

RESOLUCIÓN N°189.....

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE LA “UNIDAD DE CONTROL INTERNO” PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PAGOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIO AL COMPROMISO DE PAGO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 26 de febrero de 2026.

VISTO:

El Expediente MEI N° 39-133-2025; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 191/26 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Expediente MEI N° 39-133-2025, de fecha 16 de noviembre de 2025, la Unidad de Control Interno remite el proyecto del presente procedimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas, y por su intermedio adonde corresponda, a fin de proceder a la aprobación e implementación del mismo.

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 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*”.

Que, por Providencia N° 191/26, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 191/26, 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 para el control de documentos, PRO-UCI-001, versión 01, emisor DGAF-UCI, elaborado por la Unidad de Control Interno.

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)*”.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter-Express - Piso 5°

Asunción, Paraguay



RESOLUCIÓN N°189....-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE LA “UNIDAD DE CONTROL INTERNO” PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PAGOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIO AL COMPROMISO DE PAGO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR E IMPLEMENTAR el *PROCEDIMIENTO DE LA “UNIDAD DE CONTROL INTERNO” PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PAGOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIO AL COMPROMISO DE PAGO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Interno, será responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de su promulgación.

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

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 183/2026
Presidencia – SENAVE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° ...189.....-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE LA “UNIDAD DE CONTROL INTERNO” PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PAGOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PREVIO AL COMPROMISO DE PAGO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

**PROCEDIMIENTO DE LA “UNIDAD DE CONTROL INTERNO”, PRO-UCI-001,
VERSIÓN 01.**



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 1 de 9
---	------------------------	--

CONTROL INTERNO

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Ángel Leguizamón	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Unidad de Control Interno	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025

Resolución SENAVE N° 187/2026





CONTROL INTERNO

Código: PRO-UCI-001

Emisor: UCI - DGAF

Versión: 01

Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Abarca el control de los expedientes que empieza con los pedidos o necesidades de las áreas solicitadas, y una vez llegado a instancia de los administradores de recursos, son autorizados y contando con disponibilidad e imputación presupuestaria son remitidos a la Unidad de Control Interno antes del pago, para verificar y si está en condiciones requeridas se remite por medio de una planilla de control interno a donde corresponda.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.04 GESTIÓN FINANCIERA

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. DGAF: Dirección General De Administración Y Finanzas

4.1.2. DGT: Dirección General Técnica

4.1.3. DGAJ: Dirección General De Asuntos Jurídicos

4.1.4. DOR: Dirección De Oficina Regional

4.1.5. DL: Dirección De Laboratorio

4.1.6. DISE: Dirección De Semilla

4.1.7. DGT: Dirección General Técnica

4.1.8. DGAJ: Dirección General De Asesoría Jurídica

4.1.9. DOR: Dirección De Oficina Regional

4.2.0. UCI: Unidad de Control Interno

4.2.1. DP: Departamento de Presupuesto

4.2.2. DC: Departamento de Contabilidad

4.2.3. MEU: Mesa de Entrada Única

4.2.4. MEI: Mesa de Entrada Institucional

4.2.5. DF: Dirección Financiera



Resolución SENAVE N° 187/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 3 de 9
---	------------------------	--

4.2.6. Definiciones

4.2.7. Expediente: Conjunto de documentos que respaldan una solicitud de pago, incluyendo notas, formularios, certificaciones, contratos y otros documentos exigidos por la normativa vigente.

4.2.8. Providencia UCI: Documento generado por la Unidad de Control Interno que certifica la verificación del expediente conforme a los requisitos legales y administrativos.

4.2.9. Objeto de Gasto: Clasificación presupuestaria que identifica el tipo de gasto a realizar. Ejemplos: viáticos, servicios básicos, pasajes, indemnizaciones, etc.

4.3.0. Verificación Documental: Proceso mediante el cual se revisa la integridad, legalidad y pertinencia de los documentos que conforman un expediente.

4.3.1. Regularización: Acción de subsanar errores, omisiones o inconsistencias detectadas en los documentos del expediente, en coordinación con el área solicitante.

