

RESOLUCIÓN N° 331.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ‘GESTION DE OBRAS’ DE LA UNIDAD DE OBRAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 23 de abril de 2026.

VISTO:

La Providencia U.O N° 15/2026 de fecha 19 de marzo de 2026 (*Expediente MEI SENAVE N° 34/47/2025*) de la Unidad de Obras; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 388/2026 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Providencia U.O N° 15/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, la Unidad de Obras remite la propuesta del procedimiento denominado “Gestión de Obras” (PRO-UO-001), en su Versión 01, a fin de su análisis y eventual aprobación por resolución.

Que, la Resolución SENAVE N° 434/2025 “*POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ‘CONTROL DE DOCUMENTOS’, PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1003/2024 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2024*”, actualiza el procedimiento de control de documentos para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos institucionales en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Que, es necesario establecer un sistema de control unificado para toda la documentación que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), a fin de garantizar la emisión, uso, manejo, disponibilidad y accesibilidad apropiada de los documentos.

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: ...e) 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*”.

RESOLUCIÓN N° 331-...

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ‘GESTION DE OBRAS’ DE LA UNIDAD DE OBRAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, por Providencia N° 452/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitió el Dictamen N° 388/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde la aprobación mediante resolución de la Máxima Autoridad Institucional, del proyecto de resolución remitido por la Unidad de Obras.

Que, por Resolución SENAVE N° 314/2026 de fecha 16 de abril de 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

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 “*GESTIÓN DE OBRAS*”, PRO-UO-001, Versión 01, para establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para la gestión integral de obras del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Unidad de Obras, dependiente de la Dirección General de Administración de Finanzas, será responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva 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° 314/2026
Presidencia – SENAVE

RS/mc/cg



RESOLUCIÓN N° 331...-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ‘GESTION DE OBRAS’ DE LA UNIDAD DE OBRAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE OBRAS”, PRO-UO-001, VERSIÓN 01.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE OBRAS

Código: PRO-UO-001

Emisor: DGAF-UO

Versión: 01

Página: 1 de 9

GESTIÓN DE OBRAS

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Arq. Fabiana Gill	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Responsable de Unidad de Obras	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 15/12/2025	Firma: Fecha: 11/03/2026	Firma: Fecha: 11/03/2026



Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para la gestión integral de obras en SENAVE, incluyendo recepción de solicitudes, planificación, contratación, ejecución, supervisión y cierre, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del SENAVE involucradas en la gestión de obras, incluyendo mantenimiento edilicio, ampliaciones, readecuaciones y obras nuevas, desde la recepción de la solicitud hasta la recepción final y cierre del contrato.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.03.09 GESTIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO EDILICIO

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1. MEU: Mesa de Entrada Única

4.1.2. MEI: Mesa de Entrada Interna

4.1.3. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.4. UO: Unidad de Obras

4.1.5. SSGG: Servicios Generales

4.1.6. CEO: Comité de Evaluación de Ofertas

4.1.7. PBC: Pliego de Bases y Condiciones

4.1.8. EETT: Especificaciones Técnicas

4.2. Definiciones:

4.2.1. **Obra:** Actividad de construcción, ampliación, readecuación o mantenimiento edilicio realizada en instalaciones del SENAVE.

4.2.2. **Acta de Inicio:** Documento que formaliza el inicio de la obra y establece plazos contractuales.

4.2.3. **Certificación de Obra:** Documento que acredita el avance físico y financiero de la obra conforme al contrato.

4.2.4. **Recepción Provisoria:** Acta que certifica la conclusión de la obra, sujeta al periodo de garantía.

4.2.5. **Recepción Final:** Acta que certifica la aceptación definitiva de la obra tras el cumplimiento del periodo de garantía.

4.2.6. **Pliego de Bases y Condiciones:** Documento que establece los requisitos técnicos, administrativos y legales para la contratación.

4.2.7. **Especificaciones Técnicas:** Documento que detalla las características técnicas que debe cumplir la obra.

