ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 885.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PRO-DPT-003), VERSIÓN 01, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

Asunción, 08 de octubre del 2026.

VISTO:

La Nota N° 125/2026 de fecha 13 de agosto del 2026 (expediente MEI SENAVE N° 488/25/2026), presentada por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas; la Ley N° 2459/04 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)"*; el Dictamen N° 1227/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota N° 125/2026 de fecha 13 de agosto del 2026, el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, ha elevado para análisis y posterior aprobación, el procedimiento PRO-DPT-003, Versión 01, denominado *"Modificaciones Presupuestarias"*.

Que, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente de control documental, resulta pertinente aprobar el referido procedimiento, a fin de formalizar y estandarizar las actividades relacionadas con las modificaciones presupuestarias, estableciendo los criterios y lineamientos aplicables para su adecuada gestión por el área competente.

Que, el procedimiento tiene como objetivo, la de planificar, coordinar y formular las modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando la adecuada asignación y redistribución de los recursos financieros, conforme a las necesidades identificadas y requeridas por las distintas dependencias de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos estratégicos y misionales institucionales.

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 N°s 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 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 el reglamento interno, manual operativo;...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines".*

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 885.-

S COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PRO-DPT-003), VERSIÓN 01, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

Que, por Resolución SENAVE N° 812/2026 de fecha 18 de setiembre del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 1433/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1227/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar mediante resolución el procedimiento PRO-DPT-003, Versión 01, denominado "Modificaciones Presupuestarias", elaborado por el Departamento de Presupuesto, verificado por la Dirección de Finanzas, y aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

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 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el procedimiento de Modificaciones Presupuestarias, PRO-DPT-001, Versión 001, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto, será responsable de la implementación efectiva de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución entrará en vigencia a los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de su emisión.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 812/2026
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg/am

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° ..885..-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PRO-DPT-003), VERSIÓN 01, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, PRO-DPT-001, VERSIÓN 001.

Secretaría General

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Econ. Julio Medina Ing.Com. Arturo Sánchez	**Nombre y Apellido:** Lic. Cinthia Cáceres	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Dpto de Presupuesto. Jefe de División de Programación Presupuestaria	**Cargo:** Directora de Finanzas	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: **Fecha: 13/08/2026**	**Firma:** **Fecha: 14/08/2026**	**Firma:** **Fecha:26/07/2026**

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. OBJETIVO

Planificar, coordinar y formular las modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando la adecuada asignación y redistribución de los recursos financieros, conforme a las necesidades identificadas y requeridas por las distintas dependencias de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos estratégicos y misionales institucionales

2. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.04.01 Gestión Presupuestaria

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas:

3.1.1. DPT: Departamento de Presupuesto

3.1.2. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

3.1.3. DF: Dirección de Finanzas

3.1.4. MAI: Máxima Autoridad Institucional

3.1.5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

3.1.6. DGP: Dirección General de Presupuesto

3.1.7. SG: Secretaria General

3.1.8. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

3.1.9. SIARE: Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado

3.1.10. SICO: Sistema Integrado de Contabilidad

3.1.11. SIME: Sistema Integrado de Mesa de Entrada

3.1.12. VCHGO: Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

3.2. Definiciones:

3.2.1. Modificación Presupuestaria: es el procedimiento administrativo y financiero mediante el cual se realizan cambios en la programación y distribución del presupuesto institucional aprobado.

3.2.2. Clasificador Presupuestario: Herramienta normativa que organiza los ingresos y gastos por categorías, objetos y finalidades.

3.2.3. Plan Financiero: Documento que detalla la programación mensual de ingresos y gastos.

3.2.4. Objeto de Gastos: clasificación presupuestaria que identifica y especifica la naturaleza del gasto que realiza una institución pública.