4.3.2. Sistema UCI: Plataforma informática utilizada por la Unidad de Control Interno para el registro, control y seguimiento de expedientes.

4.3.3. Formulario de Control Interno: Documento estandarizado que contiene los datos relevantes del expediente, conforme a las exigencias normativas, y que es firmado por el funcionario verificador y el jefe de la unidad.

4.3.4. Trámite de Pago: Proceso administrativo que se inicia una vez que el expediente ha sido verificado y remitido a la instancia correspondiente (Dirección Financiera o Contabilidad) para la ejecución del pago.

4.3.5. Archivo de Documentación: Etapa final del procedimiento en la que se conservan los documentos que respaldan la actuación de la UCI, en formato físico y/o digital.

5. RESPONSABLE

La Coordinación de los trabajos estará a cargo del jefe la Unidad de Control Interno – Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de Expedientes

Esta etapa inicia el proceso de control interno con la recepción de los expedientes que contienen solicitudes de pago.

Recibir expedientes de viáticos provenientes de la Unidad de Viáticos.

Recibir expedientes de pagos a proveedores provenientes del Departamento de Presupuesto.

Verificar que los expedientes estén completos y listos para ser registrados.

Resolución SENAVE N° 189/2026



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 4 de 9
---	------------------------	--

En caso de errores u omisiones leves, comunicar y coordinar con las áreas solicitantes para regularizar y procesar con el proceso de pago. Pero si los errores u omisiones son más complicados se devuelve el expediente indicando las debilidades a ser subsanados a las áreas responsables.

En caso de que algún expediente tenga debilidades donde amerite la intervención de la DGAJ o la AIJ sugerir a la DGAF remitir a dichas áreas a ser tratadas.

6.2.0. Registro y Asignación

Una vez recibidos, los expedientes son registrados en el sistema MEU/MEI y distribuidos para su verificación.

Remitir los expedientes al Jefe de la Unidad, quien los distribuye entre los funcionarios verificadores según el tipo de gasto.

6.3.0. Verificación Técnica y Legal

Los funcionarios asignados realizan la verificación documental conforme a las normativas vigentes.

Verificar la clasificación del expediente según el objeto de gasto:

- a. 199 – Otros Gastos del Personal
- b. 210 – Servicios Básicos
- c. 220 – Transporte y Almacenaje
- d. 231 – Pasajes
- e. 232 – Viáticos
- f. 239 – Pasajes y Viáticos Varios
- g. Otros objetos de gasto-según clasificación presupuestaria vigente.

Verificar que los documentos cumplan con las normativas legales, reglamentarias y administrativas.

En caso de errores u omisiones, coordinar la regularización con el área solicitante.

6.4.0. Registro de Control Interno

Una vez verificado, se procede al registro formal de los datos en el Sistema UCI.

Cargar los datos relevantes en el formulario del Sistema UCI, conforme a las exigencias normativas.

Firmar el formulario conjuntamente entre el funcionario verificador y el Jefe de la Unidad.



CONTROL INTERNO

Código: PRO-UCI-001

Emisor: UCI - DGAF

Versión: 01

Página: 5 de 9

6.5.0. Remisión para Trámite de Pago

El expediente original validado se remite a la instancia correspondiente para su procesamiento financiero.

Anexar el formulario providenciado al expediente.

Remitir el expediente original a través del Sistema MEU-MEI:

En caso de viáticos, se remite a la Dirección Financiera.

En caso de pagos a proveedores, se remite a Contabilidad para la obligación del pago.

6.6.0. Archivo de Documentación

Se archivan los documentos que respaldan el proceso de control realizado.

Preparar los documentos para archivo:

Formulario de providencia UCI.

Copias de imputación presupuestaria.

En caso del objeto de gasto 232, comprobante de viático firmado por el receptor.

Archivar los documentos en formato físico y digital, conforme a los procedimientos de gestión documental institucional.



Abg. Miguel Dobal
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 6 de 9
---	------------------------	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

8.2.0. Anexo de la Resolución CGR; por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas de control de la Contrataría General de la República.