5. RESPONSABLE

La **Unidad de Obras (UO)** es la responsable directa de la correcta aplicación de este procedimiento, asegurando la gestión integral de las obras desde la recepción de solicitudes hasta la recepción final. Esto incluye la coordinación con las áreas involucradas, la elaboración de especificaciones técnicas, la supervisión de la ejecución y el cierre del contrato. Asimismo, la **Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)** tiene la responsabilidad de aprobar las decisiones estratégicas y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de contratación y ejecución de obras.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de necesidad

Se recibe la solicitud mediante una nota aprobada por la DGAF, ingresada a través de la Mesa de Entrada Institucional (MEI) por el área solicitante. Las necesidades pueden corresponder a:

- a. Mantenimiento edificio
- b. Ampliación
- c. Readecuación
- d. Obras nuevas

6.2. Registro de las solicitudes

La Unidad de Obras registra cada solicitud recibida, asigna un número de catastro y carga la información en el **FOR-UO-001: Registro de Solicitudes de Obras**.

6.3. Revisión de las solicitudes con DGAF

Se realiza una reunión entre la Unidad de Obras y la DGAF para analizar todas las solicitudes recibidas, establecer prioridades y registrar las novedades en el **FOR-UO-001**.

6.4. Decisión sobre las solicitudes

Una vez analizadas, se deja constancia de las decisiones en el **FOR-UO-001** y se remite vía correo institucional a la DGAF una minuta de la reunión, junto con el formulario correspondiente como evidencia. Las decisiones pueden ser:

- a. Canalización de solicitudes relacionadas a Servicios Generales (SSGG) mediante su proceso específico.
- b. Consolidación de solicitudes similares en un llamado general.
- c. Realización de llamados específicos según la naturaleza de la solicitud.
- d. Comunicación de rechazo al solicitante, en caso de no aprobación.

6.5. Solicitudes de Obras Aprobadas por la DGAF

6.5.1. Nuevos llamados específicos

Se elaboran las **Especificaciones Técnicas** del llamado, involucrando a las áreas pertinentes cuando corresponda.

Las especificaciones deben contar con la firma de todas las dependencias involucradas.

Se solicitan presupuestos a proveedores (mínimo tres) o se utilizan referencias de llamados anteriores.

Se completa el **FOR-UO-002 Precio Referencial**, adjuntando la documentación de respaldo.

Se elabora el **Dictamen Técnico** con todos los antecedentes, firmado por el responsable de la Unidad de Obras, y se remite a la **DGAF** para el trámite correspondiente.

6.5.2. Gestión de Pedidos a través de SSGG

Cuando las solicitudes corresponden a servicios generales, se gestionan mediante el departamento de SSGG, quedando la Unidad de Obras a cargo de la supervisión final, cuando aplique.

6.5.3. Casos de solicitudes similares

En caso de recepción de más de un pedido con un fin similar y solución similar se procede a planificar y realizar en un solo llamado. Sigue el mismo proceso del **punto 2.5.1**.

6.6. Evaluación Técnica

La Unidad de Obras recibe del **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)** el expediente de la oferta para su análisis técnico.

Se elabora un **Informe Técnico** y se adjunta al expediente, que luego se remite nuevamente al **CEO** para continuar el proceso.

6.7. Adjudicación del llamado

En caso de adjudicación, la Unidad de Obras recibe el contrato firmado por el oferente adjudicado y coordina con este la ejecución de los trabajos conforme a lo establecido.

6.8. Ejecución del contrato - Obras

6.8.1. Inicio de Obras

Corresponde a obras nuevas, readecuaciones o ampliaciones.

Se redacta el **Acta de Inicio de Obras**, documento que formaliza el inicio y establece los plazos contractuales. Se gestiona la firma de todas las Direcciones implicadas y del contratado, generando copias según la cantidad de firmantes.

Para casos de **mantenimiento edilicio**, se realiza un relevamiento de necesidades, se remite a **SSGG**, que gestiona la Orden de Servicio y comunica al contratado. La **Unidad de Obras (UO)** supervisa el cumplimiento del contrato conforme a las órdenes de servicio y las especificaciones técnicas.

6.8.2. Certificaciones de Obras

Las certificaciones se realizan mensualmente mediante reuniones **in situ** en la obra, con participación del contratado y las áreas involucradas.

El contratado presenta el listado de avance, se verifica la ejecución de tareas, materiales utilizados y se cuantifican según contrato y plazos definidos.

