00 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP)
1.08.01.07.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO (DCI)
1.08.01.08.00 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (DGV)

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 suscriptos 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificaci
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 44 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
j)	Coordinación de propuestas de actualización de tasas percibidas por el SENAVE.	A01.02
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 45 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.01.00 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES (DR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 46 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.02.00 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (DPT)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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:

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 a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su	A01.02.01

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 47 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
	remisión al Ministerio de Economía y Finanzas y a los organismos de control gubernamental.	


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 48 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.03.00 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 49 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.04.00 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

UNIDADES PENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 50 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.05.00 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DCB)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 51 de 152

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 52 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.06.00 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (DP)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 53 de 152

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 SENAVE.	A01.02.07


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 54 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.07.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO (DCI)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.01.00.00 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:

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 Viático 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 55 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.01.08.00 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS (DGV)

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 56 de 152



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 57 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.08.02.01.00 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

1.08.02.02.00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DAyS)

1.08.02.03.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR)

1.08.02.04.00 DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL)

1.08.02.05.00 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS (DGO)

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 58 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
g)	Propuesta de programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos y equipos de la Institución.	A01.01
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 59 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.01.00 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.02.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 60 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.02.00 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO (DAYs)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.02.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES PENDIENTES:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 61 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.03.00 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DTR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.02.00.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 62 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.04.00 DEPARTAMENTO DE TALLER (DTLL)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.02.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES PENDIENTES:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 63 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.02.05.00 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS (DGO)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.02.00.00 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 64 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.08.03.00.00 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (DC)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.08.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.08.03.01.00 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA

1.08.03.02.00 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

1.08.03.03.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 65 de 152

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


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 66 de 152
---	---	--

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Opto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 68 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 69 de 152
---	---	--

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 70 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 71 de 152
---	---	--

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

Ing. Agr. **Alexandro Ayala**

Titular

Secretaría de Planificación

SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 72 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 73 de 152

1)

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.00.00.00 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:

1.09.01.00.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 74 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
e)	Coordinación y establecimiento del enlace con las asesorías o consultorías externas, contratadas por la institución.	A02


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 75 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.09.01.01.00 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)

1.09.01.02.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 76 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.01.01.00 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.01.00.00 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 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


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 78 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.09.01.02.00 DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.09.01.00.00 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)

UNIDADES PENDIENTES:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

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

RANGO:

Dirección General

UNIDADES SUPERIORES:

1.00.00.00.0 PRESIDENCIA

1.00.00.01.0

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA (DBA)

1.10.02.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICA)

1.10.03.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

1.10.04.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (DAG)

1.10.05.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

1.10.06.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

1.10.07.00.00 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS (DL)

1.10.08.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

1.10.09.00.00 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN (DAGN)

1.10.10.00.00 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DATE)

1.10.11.00.00 DEPARTAMENTO DE REGISTROS (DRG)

1.10.12.00.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (DCET)

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 80 de 152
---	---	--

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 81 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.00.00 DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DBA)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.01.01.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DEBA)

1.10.01.02.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 82 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 83 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.01.00 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRICOLA (DEBA)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.01.00.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 84 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.01.02.00 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS (DMOGM)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.01.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 85 de 152

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 86 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.02.00.00 DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA (DICAO)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.02.01.00 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV)

1.10.02.02.00 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO)

1.10.02.03.00 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		
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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 87 de 152

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


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 88 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.02.01.00 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES (DCIV)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.02.00.00 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:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agn. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 89 de 152

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)	Adopción 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


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 90 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.02.02.00 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA (DAO)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.01.00.00 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:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 91 de 152
---	---	--

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.02.03.00 DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTV)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.02.00.00 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


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 92 de 152

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 93 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.03.00.00 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL (DPV)

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

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.03.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)

1.10.03.02.00 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA (DVF)

1.10.03.03.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 94 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 95 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.03.01.00 DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL (DCV)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.03.00.00 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 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 96 de 152

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 97 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.03.02.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 98 de 152

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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Aya,
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 99 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.03.03.00 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 100 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.04.00.00 DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRICOLAS (DAG)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

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

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

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

1.10.04.04.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 101 de 152

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.	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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 102 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

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

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.04.00.00 DIRECCIÓN AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 103 de 152

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.	M01.02.10
m)	Supervisión de las fiscalizaciones para registro de entidades comerciales de categoría A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8, y A.10.	M01.02.10
n)	Supervisión a laboratorios de control de calidad de insumos agrícolas habilitados.	M01.02.12
o)	Evaluación de solicitud de importación de productos fitosanitarios, fertilizantes, sustancias activas grado técnico, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines, materia prima de fertilizantes.	M01.06.01


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 104 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.04.02.00 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:

1.10.04.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Ópto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 105 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.04.03.00 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:

1.10.04.00.00 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 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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 106 de 152

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 107 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.04.04.00 COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.04.00.00 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:

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

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 108 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1.10.05.01.00 OFICINA REGIONAL CENTRAL SURESTE (OR CENTRAL SURESTE)
- 1.10.05.02.00 OFICINA REGIONAL CORDILLERA (OR CORDILLERA)
- 1.10.05.03.00 OFICINA REGIONAL GUAIRÁ (OR GUAIRÁ)
- 1.10.05.04.00 OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ NORTE (OR ALTO PARANÁ NORTE)
- 1.10.05.05.00 OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ SUR (OR ALTO PARANÁ SUR)
- 1.10.05.06.00 OFICINA REGIONAL CONCEPCIÓN (OR CONCEPCIÓN)
- 1.10.05.07.00 OFICINA REGIONAL ÑEEMBUCÚ (OR ÑEEMBUCÚ)
- 1.10.05.08.00 OFICINA REGIONAL ITAPÚA NORTE (OR ITAPÚA NORTE)
- 1.10.05.09.00 OFICINA REGIONAL ITAPÚA SUR (OR ITAPÚA SUR)
- 1.10.05.10.00 OFICINA REGIONAL PARAGUARÍ (OR PARAGUARÍ)
- 1.10.05.11.00 OFICINA REGIONAL MISIONES (OR MISIONES)
- 1.10.05.12.00 OFICINA REGIONAL CAAZAPÁ (OR CAAZAPÁ)
- 1.10.05.13.00 OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ ESTE (OR CAAGUAZÚ ESTE)
- 1.10.05.14.00 OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ OESTE (OR CAAGUAZÚ OESTE)
- 1.10.05.15.00 OFICINA REGIONAL SAN PEDRO NORTE (OR SAN PEDRO NORTE)
- 1.10.05.16.00 OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SUR (OR SAN PEDRO SUR)
- 1.10.05.17.00 OFICINA REGIONAL AMAMBAY (OR AMAMBAY)
- 1.10.05.18.00 OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ NORTE (OR CANINDEYÚ NORTE)
- 1.10.05.19.00 OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ SUR (OR CANINDEYÚ SUR)
- 1.10.05.20.00 OFICINA REGIONAL CHACO (OR CHACO)
- 1.10.05.21.00 OFICINA REGIONAL CENTRAL NOROESTE (OR CENTRAL NOROESTE)
- 1.10.05.22.00 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)

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.	M01.02 M01.03

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 109 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
b)	Gestión de los procedimientos/instructivos y herramientas para el buen desempeño y transparencia en las actividades técnicas realizadas por las Oficinas Regionales.	M01.04 M01.05 M01.06.04
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.	M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 110 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.01.00 OFICINA REGIONAL CENTRAL SURESTE (OR CENTRAL SURESTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 111 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.02.00 OFICINA REGIONAL CORDILLERA (OR CORDILLERA)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 112 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.03.00 OFICINA REGIONAL GUAIRÁ (OR GUAIRÁ)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES (DOR)

UNIDADES PENDIENTES:

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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.04.00 OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ NORTE (OR ALTO PARANÁ NORTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 114 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.05.00 OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ SUR (OR ALTO PARANÁ SUR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 115 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.06.00 OFICINA REGIONAL CONCEPCIÓN (OR CONCEPCIÓN)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 116 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.07.00 OFICINA REGIONAL ÑEEMBUCÚ (OR ÑEEMBUCÚ)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 117 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.08.00 OFICINA REGIONAL ITAPÚA NORTE (OR ITAPÚA NORTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 118 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.09.00 OFICINA REGIONAL ITAPÚA SUR (OR ITAPÚA SUR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 119 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.10.00 OFICINA REGIONAL PARAGUARÍ (OR PARAGUARÍ)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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 M02.02
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 120 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.11.00 OFICINA REGIONAL MISIONES (OR MISIONES)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	


 Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 121 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.12.00 OFICINA REGIONAL CAAZAPÁ (OR CAAZAPÁ)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 122 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.13.00 OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ ESTE (OR CAAGUAZÚ ESTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 123 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.14.00 OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ OESTE (OR CAAGUAZÚ OESTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.15.00 OFICINA REGIONAL SAN PEDRO NORTE (OR SAN PEDRO NORTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	


 Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 125 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.16.00 OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SUR (OR SAN PEDRO SUR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 126 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.17.00 OFICINA REGIONAL AMAMBAY (OR AMAMBAY)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 127 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

11.10.05.18.00 OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ NORTE (OR CANINDEYÚ NORTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 128 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.19.00 OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ SUR (OR CANINDEYÚ SUR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 129 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.20.00 OFICINA REGIONAL CHACO (OR CHACO)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	



Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

SENAVE
Servicio Nacional de Calidad y Salud Vegetal y de Semillas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 130 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.21.00 OFICINA REGIONAL CENTRAL NOROESTE (OR CENTRAL NOROESTE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
b)	Implementación y ejecución los programas establecidos por las áreas técnicas y aplicación según zonas de producción por cada oficina regional.	
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.	
d)	Ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.	
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.	
g)	Apoyo técnico a las instituciones del estado para el control de la trazabilidad de los productos del ámbito de competencia del SENAVE.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 131 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.05.22.00 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (DFIS)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.05.00.00 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.	M01.02 M01.03 M01.04 M01.05 M01.06.04 M01.07 M02.02 M02.03 M02.04 M02.05
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.	
c)	Articulación de las actividades desarrolladas por SENAVE en forma conjunta con otros actores públicos y privados.	
d)	Gestión de los programas implementados por el SENAVE en el territorio nacional, o según cada oficina regional con sus correspondientes informes.	
e)	Gestión de los procedimientos elaborados por las demás dependencias técnicas y ejecución a campo, con los correspondientes informes.	
f)	Elaboración de procedimientos técnicos vinculantes a cada oficina regional, según corresponda.	


 Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 132 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.00.00 DIRECCIÓN DE SEMILLAS (DISE)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.06.01.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

1.10.06.02.00 DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCOS)

1.10.06.03.00 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)

1.10.06.04.00 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (DAEC)

1.10.06.05.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (DCOA)

1.10.06.06.00 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (DPSPPR)

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 protección, habilitación comercial, producción y el comercio de semillas.	M01.01 M01.02 M01.07

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 133 de 152

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD

Cod. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cod. Proceso
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


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 134 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.01.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (DCS)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 135 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.02.00 DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS (DCOS)

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

RANGO

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 136 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.03.00 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES (DPUV)

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

RANGO

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 137 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.04.00 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (DAEC)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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.	M01.02 M01.07
b)	Coordinación de tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Dirección de Semillas.	
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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 138 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.05.00 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (DCOA)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 139 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.06.06.00 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (DPSPPR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.06.00.00 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 semilleristas en las gestiones requeridas ante la DISE y otras dependencias del SENAVE.	M01.02 M01.07

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 140 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.07.00.00 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:

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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 141 de 152

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
j)	Gestión para mantener en condiciones óptimas los equipos utilizados en la Dirección de Laboratorios.	A04.03

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 142 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.07.01.00 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS (DLQ)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.07.00.00 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 Auditorias 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 143 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.07.02.00 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:

1.10.07.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 144 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

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

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.07.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 145 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.07.04.00 DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO (DMLE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.07.00.00 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

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 146 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.08.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

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

RANGO:

Dirección

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF)

1.10.08.02.00 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 intercepción 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 SGCI de la institución.	M01.04 M01.06 M02.05

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 147 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.08.01.00 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA (DCF)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.08.00.00 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.	M02.05.06
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.	
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.	

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-DOYM-001
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 04
Vigente: 06/08/2024
Página: 148 de 152

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.08.02.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.08.00.00 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DO)

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.10.08.02.01 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.	M01.04.01 M02.05.06 M01.06.05
b)	Gestión de la operatividad de las Oficinas de Puntos de Inspección-OPI.	
c)	Gestión para el mantenimiento de la base de datos referentes a su ámbito de competencia.	
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.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 149 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.08.02.01 OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (OPI)

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

RANGO:

N/A

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.08.02.00 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

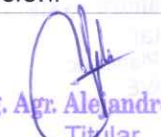
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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


 Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


 Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 150 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.09.00.00 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN (DAPG)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 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.	M01 M02
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.	
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.	

Lic. Fernando Acuña
 Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 04 Vigente: 06/08/2024 Página: 151 de 152
---	---	---

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.10.00.00 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DATE)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 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.	M01 M02
b)	Orientación en los cursos de acción a las dependencias técnicas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.	
c)	Asistencia a las dependencias técnicas en la elaboración de las propuestas técnicas y presentación de conclusiones.	
d)	Elaboración de parecer técnico con la participación de las dependencias correspondientes.	


Lic. Fernando Acuña, Jefe
 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
 Secretaría de Planificación


Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Titular
 Secretaría de Planificación
 SENAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

1) UNIDAD DESCRITA:

1.10.11.00.00 DEPARTAMENTO DE REGISTROS (DR)

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

RANGO:

Departamento

UNIDADES SUPERIORES:

1.10.00.00.00 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	

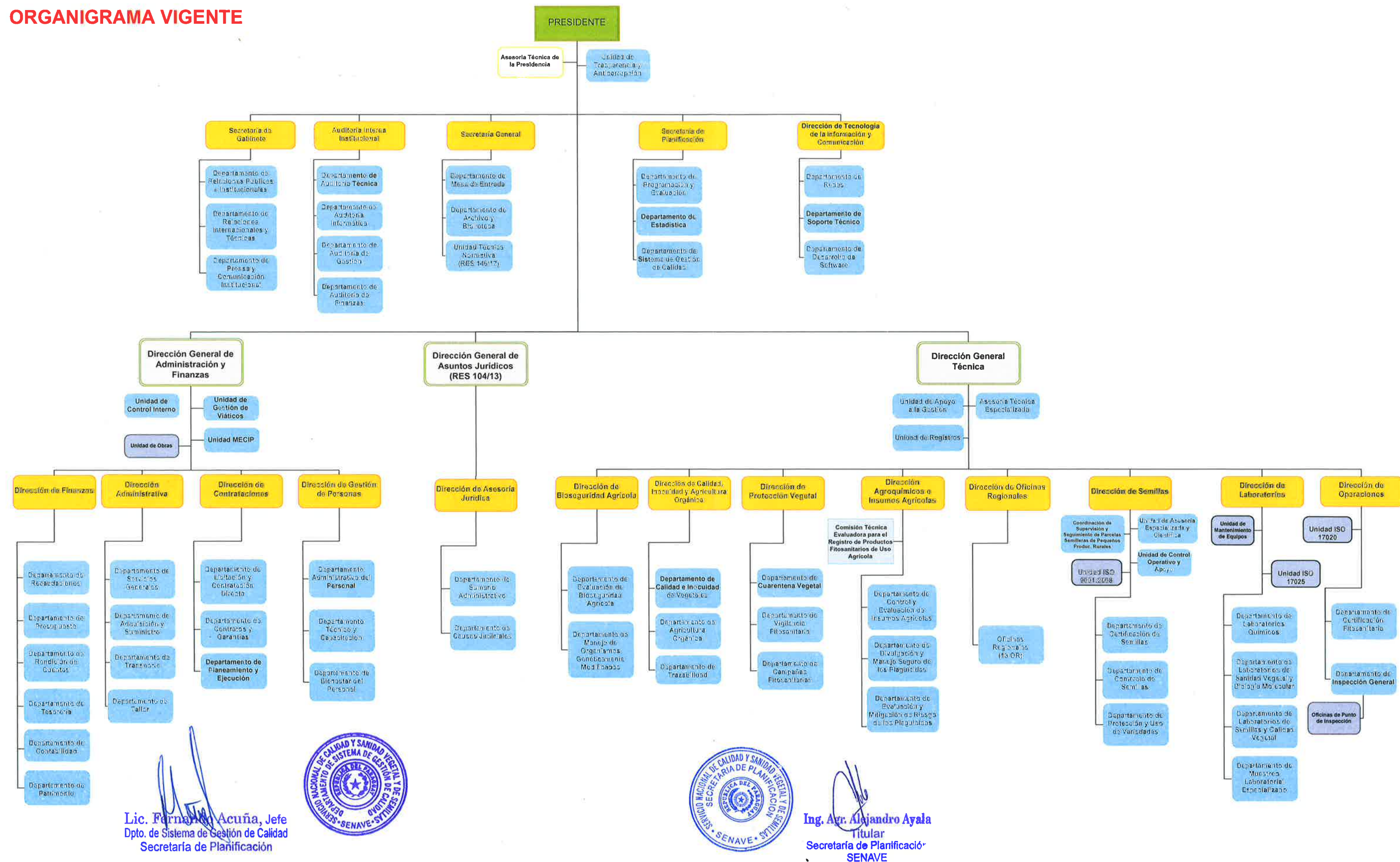
Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