3.2.5. Disponibilidad Presupuestaria: Previsión de fondos asignados a un objeto de gasto.

3.2.6. Expediente: Conjunto de documentos que respaldan una solicitud de modificación presupuestaria.

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del DPT velar por el correcto cumplimiento del procedimiento establecido para la tramitación de las modificaciones presupuestarias institucionales, así como coordinar y supervisar todas las etapas que comprende dicho proceso. Le corresponde gestionar el proceso desde la recepción y remisión de los expedientes ante el MEF, el análisis y seguimiento de los trámites, la atención y corrección de las observaciones formuladas por el órgano de control, cuando corresponda, hasta la actualización de las modificaciones presupuestarias en los sistemas SIAF y SIARE y, finalmente, el archivo definitivo del expediente, una vez concluido el trámite.

5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción de las Modificaciones Presupuestarias

El DPT, a través del sistema de Mesa de Entrada, recibe el expediente correspondiente, a fin de realizar el análisis pertinente para la carga y asignación de la reserva en el sistema SIAF, en el módulo de Modificaciones Presupuestarias.

En el marco de la reserva presupuestaria, se efectúa la carga de los montos correspondientes a aumentos, disminuciones o modificaciones de los Objetos de Gastos afectados, con el propósito de adecuar la disponibilidad presupuestaria a las necesidades de la dependencia requirente.

En caso de que el DPT determine la necesidad de gestionar una Modificación Presupuestaria, ya sea en concepto de Reprogramación, Ampliación o Modificación, solicitará la autorización de la DGAF, a través de la DF, a efectos de iniciar las gestiones correspondientes ante el MEF, específicamente ante la DGP.

5.2. Análisis del expediente en sistema del SIAF - SICO

El DPT procede al análisis del expediente a efectos de gestionar la asignación de la reserva presupuestaria en el sistema SIAF – Módulo de Modificaciones Presupuestarias. Para el efecto, se verifican los créditos presupuestarios asignados mensualmente en el sistema SIAF-SICO, a fin de determinar la disponibilidad presupuestaria correspondiente y efectuar las modificaciones de los Objetos de Gastos solicitadas en el expediente, conforme a los requerimientos planteados.

5.3. Carga de las Modificaciones y justificaciones en el sistema SIAF- Modificaciones presupuestarias

El encargado de las modificaciones presupuestarias realiza la carga de las modificaciones correspondientes a los objetos de gastos afectados en el sistema SIAF – Módulo de Modificaciones Presupuestarias. Asimismo, durante el proceso de carga, elabora la justificación correspondiente, tomando como base los antecedentes y fundamentos expuestos por las dependencias solicitantes.

5.4. Formularios Anexos B

El encargado procede a la impresión o descarga de los formularios Anexos "B", emitidos a través del sistema SIAF – Modificaciones Presupuestarias, consignando en cada formulario el número de reserva correspondiente, a efectos de incorporarlos al expediente para la firma del Jefe del DPT y de la MAI.

Los documentos generados por el sistema son los siguientes:

Lic. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Formulario B-04-01 "Cuadro de Ejecuciones y Estimaciones del Ingreso" (para Ampliación Presupuestaria)
- Formulario B-04-02 "Cuadro de Variación de Gastos"
- Formulario B-04-03 "Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias"
- Formulario B-04-04 "Modificación del Plan Financiero por actividad u obra"
- Formulario B-04-05 "Modificación del Plan Financiero".
- Formulario B-04-06 "Modificación del Anexo del Personal" (para modificaciones del anexo del personal)
- Formulario B-04-07 "Fundamentaciones de las modificaciones o creaciones de resultados"
- Formulario B-04-10 "Modificación del Plan Financiero de Ingresos" (para Ampliación Presupuestaria).
- Formulario B-11-15 "Nomina de afectados para Proyección de Desembolsos OG 199" (para modificación del objeto 199)

5.5. Elaboración de la Resolución Interna y Nota de la MAI

El DPT procede a elaborar la proforma de la Resolución, conforme al requerimiento de que se trate (modificación, reprogramación o ampliación), de acuerdo con los lineamientos e instructivos establecidos por el MEF, a través de la normativa vigente correspondiente al Plan Financiero Anual.

Asimismo, se procede a la elaboración de la proforma de Nota correspondiente. Ambos documentos son incorporados al expediente y remitidos por los conductos administrativos pertinentes, a efectos de obtener la autorización de la MAI, mediante la suscripción de la Resolución y la Nota por parte de la Presidencia.

