



**RESOLUCIÓN N° 449**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ELABORACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.**

**-1-**

Asunción, 24 de octubre del 2025.

**VISTO:**

El Memorando N° 19/2025 de fecha 01 de octubre del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 165/43/2025*), del Departamento de Programación y Evaluación de la Secretaría de Planificación; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 518/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante el Memorando N° 19/2025 de fecha 01 de octubre del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 165/43/25, el Departamento de Programación y Evaluación a través de la Secretaría de Planificación, eleva la propuesta para análisis y aprobación del Procedimiento para la “*Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)*”, PRO-DPyE-002, versión 01.

**Que**, es necesario establecer un documento para la Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del SENAVE, a fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, que permite alinear las actividades institucionales con los objetivos estratégicos, optimizar el uso de los recursos disponibles, facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia.

**Que**, el procedimiento PRO-DPyE-002, en su primera versión, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en 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 15 de noviembre del 2024*”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del 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 pertinentes, las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismo públicos y privados, sin excepción*”.

ES COPIA DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° .....449.....-

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ELABORACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.**

-2-

**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° 634/2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 518/2025, 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, la aprobación del procedimiento denominado “Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)”, código PRO-DPyE-002, versión 01, elaborado por el Departamento de Programación y Evaluación 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** el procedimiento para la “Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)”, PRO-DPyE-002, versión 01, 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 Secretaría de Planificación, a través de sus áreas competentes, será el responsable de la implementación de la presente resolución.

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

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

ING. **RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL**  
**PRESIDENTE**



**Secretario General**

ES COPIA DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 449.....-

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ELABORACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.**

-3-

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA LA “ELABORACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)”, PRO-DPYE-002, VERSIÓN 01.**



Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL









## Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

Código: PRO-DPyE-002  
Emisor: SP- DPyE  
Versión: 01  
Página: 1 de 8

# Elaboración, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Dulce Ferreira Ing. Amb. Mariela Villalba	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Iván Espinoza	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Carmelita Torres
<b>Cargo:</b> Jefa de División de Programación Jefa de División de Seguimiento y Evaluación	<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento de Programación y Evaluación	<b>Cargo:</b> Titular de la Secretaría de Planificación
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 01/10/2025	<b>Fecha:</b> 01/10/2025	<b>Fecha:</b> 02/10/2025



Secretario General



## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del SENAVE, asegurando que las actividades anuales estén alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI), así como a las directrices de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) y del Gobierno Nacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las direcciones y oficinas regionales del SENAVE que participan en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del POA, desde su formulación hasta el cierre y presentación de resultados.

## 3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

E01.01 Gestión de Planes Institucionales

E01.01.02 Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual POA.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Siglas

- 4.1.1. ECECI: Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno
- 4.1.2. DPyE: Departamento de Programación y Evaluación
- 4.1.3. MAI: Máxima Autoridad Institucional
- 4.1.4. MEI: Mesa de Entrada Interna
- 4.1.5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 4.1.6. PEI: Plan Estratégico Institucional
- 4.1.7. POA: Plan Operativo Anual
- 4.1.8. SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 4.1.9. SP: Secretaría de Planificación
- 4.1.10. MAI: Máxima Autoridad Institucional

### 4.2. Definiciones

4.2.1. **Plan Estratégico Institucional:** es un instrumento de gestión donde se establecen las prioridades institucionales expresadas en objetivos y metas de mediano plazo, y tiene como finalidad orientar las acciones que la institución tiene que llevar a cabo (estrategias) para conseguir una posición que le permita desarrollar con éxito las funciones que le son propias (misión), así como dirigirlas a un futuro deseado y óptimo (visión).

4.2.2. **Objetivos Estratégicos:** expresan los logros esperados en el mediano plazo para el cumplimiento de la misión institucional. Estos se centran en la resolución de un problema principal y deben estar alineados a las prioridades provenientes de los niveles superiores de planificación (Marco estratégico general).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 449/2025



Secretario General





**4.2.3. Acciones Estratégicas:** Representan los bienes y/o servicios principales prestados por la institución dirigidos a un beneficiario que es externo a la organización, así como otras acciones institucionales realizadas para atender necesidades prioritarias internas a la organización.