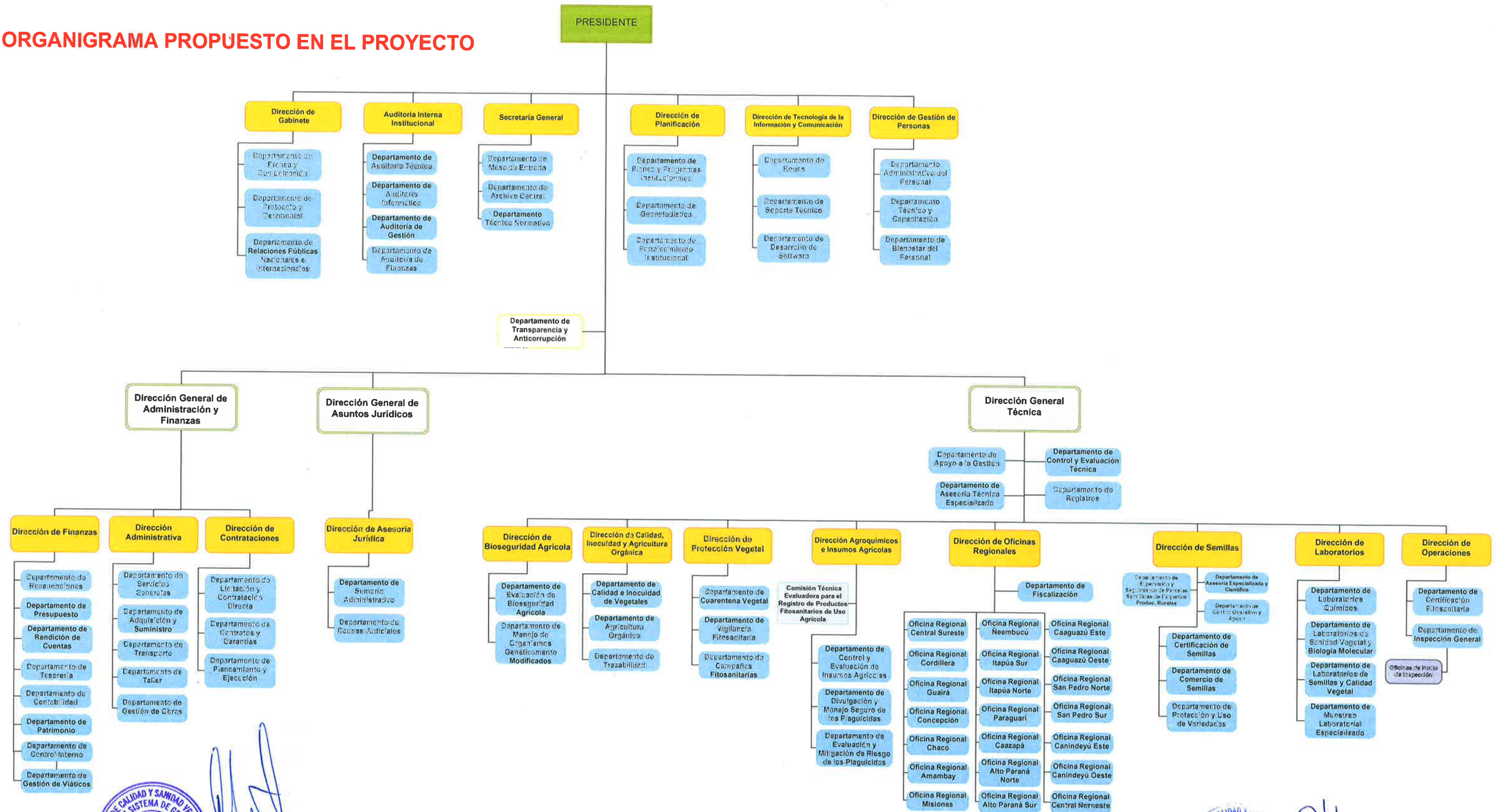
Dr. Fernando Acuña, Jefe
Gen. de Gestión de Gestión de Calidad
Secretaría de Planeación