5.6. Asignación de número de Resolución y nota de la MAI

La SG asigna el número de Resolución que será utilizado para la Modificación Presupuestaria. Posteriormente, el DPT incorpora dicho número en los formularios correspondientes, Anexos "B", y procede a la descarga de los documentos para la firma digital de la MAI y del jefe del DPT.
Una vez suscritos los documentos, se procede a su remisión, conjuntamente con la Resolución, la Nota y las respectivas constancias, al MEF – DGP, Mesa de Entrada, para los trámites correspondientes.

5.7. Asignación de número de Expediente SIME

La DGP del MEF, o el VCHGO, a través de sus respectivas Mesas de Entrada, recepciona la documentación remitida por el DPT, relacionada con la Modificación Presupuestaria.
Una vez verificado que la documentación presentada se encuentra conforme a las normativas vigentes, se asigna y comunica el número de Expediente SIME al correo institucional correspondiente, a efectos de facilitar el seguimiento y control del trámite.

En el caso de una modificación presupuestaria que afecte al Objeto de Gasto 199 – "Otros Gastos del Personal", la solicitud deberá ser presentada a través de la Mesa de Entrada del VCHGO, a efectos de obtener el dictamen favorable de dicho órgano de control. Una vez emitido el dictamen correspondiente, el VCHGO remitirá la solicitud de modificación presupuestaria a la DGP del MEF, para la prosecución de los trámites pertinentes.

5.8. Remisión de número de Expediente SIME

El DPT remite el número de expediente SIME asignado a la Reserva de Modificación Presupuestaria a las dependencias involucradas en el trámite, para su conocimiento y demás fines pertinentes. Asimismo, se comunica dicho número a la MAI y a la SG, para conocimiento y efectos correspondientes.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

mecip 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.9. Observaciones o reparo

La DGP o la VCHGO del MEF podrán remitir al correo institucional las observaciones formuladas, los descargos correspondientes o solicitar las justificaciones y/o documentaciones que consideren necesarias para la prosecución de los trámites pertinentes.

En ese sentido, el DPT será responsable de gestionar las observaciones y descargos, así como de recabar y remitir la documentación o información requerida por el ente de control, a través del número de expediente SIME correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.

5.10. Impacto de la Modificación Presupuestaria en el Plan Financiero

El DPT será responsable de gestionar y efectuar el seguimiento de los efectos derivados de las modificaciones presupuestarias (modificación, reprogramación o ampliación) en los sistemas SIAF-SICO. Asimismo, realizará las gestiones correspondientes en el sistema interno institucional y comunicará el resultado de dichas gestiones a la dependencia solicitante, a través de la DF, mediante nota formal.

6. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Expediente de Mesa de Entrada (MEU/MEI)	No Aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Nota de Modificación Presupuestaria	No Aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Formularios Anexos B	No Aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Resolución del SENAVE	No Aplica	Secretaria General	Secretaria General	5 años	Archivo Central
Nota de la Presidencia	No Aplica	Secretaria General	Secretaria General	5 años	Archivo Central
Informe Técnico	No Aplica	Departamento de Presupuesto	MEF	5 años	Archivo Central
Decreto de la Presidencia del Paraguay	No Aplica	Departamento de Presupuesto	MEF	5 años	Archivo Central

Secretaria General

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

7. REFERENCIAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

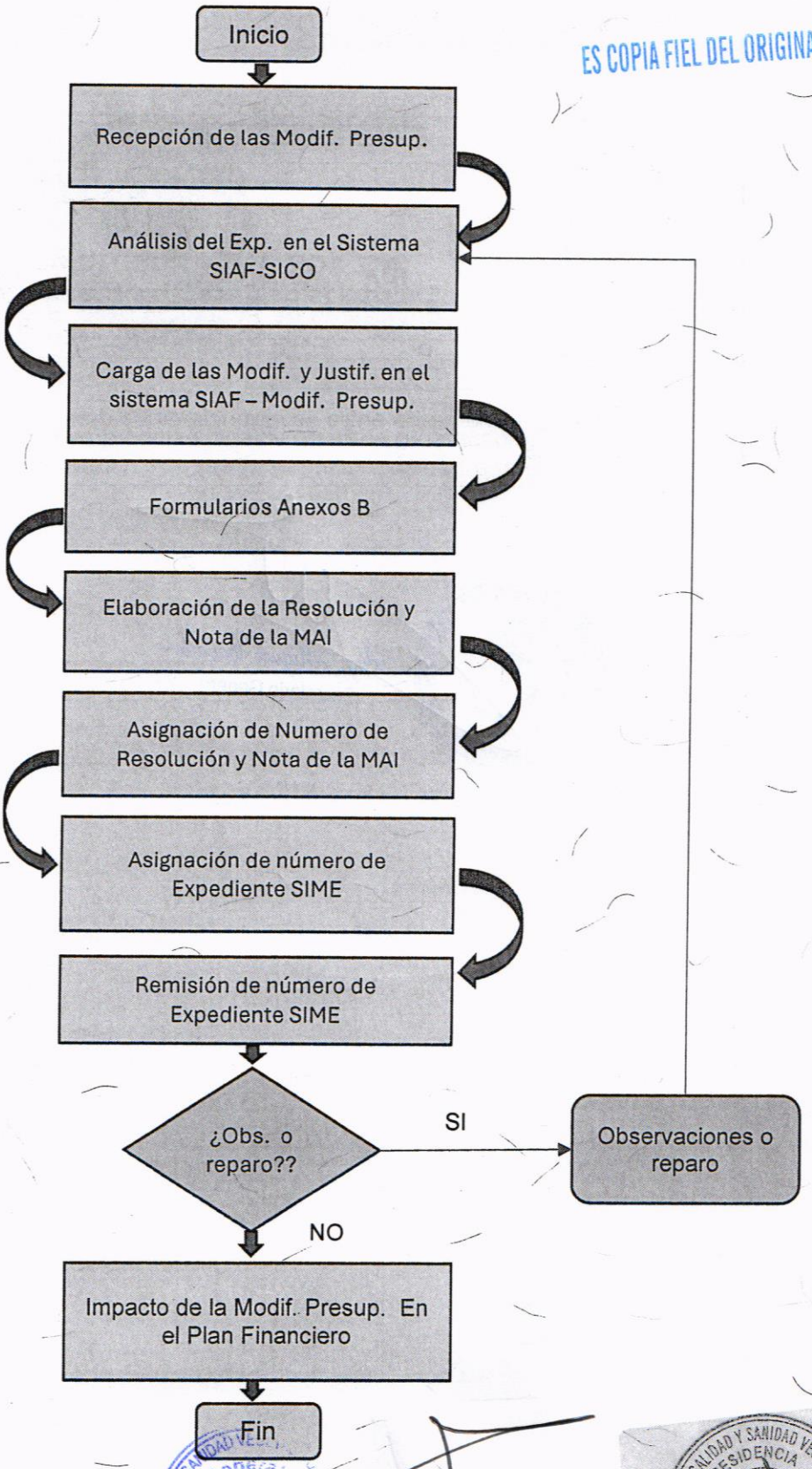
- **7.1.** Ley de Presupuesto General de la Nación (PGN)
- **7.2.** Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación
- **7.3.** Decreto de Plan Financiero vigente
- **7.4.** Formularios Anexos B
- **7.5.** Ley Nº 2459/04 "De creación del SENAVE"
- **7.6.** Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE)
- **7.7.** Sistema de Ejecución del SENAVE
- **7.8.** Normativas vigentes

8. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Elaboración de Presupuesto

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretaría General

Lic. Miguel Caballero
Secretario General

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	**ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ** ***Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 812/2026*** ***Presidencia – SENAVE***
Fecha	08 / 10 / 2026.
Vigencia	El documento entra en vigencia cinco días hábiles posteriores a la fecha de aprobación.

Secretaría General
Abg. Miguel Caballero
Secretario General