**4.2.4. Actividad Operativa:** actividad que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

**4.2.5. Unidad de Medida:** se refiere a la forma estandarizada de cuantificar y evaluar el avance o el cumplimiento de las actividades operativas planificadas. Debe ser algo que pueda ser medido de forma precisa, permitiendo la evaluación objetiva del progreso y éxito de las actividades. Algunos ejemplos de Unidad de Medida en un POA son: cantidad de capacitaciones realizadas, cantidad de fiscalizaciones realizadas, cantidad de registros emitidos.

**4.2.6. Medio de Verificación:** hace referencia a las fuentes de información o documentos que se utilizan para comprobar que las actividades del POA se han cumplido de acuerdo con lo planificado. El medio de verificación es esencial para garantizar la credibilidad del proceso de monitoreo y evaluación del desempeño institucional, ya que proporciona la evidencia y respalda los resultados obtenidos.

Algunos ejemplos de Medios de Verificación incluyen:

- I. Documentos como Informes de actividad; Actas de reuniones; Certificados oficiales, Registros de visitas físicas o supervisión a sitios/lugares, etc.
- II. Registros Administrativos como Bases de datos; Registros contables; Reportes financieros o de presupuesto que muestren la ejecución de recursos.
- III. Encuestas de Satisfacción realizadas a usuarios, beneficiarios o personal involucrado para medir el impacto de las actividades.
- IV. Resultados de Evaluaciones de desempeño de las actividades.
- V. Fotografías o videos: Imágenes que documenten las actividades o los resultados alcanzados.

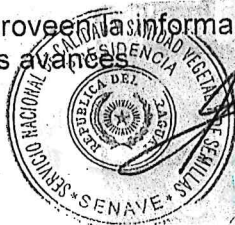
**4.2.7. Plan Operativo Anual:** se refiere a la planificación de actividades que deben llevarse a cabo dentro del periodo de un mes/año para asegurar que avance de manera constante y ordenada en el cumplimiento de las metas. Este proceso, toma como base las acciones y objetivos estratégicos establecidos en el PEI y los organiza en bloques temporales, permitiendo que las actividades sean concretas y factibles de realizarse a corto plazo, facilitando su monitoreo y evaluación.

## 5. RESPONSABLES

**SP y DPyE:** Coordinan el proceso general del POA, brindan soporte metodológico y realizan el monitoreo y la evaluación.

**MAI:** Define orientaciones políticas y aprueba formalmente el POA.

**Direcciones y Oficinas Regionales:** Proveen la información para la planificación, ejecutan las actividades y reportan mensualmente los avances.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## 6. ACTIVIDADES

La elaboración del POA se realiza en el año previo a su ejecución, su implementación corresponde al periodo de enero a diciembre del año de ejecución, el monitoreo se lleva a cabo de manera mensual durante toda su vigencia, cerrando con un informe de evaluación al cierre del mismo.

### 6.1. Etapa 1: Revisión de antecedentes del POA para su elaboración

Previo a la formulación del nuevo POA, el equipo del DPyE realiza un análisis integral de los antecedentes disponibles, considerando:

- I. El grado de cumplimiento de metas y actividades del POA vigente, con base en los reportes mensuales disponibles.
- II. El grado de cumplimiento de metas y actividades del POA anterior.
- III. Los avances, desviaciones, dificultades y lecciones aprendidas.
- IV. Las decisiones y orientaciones institucionales de la MAI o directores generales.
- V. La proyección estratégica establecida en el PEI, asegurando la alineación entre la planificación operativa y los objetivos estratégicos institucionales.

### 6.2. Etapa 2: Elaboración participativa del POA del siguiente año

Se realiza la convocatoria a talleres de planificación con cada dirección y oficinas regionales (vía correo institucional o MEI).

En cada taller se desarrolla lo siguiente:

- I. Presentación de directrices y estructura de la planificación operativa, con el fin de orientar la formulación y asegurar uniformidad.
- II. Identificación y definición conjunta de actividades operativas, productos, metas mensuales y anuales de cada dependencia alineadas con los objetivos y acciones estratégicas del PEI.
- III. Elaboración de una planilla digital en borrador del POA, según FOR-DPyE-006 "PLAN OPERATIVO ANUAL".

Una vez culminado el taller, el FOR-DPyE-006 1. 006 "PLAN OPERATIVO ANUAL" elaborado debe ser firmado por los participantes con lo cual se considera aprobado por la dependencia. Este documento puede ser firmado in situ en el taller o remitido firmado mediante correo institucional.