El proveedor elabora el **Certificado de Obras**, que se gestiona para aprobación por los departamentos correspondientes y posterior pago.

6.8.3. Cierre de Contrato

Al concluir la obra, el contratado solicita a la UO la supervisión final. Se elabora el último **Certificado de Obras** para gestionar el pago y se firma el **Acta de Recepción Provisoria**, con copias para cada firmante.

Durante el periodo de garantía, la UO realiza verificaciones para detectar vicios de obras ocultos de la construcción. Si se identifican problemas, se notifica al contratado para su corrección.

Finalizado el periodo de garantía y confirmada la conformidad, se firma el **Acta de Recepción Final de Obras**.

6.9. Ejecución de Contratos – De Diseño

6.9.1. Ajustes de Proyectos de Diseños

Corresponde a ajustes en diseños de obras nuevas.

El contratado presenta el primer informe conforme al **Pliego de Bases y Condiciones (PBC)** vía MEU. La UO convoca una reunión inicial para revisar y ajustar el anteproyecto.

Como resultado, se presenta un segundo borrador para revisión y aprobación, realizando ajustes adicionales si son necesarios.

Finalmente, la contratada entrega el **Proyecto Ejecutivo Final**, que se evalúa para verificar cumplimiento contractual y se aprueba el último certificado de pago.

6.10. Proceso para Diseño y Construcción de Obras

6.10.1. Evaluación Técnica

Cuando la solicitud requiere diseño previo, el oferente debe presentar el **Anteproyecto** como parte de la oferta, conforme a lo establecido en el **Pliego de Bases y Condiciones (PBC)**.

La Unidad de Obras recibe del **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)** el expediente de la oferta para su análisis técnico.

Se elabora un **Informe Técnico** y se adjunta al expediente, que luego se remite nuevamente al **CEO** para continuar el proceso.

6.10.2. Adjudicación del llamado

En caso de adjudicación, la Unidad de Obras recibe el contrato firmado por el oferente adjudicado y coordina con este la ejecución de los trabajos conforme a lo establecido.

6.10.3. Ejecución del contrato – Diseño y Construcción

La UO convoca al contratado y los administradores del contratos o áreas solicitantes para analizar el anteproyecto y definir ajustes.

El contratado realiza el segundo borrado y se gestiona la presentación del proyecto ajustado para revisión y aprobación. Se realiza la entrega definitiva, validada por la UO para verificar cumplimiento técnico, normativo y contractual

6.10.4 Inicio de la Ejecución de Obras

Con el Proyecto Ejecutivo Final aprobado, se inicia la gestión para la ejecución de la obra:

Se redacta el **Acta de Inicio de Obras**, que establece plazos y condiciones.

Se gestiona la firma de todas las Direcciones implicadas y del contratado, generando copias según la cantidad de firmantes.

Se coordina la planificación de recursos, cronograma y reuniones de seguimiento.

6.10.5. Supervisión y Certificación

Durante la ejecución, se realizan certificaciones mensuales mediante reuniones en obra verificando avances físicos, materiales y cumplimiento del cronograma.

El proveedor elabora el Certificado de Obras, que se aprueba por las áreas correspondientes para la gestión de pago.

6.10.6. Cierre y Recepción Final

Al concluir la obra, se firma el **Acta de Recepción Provisoria** y se inicia el periodo de garantía.

La UO realiza inspecciones periódicas para detectar vicios ocultos.

Finalizado el periodo de garantía y confirmada la conformidad, se firma el **Acta de Recepción Final de Obras**.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas
- 8.2. Ley de Presupuesto General de la Nación
- 8.3. Reglamentario del Presupuesto General de la Nación