8.3.0. Ley N° 7021/22 De Suministro y Contrataciones Públicas

8.4.0. Ley vigente del Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario.

8.5.0. Ley N° 2459/2004 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.6.0. Decreto por la Cual se Reglamenta el Capítulo IV del Fondo Nacional de Sanidad y Calidad Vegetal y de Semillas" Referentes a "Disposiciones Generales y Especiales.

8.7.0. Reglamentaciones vigentes del SENAVE para el otorgamiento de Pasajes; Viáticos y Movilidad.

8.8.0. Reglamentaciones vigentes relacionadas a Becas y de Capacitación.

8.9.0. Reglamentaciones vigentes relacionadas a la habilitación y utilización de Fondo Fijo o Caja Chica del SENAVE.

8.10.0. Disposición vigente de Reglamento Interno del SENAVE.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 7 de 9
---	------------------------	--

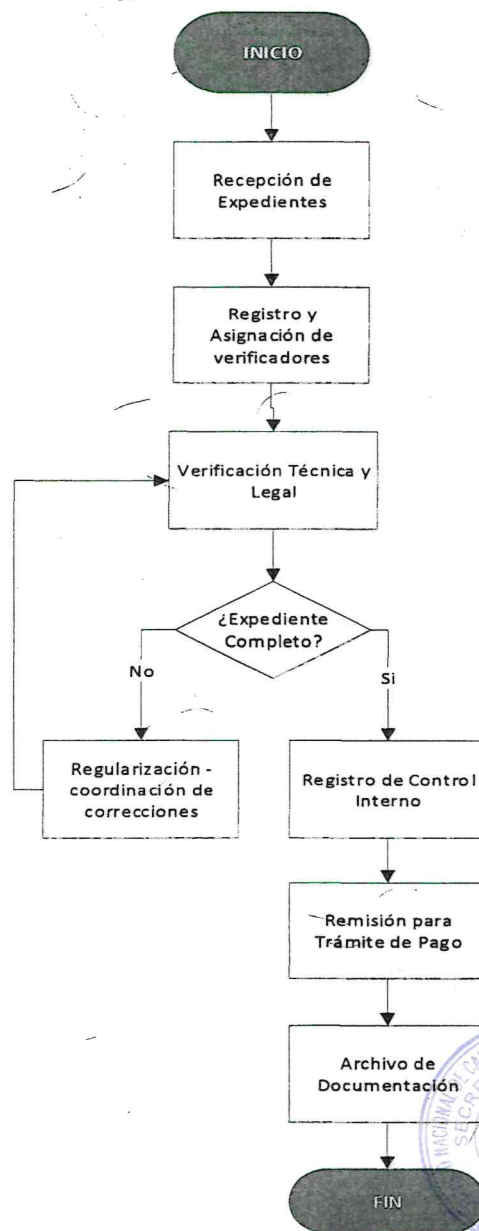
9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Registro de expediente en el Sistema UCI	No aplica	UCI	UCI	Hasta cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Archivo digital - Sistema
Formulario de Control Interno (verificación)	No aplica	UCI	UCI	Hasta cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Archivo físico y digital - Sistema
Providencia UCI anexada al expediente	No aplica	UCI	UCI	Hasta cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Archivo físico y digital
Copia de Comprobante de Viático firmado (objeto de gasto 232)	No aplica	UCI	UCI	Hasta cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Archivo físico
Copia de Imputación Presupuestaria	No aplica	UCI	UCI	Según normativa vigente de archivo institucional	Archivo físico
Registro de remisión MEU-MEI	No aplica	UCI	UCI	Hasta cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Archivo digital - sistema



Miguel Caballero
 SECRETARÍA GENERAL
 SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10. ANEXOS**ANEXO I: Diagrama de Flujograma de Control Interno**

	CONTROL INTERNO	Código: PRO-UCI-001 Emisor: UCI - DGAF Versión: 01 Página: 9 de 9
---	------------------------	--

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 183/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	<u>26 / 02 / 26</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>


Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