**Nota:** La formulación del POA correspondiente al próximo año, se realiza entre el periodo de marzo a junio.

### 6.3. Etapa 3: Aprobación formal del POA

Una vez recibidos los POA de todas las dependencias, el DPyE consolidará la información y elaborará el documento final del Plan Operativo Anual y se remite el documento consolidado mediante MEI para su aprobación formal de la MAI a través de resolución, el cual podrá ser concluido durante el segundo semestre del año.

El POA aprobado es cargado en el módulo de Plan Operativo Anual, disponible en <https://www.senave.gov.py/senave-net/>



**Nota:** En caso de que alguna dependencia requiera realizar modificaciones a su POA, deberá enviar una solicitud a través del MEI o del correo institucional. Posteriormente, el DPyE evaluará la solicitud y según su pertinencia, efectuará las modificaciones correspondientes. Una vez realizados los cambios, estos serán comunicados a la dependencia solicitante mediante el correo institucional.

#### **6.4. Etapa 4: Monitoreo de avances del POA**

Cada dependencia debe registrar mensualmente la ejecución de sus actividades en el módulo de carga correspondiente.

El plazo de carga será hasta el día 5 de cada mes y el contenido del reporte debe incluir toda la información requerida conforme al formato oficial aprobado, con precisión, claridad y datos actualizados. Los datos reportados deben ajustarse a la unidad de medida establecida para cada actividad.

El módulo del Plan Operativo Anual calculará de manera automática el porcentaje de avance de cada dependencia, en base a los reportes cargados.

Una vez vencido el plazo de carga mensual, el DPyE descargará los reportes del módulo del Plan Operativo Anual.

Los datos serán almacenados en archivos Excel y consolidados en una planilla unificada (archivo digital).

Esta base de datos servirá como insumo para la elaboración de los reportes mensuales de avance de metas físicas de las actividades del presupuesto institucional, los cuales serán remitidos vía correo institucional al Departamento de Presupuesto hasta el día 10 de cada mes. Asimismo, podrá ser utilizada para la elaboración de otros informes requeridos por diferentes dependencias.

En caso de detectar actividades con reportes que sobrepasen significativamente la meta mensual o anual definida, el DPyE podrá realizar consultas al área responsable y solicitar la aclaración o adecuación correspondiente.

Si durante el monitoreo se constata que una dependencia presenta un bajo cumplimiento general del POA, el DPyE remitirá vía correo institucional una solicitud de descargo por cada actividad afectada.

**Nota:** Se considera bajo cumplimiento del POA cuando el conjunto de actividades operativas de una dependencia registra un promedio de avance inferior al 60% respecto a lo planificado a la fecha.

Cada dependencia es responsable de asumir la gestión de su propio POA, destinando el tiempo necesario para su monitoreo sistemático. El POA debe ser utilizado como un instrumento de mejora de la gestión institucional, de manera que, durante su ejecución, se identifiquen oportunamente los bajos cumplimientos y se adopten las medidas correctivas correspondientes para asegurar las metas establecidas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## 6.5. Etapa 5: Evaluación del POA

El DPyE analiza los datos provenientes de los reportes mensuales y elabora los informes de evaluación del avance del POA, utilizando el formulario FOR DPyE-007 "Monitoreo de Avance del Plan Operativo Anual", en los siguientes momentos:

- I. Informe intermedio (julio-septiembre): Evalúa el avance del POA en ejecución desde enero hasta el último mes con información disponible.
- II. Informe de cierre preliminar (fin de año): Presentado en el ECECI o en la Revisión por la Dirección, constituye un insumo para la toma de decisiones estratégicas de cierre de gestión.
- III. Informe final (enero del año siguiente): Incorpora los últimos datos reportados y constituye el cierre oficial del POA.

Cada informe debe incluir un análisis apoyado en gráficos, tablas y otros recursos visuales, así como un apartado que explique de manera general los motivos de los bajos niveles de cumplimiento, en base a los descargos remitidos por cada área.

Los informes serán remitidos vía MEI a las dependencias del SENAVE, a través de sus respectivas Direcciones Generales, para su conocimiento y toma de decisiones.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
---	---	-----

## 8. REFERENCIAS

No aplica.