Miguel Caballero
Secretario General

9. DOCUMENTOS

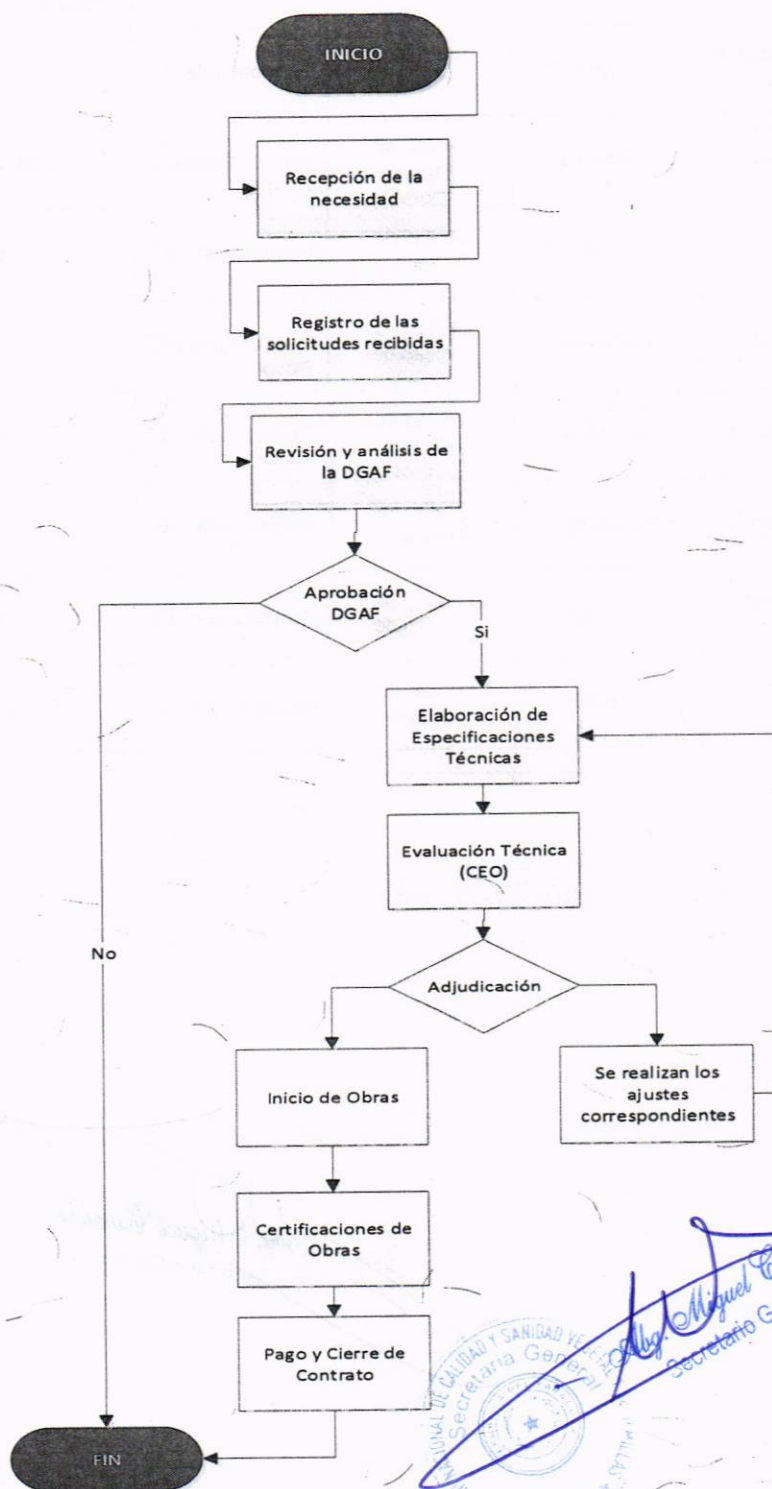
Nombre del Documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de Retención por Dependencia	Disposición Final
Registro de Solicitudes de Obras	FOR-UO-001	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Copia Original de Especificaciones Técnicas	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Precio Referencial	FOR-UO-002	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Dictamen Técnico	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Acta de Inicio de Obras	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Certificados de Obras	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Acta de Recepción Provisoria	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa
Acta de Recepción Final	No aplica	Unidad de Obras	Responsable UO	5 años	Archivo Central / Eliminación según normativa



Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Gestión de Obras





GESTIÓN DE OBRAS

Código: PRO-UO-001

Emisor: DGAF-UO

Versión: 01

Página: 9 de 9

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 314/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	23/04/26
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



PRECIO REFERENCIAL

Código: FOR-UG-002
Emisor: DGAU-UG
Versión: 1
Página: 1 de 1

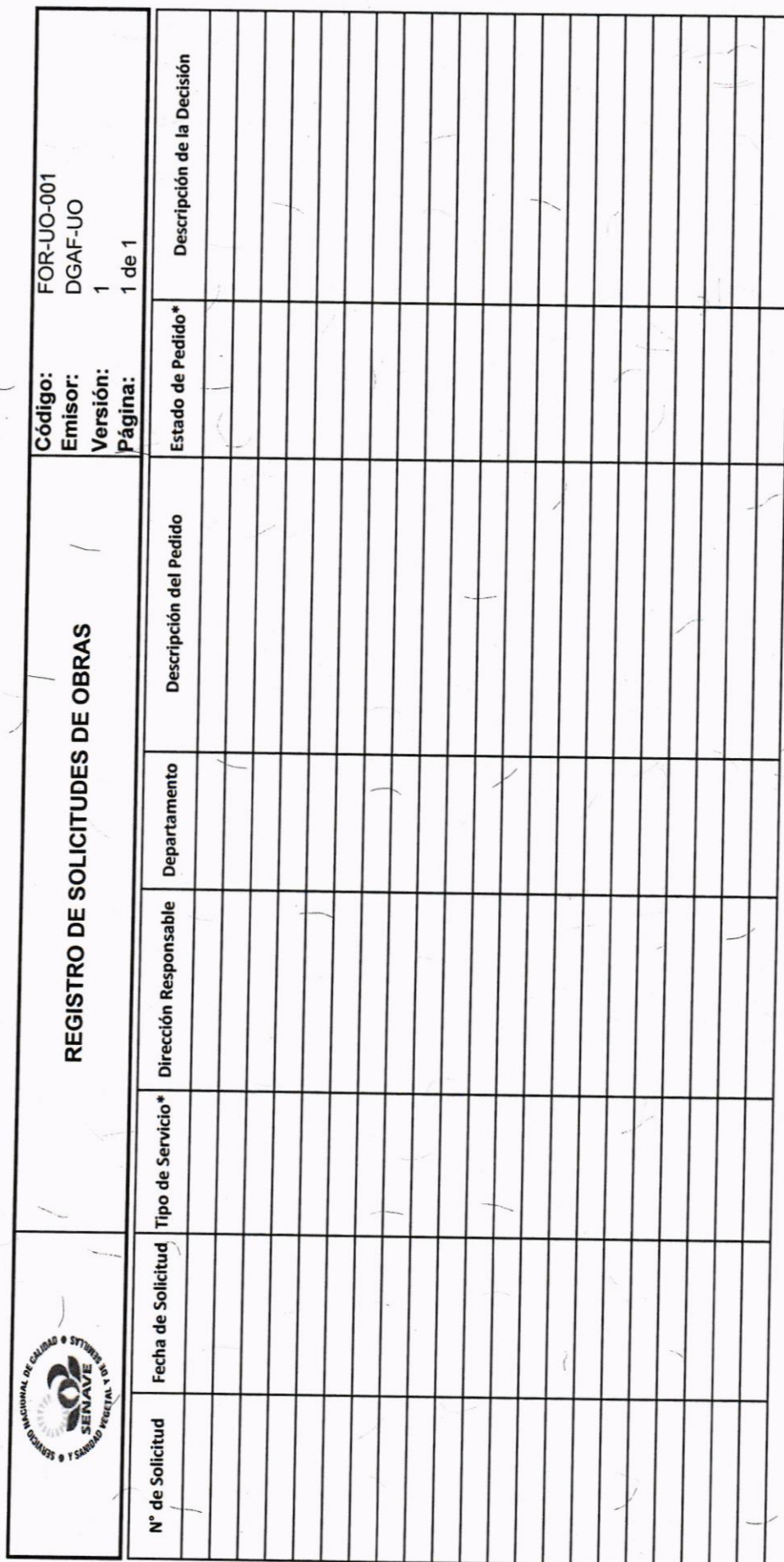
LLAMADO DE _____
(Especificación: _____)
Monto mínimo _____ Gs
Monto Máximo _____ GS

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)			PRECIO PROMEDIO
				Santa Inés	DES	LYR	
TRABAJO PRELIMINARES							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
SUMATORIAS							



Abg. My
Secretario General





Resolución SENAVE N° 331/2026

Rechazado



Ally Miguel Caballero
Secretario General