Ing. Alex. Alejandro Ayala
Técnico
Asesoría de Planeación

ORGANIGRAMA VIGENTE



ORGANIGRAMA PROPUESTO EN EL PROYECTO

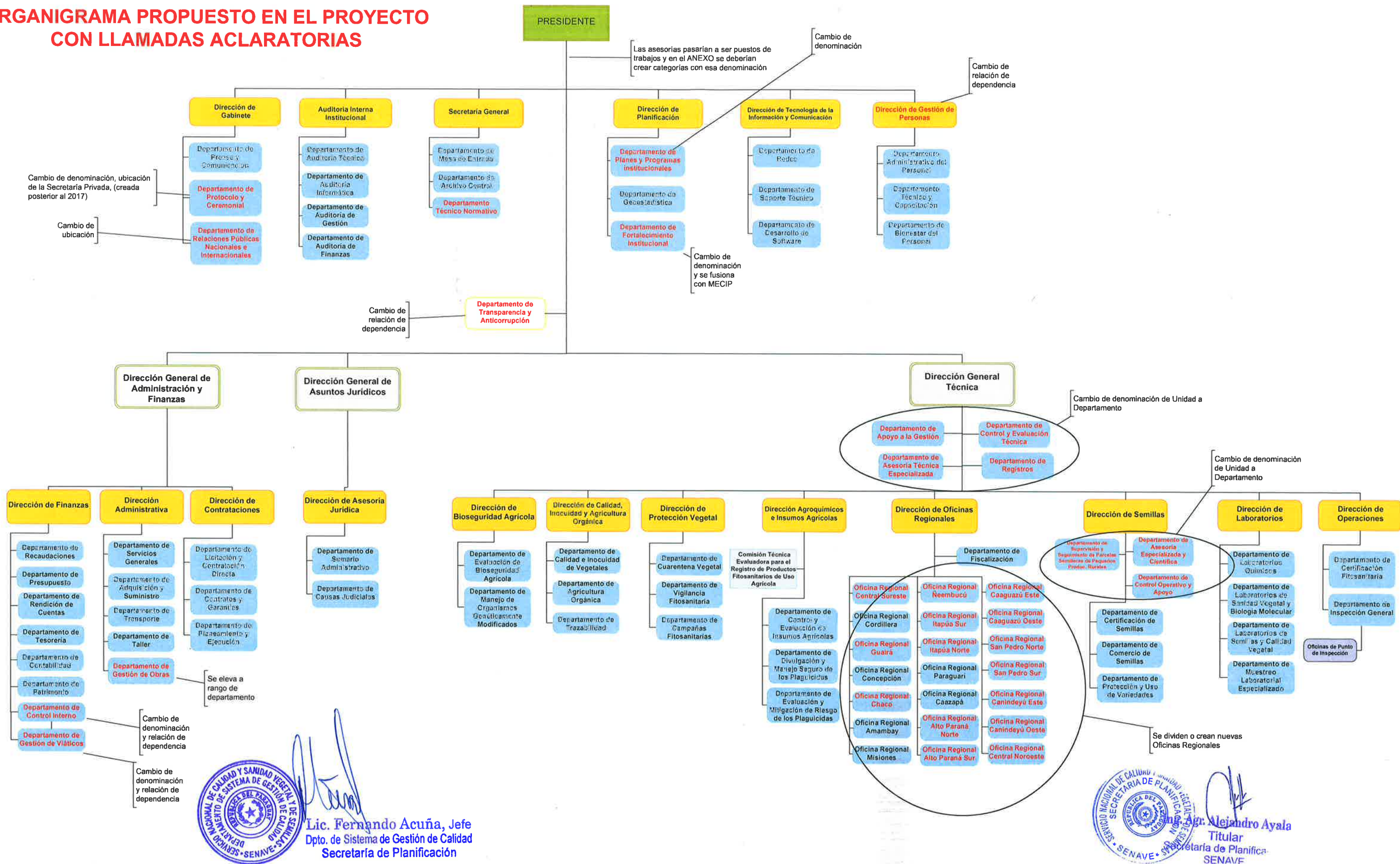


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



Lic. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

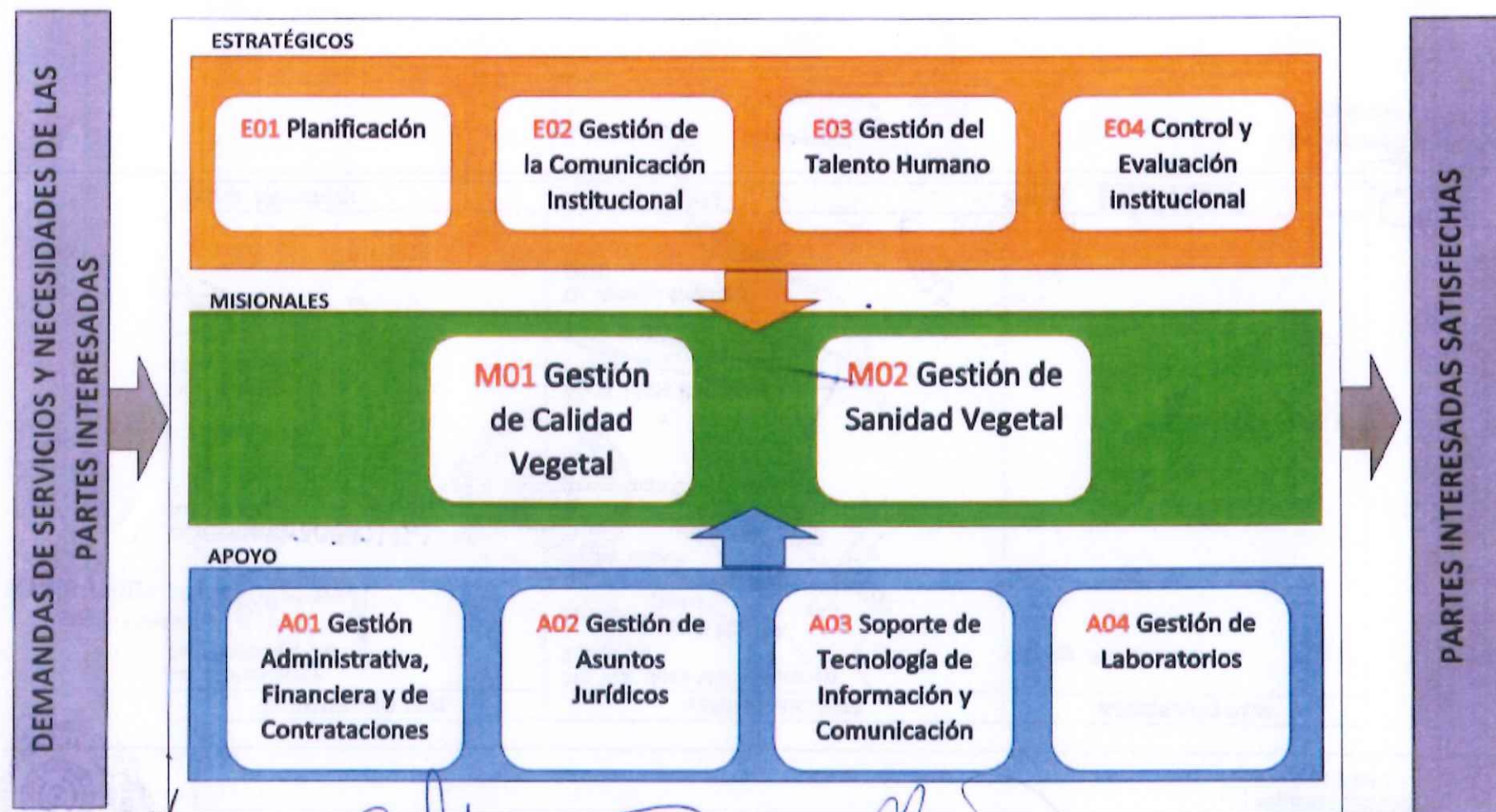
ORGANIGRAMA PROPUESTO EN EL PROYECTO CON LLAMADAS ACLARATORIAS





MAPA DE MACROPROCESOS DEL SENAVE

Código: FOR-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/2023
Página: 1 de 2



Ing. Agr. José María Marengo
Titular
Secretaría de Planificación

Abg. Hugo Barrientos
Director General
Dirección General de Asuntos Jurídicos
SENAVE

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Administración
SENAVE

Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 1 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	E01	PLANIFICACIÓN	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E01.01	Gestión de Planes Institucionales	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.01.01	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional	SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.01.02	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.01.03	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional POI	SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E01.02	Gestión de Proyectos	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.02.01	Diseño de Proyectos Institucionales	SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.02.02	Seguimiento de Proyectos Institucionales	SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E01.03	Gestión de Informes Institucionales	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E01.04	Gestión de convenios Nacionales e Internacionales	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E01.04.01	Gestión de convenios Institucionales	SP	NO APLICA
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	E02	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E02.01	Gestión de la Comunicación Externa	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E02.01.01	Difusión de Informaciones Externa	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E02.01.02	Gestión de Medios Virtuales	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E02.01.03	Gestión de Comunicación de Crisis	SGAB	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E02.02	Gestión de la Comunicación Interna	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E02.02.01	Difusión de Informaciones Internas	SGAB	NO APLICA
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	E03	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección General de Administración y Finanzas - DGAF	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.01	Procesos de Concursos	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.01.01	Concursos Públicos de Oposición	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.01.02	Concursos de méritos	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.01.03	Concurso de Oposición Interno Institucional	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.01.04	Concurso de Oposición Interno Institucional para Desprezcarización del personal contratado	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.01.05	Concurso de Méritos Simplificado	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.02	Capacitación de Servidores Públicos	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.02.01	Gestión de capacitaciones y becas	DGP	NO APLICA



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 9 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.03	Evaluación de Desempeño	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.03.01	Implementación de la Evaluación de Desempeño	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.04	Administración de las Pasantías	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.04.01	Gestión de pasantías sin ayuda económica	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.04.02	Gestión de pasantías con ayuda económica	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.05	Administración del Personal	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.01	Incorporación de servidores públicos	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.02	Movilidad del personal	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.03	Gestión de remuneraciones	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.04	Gestión y control de legajos y documentación administrativa de personal	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.05	Elaboración de informes relativos al personal solicitadas por el Ministerio de Economía y Finanzas	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.06	Control del cumplimiento de horas laborales establecidas	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.07	Registro de trabajos en horarios Extraordinarios o Adicionales	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.05.08	Gestión de vacaciones	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.06	Gestión del acceso a sistemas de salud y Bienestar ocupacional	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.06.01	Administración del Seguro médico para funcionarios y grupo familiar	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.06.02	Salud y seguridad ocupacional	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.06.03	Gestión del Clima organizacional	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.07	Gestión de las Jubilaciones, Retiros y desvinculaciones	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.07.01	Jubilación de Servidores Públicos	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.07.02	Retiro Voluntario de Servidores Públicos	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.07.03	Indemnización a Servidores Públicos Contratados	DGP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E03.08	Descripción y Administración de los Puestos/Cargos de trabajo	Dirección de Gestión de Personas - DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.08.01	Descripción y Valoración de los Puestos/Cargos de trabajo	DGP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E03.08.02	Clasificación de los Puestos/Cargos de trabajo ocupados	DGP	NO APLICA

Lic. Ag. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENASE

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 3 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	E04	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Secretaría de Gabinete - SGAB Auditoría Interna Institucional - AII Secretaría General - SGRAL Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.01	Gestión de la Estructura organizativa	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.02	Gestión de Sistemas Integrados	Secretaría de Planificación - SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.02.02	Medición de la satisfacción del usuario	SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.02.03	Revisión por la Dirección	SP	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.02.04	Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión de Calidad Integrados	SP	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.03	Gestión del Sistema de Control Interno del SENAVE	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.03.01	Diseño de la implementación del MECIP	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.03.02	Monitoreo de la implementación del MECIP	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.03.03	Seguimiento de la Mejora de la gestión del MECIP	SGAB	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.04	Gestión de la Transparencia	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.04.01	Diseño, implementación y seguimiento del Plan anual de transparencia	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.04.02	Promoción de transparencia, integridad y el acceso a la información pública dentro de la institución.	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.04.03	Cumplimiento de los requerimientos de la Ley de transparencia	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.04.04	Evaluación de la percepción de los servidores públicos en cuanto a transparencia	SGAB	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.05	Gestión de la Prevención y Lucha Contra la Corrupción Institucional	Secretaría de Gabinete - SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.05.01	Diseño, implementación, seguimiento del Plan anual de anticorrupción	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.05.02	Gestión de la lucha contra la corrupción dentro de la institución	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.05.03	Evaluación de la percepción de los servidores públicos en cuanto a lucha contra la corrupción	SGAB	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.05.04	Gestión de Riesgos de corrupción institucional	SGAB	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.06	Auditoría Financiera	Auditoría Interna Institucional - AII	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.07	Auditoría de Gestión	Auditoría Interna Institucional - AII	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.08	Auditoría Especializada	Auditoría Interna Institucional - AII	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.09	Auditoría Forense	Auditoría Interna Institucional - AII	NO APLICA
PROCESO	ESTRATEGICO	E04.10	Gestión documental	Secretaría General - SGRAL	NO APLICA
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.10.01	Recepción, Emisión y Direccionamiento de documentos	SGRAL	NO APLICA

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Lic. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 9 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	ESTRATEGICO	E04.10.02	Guarda y custodia de documentos en físico y digital	SGRAL	NO APLICA
MACROPROCESO	MISIONAL	M01	GESTIÓN DE CALIDAD VEGETAL	Dirección General Técnica - DGT	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M01.01	Gestión normativa referente a Calidad Vegetal	Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Organica - DICA Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas - DAG Dirección de Bioseguridad - DBA Dirección de Semillas - DISE	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.01.01	Reglamentación o actualización de normativas referentes a Bioseguridad Agrícola	DBA	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.01.02	Reglamentación o actualización de normativas referentes a Calidad e Inocuidad, Trazabilidad Vegetal, y Agricultura orgánica	DICA	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.01.03	Elaboración, revisión y difusión de normativas vinculadas a insumos agrícolas	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.01.04	Elaboración de Normas y Reglamentos referentes a Semillas	DISE	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M01.02	Gestión de Registro referente a Calidad Vegetal	Unidad de Registro - UR Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Organica - DICA Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas - DAG Dirección de Bioseguridad - DBA Dirección de Semillas - DISE Dirección de Laboratorios - DL	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.01	Registro de empresas importadoras de Productos y Sub Productos de origen vegetal (Definitivo)	UR	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.02	Registro de Empresas que operan con OGM	DBA	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.03	Habilitación y registro de plantas de acondicionamiento de productos vegetales para el consumo humano, secaderos de yerba mate, depósitos de productos y subproductos vegetales y medios de transporte terrestre de frutas y hortalizas in natura	DICA	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.04	Registro nacional de productores de frutihortalizas	DICA	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.05	Registro de fincas que implementan buenas prácticas agrícolas (REF-BPA)	DICA	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.06	Registro de acopiadores de productos vegetales	DICA	DOR

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación





Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 5 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.07	Registro Nacional de Empresas Certificadoras, Operadoras de la Producción Orgánica de origen vegetal y Sistema Participativo de Garantía	DICAO	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.08	Registro Nacional de Aplicadores de Agroquímicos en el marco de la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) para productos vegetales.	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.09	Habilitación de Implementadores de Buenas Prácticas Agrícolas.	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.10	Registro de Entidades Comerciales. (Categorías: A.1. Sintetizadora, A.2. Formuladora, A.3 Fraccionadora, A.4 Importadora/ Exportadora, A.5 Almacenadora, A.6 Transportadora, A.7 Representante/ Comercializadora, A.8 Aplicadora, A.9 Ensayista, A.10 Recicladora de envases vacíos)	DAG	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.11	Registro de Asesores Técnicos	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.12	Registro de Laboratorios Habilitados	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.13	Registro de Laboratorios Reconocidos	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.14	Extensión de Nombre Comercial de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.15	Registro de Productos Fitosanitarios	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.16	Registro de Fertilizantes, bio fertilizantes, inoculantes, enmiendas y afines, y materia prima de fertilizantes	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.17	Evaluación de ensayos de eficacia agronómica de insumos agrícolas	DAG	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.18	Registro de Muestras de Productos Fitosanitarios y Productos Fertilizantes	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.19	Difusión de normativas vigentes referentes al uso y manejo de insumos Agrícolas	DAG	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.20	Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS).	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.21	Registro Nacional de Comerciantes de Semillas (RNCS).	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.22	Registro Nacional de Cultivares Protegidos (RNCP).	DISE	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.23	Registro Nacional de Cultivares Comerciales (RNCC).	DISE	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.24	Registro de Evaluadores de Variedades (REV).	DISE	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.25	Registro de Plantas Procesadoras de Semillas (RPPS)	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.26	Registro Nacional de Laboratorios de Semillas - RNLS	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.27	Registro Nacional de Muestreadores de Lotes de Semillas - RNMLS	DL	NO APLICA



Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistemas y Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Lic. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

	Tabla de Mapa de Procesos	Código: FOR-DOYM-007 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 28/11/23 Página: 6 de 10
---	--	--

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.28	Registro, habilitación y mantenimiento de Laboratorios Nacionales en el SENAVE, que realicen ensayos de residuos de Plaguicidas y Contaminantes en productos y subproductos de origen vegetal.	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.29	Registro de Muestreadores de productos y subproductos de origen vegetal	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.30	Registro, reconocimiento y mantenimiento de Laboratorios Internacionales en el SENAVE, que realicen ensayos de residuos de Plaguicidas y Contaminantes en productos y subproductos de origen vegetal.	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.02.31	Evaluación Pos Registro de Productos Fitosanitarios	DAG	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M01.03	Gestión de la Bioseguridad agrícola	Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Organica	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.03.01	Fiscalización de ensayos de materiales regulados y cadena de custodia	DBA	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.03.02	Evaluación de liberaciones comerciales con OGM del ámbito vegetal	DBA	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.03.03	Inspección de cultivos comerciales OGM liberados	DBA	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.03.04	Capacitación a técnicos y productores en temas relacionados a bioseguridad agrícola	DBA	DOR
PROCESO	MISIONAL	M01.04	Control de Calidad e Inocuidad	Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Organica	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.01	Monitoreo de calidad e inocuidad de productos vegetales	DICAO	DO
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.02	Relevamiento de datos sobre utilización de productos fitosanitarios.	DICAO	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.03	Estudios de residualidad en cultivos	DICAO	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.04	Certificación de calidad e inocuidad de productos vegetales	DICAO	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.05	Emisión de dictamen técnico de calidad e inocuidad para productos vegetales.	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.06	Emisión de dictamen técnico para re-importación de productos rechazados	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.07	Elaboración de materiales de divulgación relacionados a la calidad e inocuidad de productos vegetales.	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.08	Gestión de la Trazabilidad vegetal	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.04.09	Capacitación a técnicos y productores en temas relacionados a calidad e inocuidad vegetal, trazabilidad vegetal y BPA	DICAO	DOR
PROCESO	MISIONAL	M01.05	Control de la producción orgánica	Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Organica	NO APLICA


Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación


Lic. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 7 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.05.01	Verificación del comercio de productos orgánicos	DICAO	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.05.02	Auditorías de Empresas Certificadoras, operadoras y de Sistema Participativo de la Producción orgánica	DICAO	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.05.03	Capacitación sobre Producción Orgánica a las partes interesadas	DICAO	DOR
PROCESO	MISIONAL	M01.06	Control de calidad y manejo de Insumos agrícolas	Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.06.01	Evaluación de solicitud de importación de productos fitosanitarios, fertilizantes, sustancias activas grado técnico, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines. materia prima de fertilizantes - VUI	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.06.02	Evaluación de solicitud de exportación de productos fitosanitarios, sustancias activas grado técnico, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines, materia prima de fertilizantes - VUE	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.06.03	Extensión de Fecha de Validez de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes, Inoculantes, Bio fertilizantes y afines	DAG	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.06.04	Control del manejo y disposición final de residuos de insumos agrícolas	DAG	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.06.05	Inspección de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes, Enmiendas y Afines	DO	DAG
PROCESO	MISIONAL	M01.07	Control de Calidad de Semillas	Dirección de Semillas - DISE	
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.01	Certificación de Semillas	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.02	Pruebas de Pre y Pos Control	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.03	Certificación no definitiva de lotes de semillas	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.04	Evaluación de solicitudes de importación y exportación	DISE	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.05	Control a empresas comercializadoras de semilla	DISE	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M01.07.06	Capacitaciones referentes a Semillas	DISE	DOR
MACROPROCESO	MISIONAL	M02	GESTIÓN DE SANIDAD VEGETAL	Dirección General Técnica - DGT	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M02.01	Gestión Normativa referente a Sanidad Vegetal	Dirección de Protección Vegetal - DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.01.01	Elaboración de normas y reglamentaciones de Vigilancia fitosanitaria, Campañas fitosanitarias y Cuarentena vegetal	DPV	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M02.02	Gestión de Registro referente a Sanidad Vegetal	Unidad de Registros - UR	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.02.01	Registro de Vivero	UR	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.02.02	Registro de empresas de Silos, Centro de Acopio y Puertos de Embarques para productos de origen vegetal.	UR	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.02.03	Registro de Empresas Aplicadoras de tratamiento cuarentenario para embalaje de madera (EMATREM)	UR	DOR



Lit. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Lit. Alejandro Ayala
Secretaría de Planificación



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 8 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.02.04	Registro de Empresas exportadoras , plantas de procesamiento o molinos para exportar arroz a México	UR	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.02.05	Registro Nacional de Laboratorios de Sanidad Vegetal/ RNLSV	DL	NO APLICA
PROCESO	MISIONAL	M02.03	Vigilancia fitosanitaria	Dirección de Protección Vegetal - DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.03.01	Vigilancia de plagas de importancia agrícola ausentes y presentes	DPV	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.03.02	Capacitación a técnicos y productores sobre los programas de vigilancia Fitosanitaria (VF)	DPV	DOR
PROCESO	MISIONAL	M02.04	Gestión de Campañas Fitosanitarias	Dirección de Protección Vegetal - DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.04.01	Implementación de programas de Campañas de Manejo y/o control de Plagas	DPV	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.04.02	Capacitación a técnicos, productores y públicos en gral sobre acciones para la implementación de las campañas fitosanitarias.	DPV	DOR
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.04.03	Implementación de Planes de Contingencia para la atención de emergencias	DPV	DOR
PROCESO	MISIONAL	M02.05	Gestión de Cuarentena Vegetal	Dirección de Protección Vegetal - DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.01	Análisis de Riesgo de Plagas (ARP)	DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.02	Categorización de Productos y/o sub productos según su riesgo de plagas	DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.03	Autorización de importación (AFIDI) y (DPI) a través del sistema VUI en el ambiente de riesgo fitosanitario	DPV	NO APLICA
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.04	Autorización de tránsito internacional para productos de origen vegetal	DPV	DO
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.05	Tratamiento de fumigación de productos importados	DPV	DO
SUBPROCESO	MISIONAL	M02.05.06	Inspección de Productos y Subproductos Vegetales y otros artículos reglamentados	DO	DPV
MACROPROCESO	APOYO	A01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTRATACIONES	DGAF	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A01.01	Gestión Administrativa	Dirección Administrativa - DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.01	Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.02	Manejo de Bienes de consumo (repuestos y lubricantes)	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.03	Gestiones de documentación para habilitación vehicular	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.04	Asignación de vehículos a las dependencias del SENAVE	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.05	Gestión de combustibles para el parque automotor y maquinarias del SENAVE	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.06	Traslado de servidores públicos, materiales e insumos.	DA	NO APLICA

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 9 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.07	Administración de servicios básicos	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.08	Mantenimiento y reparaciones varias	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.09	Administración de contratos	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.10	Gestión para la recepción de bienes y servicios Institucionales	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.11	Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo del SENAVE	DA	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.01.12	Gestión de pago a proveedores	DA	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A01.02	Gestión Financiera	Dirección Financiera - DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.01	Gestión Presupuestaria	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.02	Gestión de Ingresos	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.03	Gestión de Gastos	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.04	Gestión de Transferencias	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.05	Gestión Contable	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.06	Gestión Impositiva	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.07	Gestión Patrimonial	DF	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.02.08	Gestión de Rendición de Cuentas	DF	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A01.03	Gestión de Contrataciones	Dirección de Contrataciones - DC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.03.01	Elaboración, Monitoreo y Control de ejecución del PAC	DC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.03.02	Gestión de Llamados de procesos licitatorios	DC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.03.03	Gestión del proceso de adjudicaciones y remisión de informes a la DNCP	DC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A01.03.04	Seguimiento y monitoreo de contratos e informes respectivos a la DNCP	DC	NO APLICA
MACROPROCESO	APOYO	A02	GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A02.01	Gestión de dictámenes	Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A02.02	Gestión de sumarios administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A02.03	Gestión de procesos judicializados	Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ	NO APLICA
MACROPROCESO	APOYO	A03	SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A03.01	Gestión de Redes	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	NO APLICA



Tabla de Mapa de Procesos

Código: FOR-DOYM-007
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 28/11/23
Página: 10 de 10

TIPO	CLASIFICACION	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DIRECCION RESPONSABLE	DIRECCION CORRESPONSABLE
SUBPROCESO	APOYO	A03.01.01	Administración y mantenimiento de Redes y servidores	DTIC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.01.02	Backup de Servidores y BBDD de Sistemas	DTIC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.01.03	Administración de cuentas de usuario correo electrónico/navegación	DTIC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.01.04	Mantenimiento de servicios Intranet e Internet	DTIC	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A03.02	Gestión de Soporte Técnico	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A03.03	Gestión de Desarrollo de Software	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.03.01	Administración de cuentas de usuario de Sistema Interno/externo	DTIC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.03.02	Mantenimiento de Sistemas	DTIC	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A03.03.03	Desarrollo de sistemas	DTIC	NO APLICA
MACROPROCESO	APOYO	A04	GESTIÓN DE LABORATORIOS	Dirección General Técnica - DGT	
PROCESO	APOYO	A04.01	Ensayos Laboratoriales	Dirección de Laboratorios - DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.01	Desarrollo y ajustes de metodologías analíticas para ensayos	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.02	Gestión de muestras	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.03	Ensayos de control de calidad de productos fitosanitarios	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.04	Ensayos de control de calidad de fertilizantes	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.05	Ensayos de residuos de plaguicidas, micotoxinas y otros contaminantes	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.06	Ensayos de Sanidad Vegetal y Biología Molecular	DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.01.07	Ensayos de Calidad de Semillas	DL	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A04.02	Gestión de Bienes de Consumo	Dirección de Laboratorios - DL	NO APLICA
SUBPROCESO	APOYO	A04.02.01	Administración de bienes de consumo	DL	NO APLICA
PROCESO	APOYO	A04.03	Gestión de Equipos del Laboratorio	Dirección de Laboratorios - DL	NO APLICA



Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



RESOLUCIÓN N° 447-

“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 805/22 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2022”.

-1-

Asunción, 19 de *diciembre* del 2023.

VISTO:

El Memorándum DSGC N° 18/23 de fecha 05 de diciembre del 2023, presentado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; la Resolución SENAVE N° 805/22 de fecha 28 de noviembre del 2022; el Dictamen N° 1209/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorándum DSGC N° 18/23 de fecha 05 de diciembre del 2023, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, eleva la solicitud de aprobación de las nuevas versiones del Mapa de Macroprocesos del SENAVE (FOR-DOYM-002) Versión 02, de la Ficha de Macroprocesos (FOR-DOYM-004) Versión 03 y de la Tabla de Mapa de Procesos (FOR-DOYM-007) Versión 02, trabajado con todas las áreas de la institución mediante el apoyo del Proyecto T-FAST.

Que, los documentos presentados cumplen con las exigencias establecidas en las Normas de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para los componentes B. Control de la Planificación y C. Control de la Implementación.

Que, por Resolución SENAVE N° 805/22 de fecha 28 de noviembre del 2022, se aprueba el Mapa de Macroprocesos (FOR-DOYM-002) y la Tabla de Mapa de Procesos (FOR-DOYM-007) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

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

Artículo 9°.- “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones



RESOLUCIÓN N° 447.-

"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 805/22 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2022".

-2-

pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción..."

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

Que, por Providencia DGAJ N° 1492/23, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1209/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde sugiere a la Máxima Autoridad Institucional, la emisión de una resolución donde se aprueben el Mapa de Macroprocesos, la Ficha de Macroprocesos y la Tabla de Mapa de Procesos, en sus nuevas actualizaciones, todo ello, conforme a lo presentado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de 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 las actualizaciones del Mapa de Macroprocesos del SENAVE (FOR-DOYM-002) Versión 02, de la Ficha de Macroprocesos (FOR-DOYM-004) Versión 03 y de la Tabla de Mapa de Procesos (FOR-DOYM-007) Versión 02, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme a los Anexos I, II y III, que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que las Direcciones Generales y el Staff de la Presidencia, serán responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 805/22 *"Por la cual se aprueba el Mapa de Macroprocesos (FOR-DOYM-002) y la tabla de Mapa de Procesos"*

RESOLUCIÓN Nº **447**-

“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 805/22 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2022”.

-3-

(FOR-DOYM-007), del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)” de fecha 28 de noviembre del 2022.

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

ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE

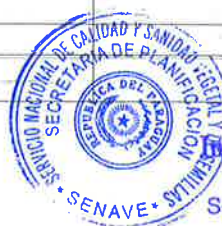


MIGUEL ÁNGEL BÁEZ
Secretario General



Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación

UNIDADES ORGANIZATIVAS ACTUALES								UNIDADES ORGANIZATIVAS PROPUESTAS								DETALLE DE LA PROPOSICIÓN		
Cód	Denominación específica de la Unidad Organizativa Actual	Ámbito	Nivel jerárquico actual	Linea	Categoría	Asignación presupuestaria	Asignación	Cód Propuesta	Denominación Específica de la Unidad Organizativa Propuesta	Ámbito propuesto	Nivel jerárquico propuesto	Linea propuesta	Categoría propuesta	Asignación presupuestaria propuesta	Disponibilidad de Ene/Categoría	Descripción de Cambios (Columna 1)	Justificación	Objetivo de la Unidad Organizativa
N/A	UNIDAD DE GESTIÓN DE VIÁTICOS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Si	1.08.01.08.00	DEPARTAMENTO DE GESTION DE VIATICOS (DGV)	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado	CAMBIA SU DENOMINACIÓN, CONFORME AL NIVEL JERARQUICO Y UBICACIÓN		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.
N/A	UNIDAD MECIP	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	11,000	C8M	8.400.000	Si									CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y FUNCIONES	SE FUSIONAN DOS DEPARTAMENTOS, SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MECIP	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.
N/A	UNIDAD DE OBRAS	Apoyo					Si	1.08.02.05.00	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Vacante	CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO, QUE ANTERIORMENTE ERA UN PUESTO QUE DEPENDIA JERARQUICAMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ATENDER LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN LA INSTITUCIÓN.	Ejecutar las tareas técnicas vinculadas a la fiscalización y recepción de obras y servicios de mantenimiento de la infraestructura edilicia.
N/A	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Apoyo	DIRECTOR				No	1.08.01.00.00	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Apoyo	DIRECTOR				Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	39,000	D51	4.300.000	No	1.08.01.01.00	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	39,000	D51	4.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.08.01.02.00	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	36,000	D8F	4.600.000	No	1.08.01.03.00	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	36,000	D8F	4.600.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	12,000	C8P	8.000.000	No	1.08.01.04.00	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	12,000	C8P	8.000.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	59,000	C56	9.100.000	No	1.08.01.05.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	59,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	No	1.08.01.06.00	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	DIRECTOR	11,000	C8M	8.400.000	No	1.08.02.00.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo	DIRECTOR	11,000	C8M	8.400.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.08.02.01.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE ADQUISIÓN Y SUMINISTROS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	19,000	C8X	6.300.000	No	1.08.02.02.00	DEPARTAMENTO DE ADQUISIÓN Y SUMINISTROS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	19,000	C8X	6.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	83,000	E3C	4.100.000	No	1.08.02.03.00	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	83,000	E3C	4.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE TALLER	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.08.02.04.00	DEPARTAMENTO DE TALLER	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	Apoyo	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.08.03.00.00	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	Apoyo	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	103,000	D5D	3.500.000	No	1.08.03.01.00	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	103,000	D5D	3.500.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,200	C54	8.400.000	No	1.08.03.02.00	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,200	C54	8.400.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	6,000	B23	11.300.000	No	1.08.03.03.00	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	Apoyo	DIRECTOR	10,100	C52	7.600.000	Si	1.06.00.00.00	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)	Apoyo	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Propuesto	CAMBIO DE UBICACIÓN	SE CONSIDERA QUE LOS PROCESOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SON PROCESOS ESTRATEGICOS Y POR TAL MOTIVO DEBERIAN DEPENDER DIRECTAMENTE DE LA MAI.	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.
N/A	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	No	1.06.01.00.00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	60,000	C8M	8.400.000	No	1.06.02.00.00	DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	60,000	C8M	8.400.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,100	C56	9.100.000	No	1.06.03.00.00	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,100	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo	DIRECTOR GENERAL	2,000	B17	15.000.000	No	1.09.00.00.00	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo	DIRECTOR GENERAL	2,000	B17	15.000.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.09.01.00.00	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.09.01.01.00	DEPARTAMENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	101,000	D5A	4.100.000	No	1.09.01.02.00	DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES	Apoyo	JEFE DE DEPARTAMENTO	101,000	D5A	4.100.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	Misional	DIRECTOR GENERAL	2,000	B17	15.000.000	No	1.10.00.00.00	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	Misional	DIRECTOR GENERAL	2,000	B17	15.000.000	Ocupado			
N/A	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	29,000	D8B	5.200.000	Si	1.10.09.00.00	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN (DAPG)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	61,000	C54	8.400.000	Vacante	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	LAS UNIDADES CON RANGO DE JEFATURA PASAN A DENOMINARSE DEPARTAMENTOS.	Asistir y cooperar en las gestiones técnicas y administrativas en el Despacho de la Dirección General de Técnica.
N/A	UNIDAD DE REGISTROS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Si	1.10.11.00.00	DEPARTAMENTO DE REGISTROS (DR)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	LAS UNIDADES CON RANGO DE JEFATURA PASAN A DENOMINARSE DEPARTAMENTOS.	Organizar, mantener y administrar los registros vinculados a la calidad y sanidad vegetal, en su ámbito de competencia.
N/A	ASESORIA TECNICA ESPECIALIZADA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Si	1.10.10.00.00	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DATE)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN UNIDAD A DEPARTAMENTO	TODAS LAS UNIDADES CON RANGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAMBIAN SU DENOMINACIÓN	
N/A	DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.01.00.00	DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	No	1.10.01.01.00	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.01.02.00	DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.02.00.00	DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	101,000	D5A	4.100.000	No	1.10.02.01.00	DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	101,000	D5A	4.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.02.02.00	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	57,000	C57	9.500.000	No	1.10.02.03.00	DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	57,000	C57	9.500.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL	Misional	DIRECTOR	16,000	C8T	7.100.000	No	1.10.03.00.00	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN VEGETAL	Misional	DIRECTOR	16,000	C8T	7.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.03.01.00	DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.03.02.00	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	No	1.10.03.03.00	DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.04.00.00	DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS DE USO AGRÍCOLA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	No	1.10.04.04.00	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA PARA EL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS DE USO AGRÍCOLA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado			



Dr. Ag. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

UNIDADES ORGANIZATIVAS EXISTENTES								UNIDADES ORGANIZATIVAS PROPUESTAS								DETALLE DE LA PROPUESTA		
Cod.	Denominación específica de la Unidad Organizativa Actual	Ámbito	Nivel jerárquico actual	Linea	Categoría	Presupuesto Propuesto	Reorganización	Cod. Propuesta	Denominación Específica de la Unidad Organizativa	Ámbito propuesta	Nivel jerárquico propuesta	Linea propuesta	Categoría propuesta	Asignación presupuestaria propuesta	Disponibilidad de Área/Categoría	Descripción de Cambios (columna 16)	Justificación	Objetivo de la Unidad Organizativa
N/A	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	104,000	D5E	3.300.000	No	1.10.04.01.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	104,000	D5E	3.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.04.02.00	DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	23,100	D59	5.900.000	No	1.10.04.03.00	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	23,100	D59	5.900.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES	Misional	DIRECTOR	8,000	D56	9.100.000	No	1.10.05.00.00	DIRECCIÓN DE OFICINAS REGIONALES	Misional	DIRECTOR	8,000	D56	9.100.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL PTE. HAYES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO				SI	1.10.05.20.00	OFICINA REGIONAL CHACO	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	LA REGIONAL SE FUSIONA CON ALTO PARAGUAY Y CAMBIA SU DENOMINACIÓN		Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL ALTO PARAGUAY	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO													LA REGIONAL SE FUSIONA CON PTE. HAYES Y CAMBIA SU DENOMINACIÓN		Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL CONCEPCIÓN	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	13,200	C8Q	7.600.000	No	1.10.05.06.00	OFICINA REGIONAL CONCEPCIÓN	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	13,200	C8Q	7.600.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL AMAMBAY	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.05.17.00	OFICINA REGIONAL AMAMBAY	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	11,000	C8M	8.400.000	SI	1.10.05.18.00	OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ NORTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	11,000	C8M	8.400.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL NORTE Y SUR DEL DEPARTAMENTO DE CANINDEYU	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CANINDEYU	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.19.00	OFICINA REGIONAL CANINDEYÚ SUR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CREACIÓN DE OFICINA REGIONAL	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CANINDEYU	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL SAN PEDRO	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	SI	1.10.05.15.00	OFICINA REGIONAL SAN PEDRO NORTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL NORTE Y SUR DEL DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR SAN PEDRO	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.16.00	OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SUR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Propuesto	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL NORTE Y SUR DEL DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR SAN PEDRO	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	SI	1.10.05.04.00	OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ NORTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL NORTE Y SUR DEL DEPARTAMENTO DE ALTO PARANÁ	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR ALTO PARANÁ	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.05.00	OFICINA REGIONAL ALTO PARANÁ SUR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CREACIÓN DE OFICINA REGIONAL	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR ALTO PARANÁ	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO				SI	1.10.05.13.00	OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ ESTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL ESTE Y OESTE DEL DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CAAGUAZU	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.14.00	OFICINA REGIONAL CAAGUAZÚ OESTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL ESTE Y OESTE DEL DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CAAGUAZU	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL CENTRAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	28,000	D56	5.300.000	SI	1.10.05.01.00	OFICINA REGIONAL CENTRAL SURESTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	28,000	D56	5.300.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL ESTE Y OESTE DEL DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CENTRAL	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.21.00	OFICINA REGIONAL CENTRAL NOROESTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL ESTE Y OESTE DEL DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR CENTRAL	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	OFICINA REGIONAL PARAGUARÍ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	No	1.10.05.10.00	OFICINA REGIONAL PARAGUARÍ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL CAAZAPÁ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	39,000	D51	4.300.000	No	1.10.05.12.00	OFICINA REGIONAL CAAZAPÁ	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	39,000	D51	4.300.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL MISIONES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	34,000	D8E	4.800.000	No	1.10.05.11.00	OFICINA REGIONAL MISIONES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	34,000	D8E	4.800.000	Ocupado			
N/A	OFICINA REGIONAL ITAPÚA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO				SI	1.10.05.08.00	OFICINA REGIONAL ITAPÚA NORTE	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	CAMBIO DE DENOMINACIÓN YA QUE SE ZONIFICA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS EN EL NORTE Y SUR DEL DEPARTAMENTO DE ITAPÚA	A FIN DE MEJORAR LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN EL CAMPO SE DIVIDE EN DOS REGIONALES LA OR ITAPÚA	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
							SI	1.10.05.09.00	OFICINA REGIONAL ITAPÚA SUR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	58,000	C8K	9.100.000	Propuesto	SE CREA LA REGIONAL CORDILLERA PARA CUBRIR LOS SERVICIOS PROVENIENTES DE ESE DEPARTAMENTO DEL PAÍS	ANTERIOREMENTE EL DEPARTAMENTO DE CORDILLERA ERA CUBIERTO POR LA OR CENTRAL	Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional definido en las resoluciones.
N/A	DIRECCIÓN DE SEMILLAS	Misional	DIRECTOR		B73	11.300.000	No	1.10.06.00.00	DIRECCIÓN DE SEMILLAS	Misional	DIRECTOR	6,000	B73	11.300.000	Ocupado			

Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación



Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE

UNIDADES ORGANIZATIVAS ACTUALES								UNIDADES ORGANIZATIVAS PROPUESTAS								DETALLE DE LA PROPUESTA		
Cód.	Descripción de la Unidad Organizativa Actual	Ámbito	Nivel jerárquico actual	UMA	Categoría	Asignación Presupuestaria	Reintegración	Cód. Propuesta	Denominación Específica de la Unidad Organizativa	Ámbito propuesta	Nivel jerárquico propuesta	Línea propuesta	Categoría propuesta	Asignación presupuestaria propuesta	Ocupabilidad de Empl/Categoría	Descripción de Cambio (columna 2)	Justificación	Objetivo de la Unidad Organizativa
N/A	ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Si	1.10.06.04.00	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA (DAEC)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACION - UNIDAD A DEPARTAMENTO	TODAS LAS UNIDADES CON RANGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAMBIAN SU DENOMINACIÓN	Brindar asistencia técnica especializada en temas de competencia de la Dirección
N/A	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Si	1.10.06.05.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO (DCAO)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Ocupado	CAMBIO DE DENOMINACIÓN - UNIDAD A DEPARTAMENTO	UNIDADES CON RANGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO	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
N/A	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	55,000	B23	11.300.000	Si	1.10.06.06.00	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARCELAS SEMILLERAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES (DPSPPR)	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	55,000	B23	11.300.000	Ocupado	CAMBIO DE DENMINACIÓN - COORDINACIÓN A DEPARTAMENTO	ESTA COORDINACIÓN CON RANGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAMBIA SU DENOMINACIÓN	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.
N/A	UNIDAD ISO 9001:2008	Misional					Si	NA			PUESTO					DEJARÁ DE SER UN ÓRGANO DE LA ESTRUCTURA	LOS PUESTOS NO SON INCLUIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	N/A
N/A	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.06.01.00	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.06.02.00	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,100	C52	7.600.000	No	1.10.06.03.00	DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y USO DE VARIEDADES	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,100	C52	7.600.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.07.00.00	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
N/A	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Misional					Si	NA			PUESTO					DEJARÁ DE SER UN ÓRGANO DE LA ESTRUCTURA	LOS PUESTOS NO SON INCLUIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	N/A
N/A	UNIDAD ISO 17025	Misional					Si	NA			PUESTO					DEJARÁ DE SER UN ÓRGANO DE LA ESTRUCTURA	LOS PUESTOS NO SON INCLUIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	N/A
N/A	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	No	1.10.07.01.00	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000	C81	11.300.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	13,100	C8R	7.400.000	No	1.10.07.02.00	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	13,100	C8R	7.400.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	No	1.10.07.03.00	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,000	C57	9.500.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,200	C54	8.400.000	No	1.10.07.04.00	DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,200	C54	8.400.000	Ocupado			
N/A	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	No	1.10.08.00.00	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Misional	DIRECTOR	6,000	B23	11.300.000	Ocupado			
	UNIDAD ISO 17020	Misional					Si				PUESTO					DEJARÁ DE SER UN ÓRGANO DE LA ESTRUCTURA	LOS PUESTOS NO SON INCLUIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	N/A
N/A	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	No	1.10.08.01.00	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,000	C56	9.100.000	Ocupado			
N/A	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	No	1.10.08.02.00	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL	Misional	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000	C54	8.400.000	Ocupado			



 Lic. Fernando Acuña, Jefe

 Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad

 Secretaría de Planificación



 Ing. Agr. Alejandro Ayala

 Titular

 Secretaría de Planificación

 SENAVE

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PLANILLA DE RESUMEN

Version: 01

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)

Fecha:

20/12/2024

A) DATOS CUANTITATIVOS ORGANIZATIVOS

Despliegue de los niveles jerárquicos de la Institución				Despliegue según el ámbito de la Unidad Organizativa		
Niveles jerárquicos actuales	Cantidad	Niveles Jerárquicos propuesto	Cantidad	Tipo de Ambito	Cantidad actual	Cantidad propuesto
DIRECTOR GENERAL	4	DIRECTOR GENERAL	3	Conducción Pol	1	1
DIRECTOR	18	DIRECTOR	18	Misional	48	58
JEFE DE DEPARTAMENTO	78	JEFE DE DEPARTAMENTO	87	Apoyo	49	50
PRESIDENTE	1	PRESIDENTE	1			
Total general	101	Total general	109	Total general	98	109

B) DATOS CUANTITATIVOS PRESUPUESTARIOS

Actual

Resumen		
Niveles Jerárquicos	Cantidad	Asignación presupuestaria
DIRECTOR GENERAL	4	60 000 000
DIRECTOR	18	164 900 000
JEFE DE DEPARTAMENTO	78	583 500 000
PRESIDENTE	1	22 000 000
Total general	101	830 400 000

Despliegue de niveles jerárquicos según categorías

Niveles jerárquicos	Categorías																																Total general
	(en blanco)	A81	B17	C56	B23	C3H	D57	B53	D52	C8X	C54	D8D	C81	C8M	C8Q	C57	C8K	D51	D8F	C8P	E3C	D5D	C52	DSA	D8B	C8T	D5E	D59	D56	D8E	C8R		
DIRECTOR GENERAL			60 000 000																													60 000 000	
DIRECTOR					113 000 000			11 300 000			8 400 000			8 400 000								7 600 000			7 100 000				9 100 000		164 900 000		
JEFE DE DEPARTAMENTO				145 600 000	56 500 000	7 100 000	5 500 000		9 000 000	18 900 000	67 200 000	5 000 000	67 800 000	33 600 000	15 200 000	66 500 000	9 100 000	8 600 000	4 600 000	8 000 000	4 100 000	3 500 000	7 600 000	8 200 000	5 200 000		3 300 000	5 900 000	5 300 000	4 800 000	7 400 000	583 500 000	
PRESIDENTE		22 000 000																													22 000 000		
Total general		22 000 000	60 000 000	145 600 000	169 500 000	7 100 000	5 500 000	11 300 000	9 000 000	18 900 000	75 600 000	5 000 000	67 800 000	42 000 000	15 200 000	66 500 000	9 100 000	8 600 000	4 600 000	8 000 000	4 100 000	3 500 000	15 200 000	8 200 000	5 200 000	7 100 000	3 300 000	5 900 000	14 400 000	4 800 000	7 400 000	830 400 000	

Propuesto

Resumen		
Niveles Jerárquicos	Cantidad	Asignación presupuestaria
DIRECTOR GENERAL	3	45 000 000
DIRECTOR	18	168 600 000
JEFE DE DEPARTAMENTO	87	733 900 000
PRESIDENTE	1	22 000 000
Total general	109	969 500 000

Despliegue de niveles jerárquicos según categorías

Niveles Jerárquicos	Categorías																												
	(en blanco)	C56	B23	C81	C57	C8K	C54	B53	D52	CBX	D8D	CBM	B17	D51	D8F	C8P	E3C	D5D	DSA	C8T	D5E	D59	D56	CBQ	D8E	C52	C8R	AB1	Total general
DIRECTOR GENERAL													45 000 000																45 000 000
DIRECTOR		124 300 000					8 400 000	11 300 000				8 400 000							7 100 000				9 100 000						168 600 000
JEFE DE DEPARTAMENTO		218 400 000	56 500 000	67 800 000	76 000 000	81 900 000	100 800 000		4 500 000	18 900 000	5 000 000	25 200 000		8 600 000	4 600 000	8 000 000	4 100 000	3 500 000	8 200 000		3 300 000	5 900 000	5 300 000	7 600 000	4 800 000	7 600 000	7 400 000		733 900 000
PRESIDENTE																												22 000 000	22 000 000
Total general		218.400.000	180.800.000	67.800.000	76.000.000	81.900.000	109.200.000	11.300.000	4.500.000	18.900.000	5.000.000	33.600.000	45.000.000	8.600.000	4.600.000	8.000.000	4.100.000	3.500.000	8.200.000	7.100.000	3.300.000	5.900.000	14.400.000	7.600.000	4.800.000	7.600.000	7.400.000	22.000.000	969.500.000



Lic. Fernando Acuña, Jefe
Dpto. de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificar
SENAVE