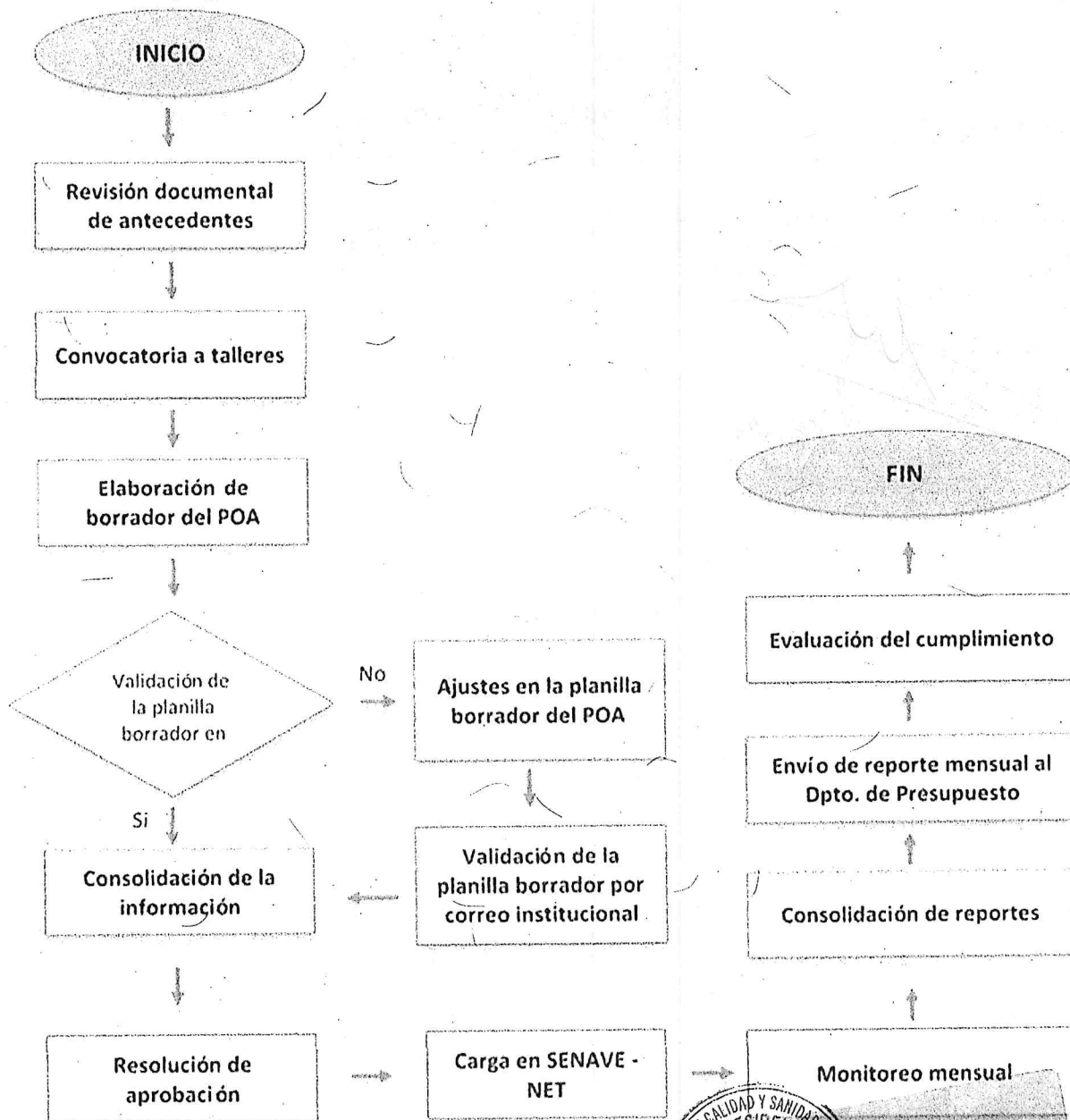
## 9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
PLAN OPERATIVO ANUAL	FOR-DPyE-006	Sistema informático compartido de Planificación	DPyE	Durante el tiempo de vigencia del PEI + 2 años	Permanente
REGISTRO DE REUNIONES	FOR-DSGC-002	Archivo físico del DPyE	DPyE	Durante el tiempo de vigencia del PEI + 2 años	Eliminación
Validación POA	NA	Correo institucional zimbra de secretaría de planificación	DPyE	Durante el tiempo de vigencia del PEI + 2 años	Eliminación




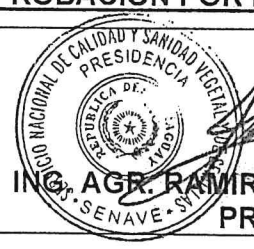
## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

# 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	  <b>ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL</b> <b>PRESIDENTE</b>
Fecha	<u>24 / 10 / 2025</u>
Vigencia	El documento entra en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de aprobación.

  
  
**Secretario General**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL