

RESOLUCIÓN N°- ⁹²⁸

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE VALORES – ETIQUETAS CODIFICADAS (PRO-DR-004) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 13 de marzo de 2026.

VISTO:

La Nota DR N° 021/2026 de fecha 26 de enero de 2026 (Expediente MEI SENAVE N° 03/17) del Departamento de Recaudaciones 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° 282/26 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota DR N° 021/2026 de fecha 26 de enero de 2026, el Departamento de Recaudaciones de la Dirección de Finanzas, eleva la propuesta para análisis y aprobación del *Procedimiento para la Recepción, Custodia, Distribución y Registro de Valores – Etiquetas Codificadas (PRO-DR-004)*.

Que, resulta necesario establecer una metodología clara y definir los pasos y procedimientos correspondientes para la adecuada recepción, custodia, distribución y registro de valores – etiquetas codificadas por el 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 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 Resolución SENAVE N° 192/2026 de fecha 03 de marzo de 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° 322/26, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 282/26, 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 la Recepción, Custodia, Distribución y Registro de Valores – Etiquetas Codificadas (PRO-DR-004)*, elaborado por el Departamento de Recaudaciones.

RESOLUCIÓN N° 192-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE VALORES – ETIQUETAS CODIFICADAS (PRO-DR-004) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

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 para la Recepción, Custodia, Distribución y Registro de Valores – Etiquetas Codificadas (PRO-DR-004)*, a fin de establecer una metodología clara y definir los pasos y procedimientos correspondientes para la adecuada recepción, custodia, distribución y registro de valores – etiquetas codificadas por el 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 de Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable de la implementación efectiva de la presente resolución.

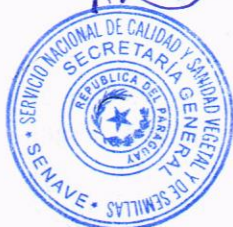
Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su promulgación.

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

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 192/2026
Presidencia – SENAVE

AA/am/cg

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



RESOLUCIÓN N° ⁹⁹⁸.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE VALORES – ETIQUETAS CODIFICADAS (PRO-DR-004) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES – ETIQUETAS CODIFICADAS, PRO-DR-004,**

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





**RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS
CODIFICADAS**

Código: PRO-DR-004
Emisor: DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 12

**RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS
CODIFICADAS**

ELABORADO POR	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Dra. Gloria de Estigarribia Lic. Mg. Myriam Florentín	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa de División de Valores - Etiquetas Jefa de Recaudaciones	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 22/01/2026	Firma: Fecha: 27/01/2026	Firma: Fecha: 29/01/2026

Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho





RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS CODIFICADAS

Código: PRO-DR-004

Emisor: DF-DR

Versión: 01

Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades, responsabilidades y metodología para la recepción, custodia, distribución, provisión y registro de etiquetas codificadas utilizadas en la homologación de semillas de origen nacional o importadas, así como en la importación de productos vegetales.

2. ALCANCE

Desde la entrega de etiquetas por parte del administrador del contrato al Departamento de Recaudaciones hasta la entrega del informe final para el registro contable en el Departamento de Contabilidad.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.04.02. GESTIÓN DE INGRESOS

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. **DF:** Dirección de Finanzas

4.1.2. **DR:** Departamento de Recaudaciones

4.1.3. **DV-E:** División de Valores-Etiquetas

4.1.4. **DCB:** Departamento de Contabilidad

4.1.5. **DISE:** Dirección de Semillas

4.1.6. **DICAO:** Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica

4.1.7. **DTIC:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

4.1.8. **SISEM:** Sistema Integrado de Semillas

4.1.9. **SIES:** Sistema Informático de Etiquetas del SENAVE

4.1.10. **TES:** Sistema de Trámites Electrónicos del SENAVE

4.1.11. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

4.2. Definiciones

4.2.1. **Etiquetas:** rótulo, marca, pintura u otra forma descriptiva escrita, punteada como marcada, repujada, manuscrita o impresa, sobre o adherido al envase.

4.2.2. **Homologación de semillas:** aprobación oficial de la calidad de un lote de semilla, quedando autorizada para su comercialización, previo etiquetado del envase.

4.2.3. **Valores:** grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite.

4.2.4. **Usuario:** persona natural o jurídica que hace uso de algún servicio prestados por el SENAVE.

4.2.5. **Productos Vegetales:** son aquellos derivados de plantas que se consumen como alimentos.

4.2.6. **Semillas o simiente:** toda parte o estructura vegetal, incluyendo plantas viveros o mudas, que sea destinada o utilizada para siembra, plantación propagación.

Lc. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



mecip
2015

4.2.7. Autorización de emisión: proceso mediante el cual una autoridad competente, generalmente una entidad fiscal o reguladora, aprueba la emisión de documentos, productos o servicios específicos, garantizando que cumplen con las normativas y requisitos establecidos.

4.2.8. Etiquetas Codificadas: son etiquetas (como etiquetas adhesivas o etiquetas impresas) que contienen un código compuesto por caracteres alfanuméricos (letras y números). Estos códigos sirven para identificar de manera única un objeto, producto, o elemento, permitiendo su seguimiento, inventario, o gestión. La numeración puede ser simple (una serie de números) o compleja (una combinación de letras y números que pueden incluir información adicional codificada)

4.2.9. Código QR (Quick Response): es un tipo de código de barras bidimensional que puede almacenar gran cantidad de información, como enlaces a sitios web, datos de contacto, instrucciones, o cualquier otro texto. Los códigos QR se leen con cámaras de teléfonos inteligentes o lectores especializados. Son muy utilizados en marketing, etiquetado de productos, control de inventarios, y en muchas otras aplicaciones para facilitar el acceso rápido a información digital.

4.2.10. Recepción: Es el acto de recibir o aceptar algo que llega, ya sea bienes, documentos, información o personas, generalmente en un lugar o institución determinada.

4.2.11. Custodia: Es la acción de cuidar, proteger y mantener en buen estado un bien, objeto, documento o información bajo la responsabilidad de una persona o entidad.

4.2.12. Distribución: Es la acción de repartir, dispersar o entregar productos, bienes o recursos a diferentes destinatarios o ubicaciones, con el fin de ponerlos a disposición de quienes los necesitan.

4.2.13. Provisión: Es el acto de suministrar, abastecer o proporcionar recursos, insumos o servicios necesarios para el funcionamiento o satisfacción de una demanda.

4.2.14. Registro: Es la acción de anotar, inscribir o documentar información, datos o hechos en un sistema o libro oficial, con el fin de conservar un historial o prueba de ellos.

5. RESPONSABLE

El Departamento de Recaudaciones, la División de Valores - Etiquetas y las Perceptorías habilitadas para la provisión de etiquetas codificadas, son responsables de la aplicación de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de Etiquetas Codificadas para la "Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada" y Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, será responsable de la recepción y custodia de las etiquetas codificadas entregadas por las dependencias técnicas, mediante el **FOR-DR-006 Acta de Traspaso de Etiquetas para la Venta**.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores-Etiquetas, dará su conformidad en cuanto a las cantidades de cajas con etiquetas recibidas y se procederá al traspaso de etiquetas codificadas a la División de Valores – Etiquetas para el resguardo y su posterior venta. Las cajas con etiquetas codificadas recibidas serán verificadas en

Liz. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



mecip
2015

forma general y no detalladas.

6.2. Custodia y/o Resguardo de Etiquetas Codificadas para la “Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada” y Etiquetas Codificadas para la “Importación de Productos Vegetales”.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, se encargará de resguardar en los depósitos habilitados para las mismas, las etiquetas codificadas que le fueron traspasadas bajo acta.

6.3. Registro de numeraciones Etiquetas Codificadas para la “Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada” y Etiquetas Codificadas para la “Importación de Productos Vegetales”, en el sistema informático institucional.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, solicitará mediante correo institucional a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) la inclusión de las numeraciones de las etiquetas codificadas traspasadas bajo acta, al sistema informático institucional y al Dpto. de Contabilidad la registración contable correspondiente.

6.4. Distribución, traspaso y entrega de etiquetas codificadas para la Importación de Productos Vegetales, a las Perceptorías habilitadas por la institución

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, procederá al traspaso y entrega de etiquetas codificadas a las perceptorías habilitadas por la institución, previa solicitud de provisión de etiquetas según **FOR-DR-001 Solicitud de Suministro de Valores - Etiquetas Codificadas para la “Importación de Productos Vegetales”**, mediante correo institucional, con cinco (5) días hábiles de anticipación, debiendo realizarse el proceso de traslado, traspaso y entrega de valores, según **FOR-DR-002 Acta de Traslado, Traspaso y Entrega de Valores**.

La División de Valores- Etiquetas solicitará al Departamento de Recaudaciones la gestión pertinente ante la DTIC para la actualización del stock de etiquetas, en base al acta de traspaso y entrega de etiquetas a las perceptorías.

Las etiquetas traspasadas quedarán bajo la custodia y guarda del perceptor solicitante, hasta la comercialización. El proceso de venta, que incluye la entrega, manejo, control y registro de etiquetas codificadas será responsabilidad del perceptor y estará sujeto a las reglamentaciones vigentes.

6.5. Distribución, Provisión y entrega de Etiquetas Codificadas para la Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada

La División de Valores-Etiquetas, dependiente del Departamento de Recaudaciones, proveerá o entregará las Etiquetas Codificadas para la Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada que se encuentran bajo su resguardo de acuerdo a lo adquirido por los usuarios, previa verificación de la cantidad de etiquetas declarada en la autorización de pago con el Visto Bueno del área técnica o Liquidación de pago generada en el TES y el cobro del monto por la provisión de etiquetas codificadas, según factura electrónica emitida en perceptorías.

La División de Valores- Etiquetas, dependiente del Departamento de Recaudaciones, accederá al sistema informático habilitado con su usuario y contraseña con el fin de:

- a. Corroborar el Stock General de Etiquetas, antes de la entrega.



b. Visualizar el expediente aprobado por las áreas técnicas en el sistema informático, proceder a la asignación de numeraciones de etiquetas alfanumérica habilitado para el etiquetado.

c. Imprimir el Detalle de Entrega de Etiquetas que arroja el sistema informático y que están vinculadas a la factura electrónica correspondiente.

En base al Detalle de Entrega de Etiquetas, se procederá a la entrega de los mismos, previa presentación de factura emitida por la perceptoría (en formato virtual o impreso), a fin de cotejar las numeraciones de etiquetas a entregar (numeración inicial y final vinculada a la factura presentada) y posterior a la firma de la planilla (con aclaración de firma, número de cédula de identidad civil y número de celular y/o teléfono), con el Detalle de Entrega de Etiquetas.

Las etiquetas codificadas entregadas y su uso adecuado quedan bajo la responsabilidad del usuario.

6.6. Modificación de información en el "Detalle de Entrega de Etiquetas, correspondiente a Etiquetas Codificadas para la "Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada" y Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales".

La División de Valores- Etiquetas y sus Perceptorías habilitadas, una vez culminado el proceso de vinculación de numeraciones de etiquetas y que requiera modificación por inconvenientes (problemas informáticos, carga de datos incorrectas, otros), informará al Departamento de Recaudaciones los motivos y realizará las modificaciones correspondientes.

6.7. Reposición de Etiquetas Codificadas

Las etiquetas vinculadas al "**Sistema de Reposición de Etiquetas**", según contrato vigente, podrán ser repuestas por los siguientes motivos:

6.7.1. Durante la provisión o entrega de etiquetas codificadas

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, en el caso de etiquetas dañadas/defectuosas, procederá a la reposición de las mismas, sin costo para el Usuario y en forma inmediata; y a través del sistema informático oficial se anulará las etiquetas codificadas afectadas a la reposición.

6.7.2. Posterior a la provisión o entrega de etiquetas codificadas

En el caso de detectarse algún desperfecto originado en la fabricación de las etiquetas retiradas (ya sea en el sustrato, numeraciones u otros elementos componentes de las etiquetas), que estén bajo la responsabilidad del Usuario, se informará vía correo institucional al Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, y se solicitara la reposición.

Debe ser indicado el daño o avería que ha causado la inhabilitación para el uso según lo establecido:

6.7.2.1. Criterios Para Descarte De Etiquetas Defectuosas

Descarte de etiquetas codificadas: Las etiquetas podrán ser descartadas por Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores - Etiquetas.

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





**RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS
CODIFICADAS**

Código: PRO-DR-004
Emisor: DF-DR
Versión: 01
Página: 6 de 12

Codificadas para la "Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada") y perceptores habilitados (Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"), si cumplen con los criterios de descarte, en forma inmediata y a través del sistema informático, durante y después de la provisión de etiquetas. Los motivos de descarte pueden ser:

- a. **Numeración no legible:** en el caso de que la numeración no pueda ser leída o correctamente comprendida a simple vista, se sugiere escanear el código QR, mediante la aplicación ofrecida por la Institución para dispositivos móviles inteligentes.
- b. **Código QR no legible:** en el caso de que el código QR este borroso, se sugiere cargar manualmente la numeración de etiqueta, a fin de corroborar que la información impresa sea la que corresponda.
- c. **Error en la lectura:** en el caso que el código QR no sea capturado al momento de la verificación y tampoco la numeración sea legible.
- d. **Etiquetas Rotas:** en el caso de detectarse etiquetas rotas al momento de la verificación y entrega de etiquetas.
- e. **Numeración alfanumérica y/o código de barras bidimensional (QR) no legible:** en el caso de haber realizado la verificación de información de datos impreso vía on-line y off-line mediante el escaneo del código de barras bidimensional (QR) y/o carga manual de numeración de etiquetas no legibles y el Usuario del SENAVE no acepte la etiqueta codificada defectuosa detectada al momento de la entrega.
- f. **Etiquetas Faltantes:** si existe etiquetas codificadas con numeración y/o código faltante o con numeración y/o código impreso sobre el sustrato soporte.
- g. **Etiquetas con faltante de componentes:** en el caso de detectarse etiquetas codificadas defectuosas ya sea en el sustrato y/o faltante de otros elementos componentes de las etiquetas codificadas, como logotipo, texto o color.
- h. **Etiquetas codificadas con problemas de adherencias:** en el caso de observar etiquetas codificadas con problemas de adherencia al sustrato.
- i. **Otros casos:** otros casos no detallados anteriormente y detectado durante la provisión de etiquetas.

Asimismo, se deberá adjuntar el **FOR-DR-003 Informe de Descarte de Etiquetas y la imagen de las etiquetas dañadas**, ante esta situación el Usuario no abonará por las etiquetas entregadas como reposición.

6.8. Registro y reclamo de etiquetas codificadas defectuosa (anuladas/reposición)

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, deberá informar de inmediato cualquier situación que afecte al proceso de provisión de etiquetas para los recaudos pertinentes.

En caso de detectarse etiquetas defectuosas al momento de la entrega y posterior a la entrega a los usuarios del SENAVE, ya sea en el sustrato, numeraciones u otros elementos componentes de las etiquetas. Se informará vía correo electrónico a las siguientes



dependencias:

a. **A la Dirección de Contrataciones**, debiendo el Proveedor reponer sin costo para la Institución las etiquetas defectuosas numerando las mismas a partir del último número recepcionado por el SENAVE, procediéndose de manera sucesiva en cada caso hasta la venta total de las etiquetas adquiridas, según contrato vigente en el apartado "Sistema de Reposición de Etiquetas".

b. **A la DTIC**, para los ajustes en el caso de ser necesario.

c. **Al Departamento de Contabilidad**, para la registración contable correspondiente.

6.9. Anulación de etiquetas codificadas autorizadas por las dependencias técnicas.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas y preceptorías habilitas, procederán a la anulación de numeraciones de etiquetas codificadas, previo pago de la tasa correspondiente por parte del Usuario y autorizado vía correo institucional por las áreas técnicas según disposición legal vigente.

La anulación se realizará a través del sistema informático oficial y se expedirá el detalle de las numeraciones anuladas al usuario.

6.10. Registro - Informe mensual por venta de etiquetas:

6.10.1. Etiquetas codificadas para la Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada

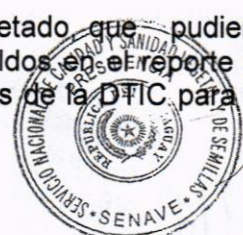
La División de Valores- Etiquetas, deberá informar mensualmente al Departamento de Recaudaciones y este a su vez al Departamento de Contabilidad, sobre la venta de valores-etiquetas de semillas que quedaron bajo su resguardo para la venta, a fin de realizar el registro contable correspondiente.

6.10.2. Etiquetas codificadas para la Importación de Productos Vegetales

La División de Valores- Etiquetas, realizara la consolidación de los informes por venta de etiquetas remitidos al cierre de cada mes por los perceptores responsables de las **ventas de etiquetas para bolsas/cajas de productos vegetales**, según **FOR-DR-004 Informe de Ventas de Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"**, con las siguientes informaciones:

- a. Numeraciones y cantidades de etiquetas vendidas, descartadas, anuladas y/o reposiciones realizadas en sus respectivas preceptorías.
- b. Numeraciones de facturas emitidas y anuladas, que fueron vinculadas a numeraciones de etiquetas.
- c. Numeraciones de facturas emitidas y liquidaciones, no etiquetadas por diversos inconvenientes al momento del etiquetado.
- d. Numeraciones de facturas emitidas y liquidaciones, etiquetadas y entregadas en el marco de anticipo de etiquetas codificadas.
- e. Otras situaciones vinculadas al proceso de facturación y etiquetado que pudieran impactar en el consumo de etiquetas, arrojando diferencias de saldos en el reporte del sistema (SISEM, SIES, SAFIS) y que se depende de los compañeros de la DTIC para los ajustes y/o modificaciones correspondientes al sistema informático.

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



La División de Valores- Etiquetas, ante la falta de datos solicitados más arriba y en el caso de existir diferencia de saldos en el reporte arrojado por el sistema informático Institucional (SISEM, SIES, SAFIS), informará al Departamento de Recaudaciones y este comunicará al Departamento de Contabilidad los motivos por los cuales no podrán cumplir con los plazos establecidos.

6.11. Etiquetas pagadas, facturadas, vinculadas a un AFIDI que no son retirados por los usuarios.

En el caso que existan etiquetas que fueron pagadas, facturadas y vinculadas a un AFIDI que el usuario no retiro por decisión propia, el perceptor, en un plazo de 10 días hábiles, deberá remitir al Departamento de Recaudaciones el "Detalle de Entrega de Etiquetas" y las etiquetas vinculadas.

El Departamento de Recaudaciones remitirá un correo al titular (cliente) de las etiquetas a fin de aclarar el motivo por el cual no retiro y si va a pasar a retirar o no.

Si afirma que va a retirar deberá asistir a la oficina central a buscar las etiquetas, en el caso que no está interesado, deberá aclarar el motivo. Si este no responde en un periodo de 10 días hábiles, se asumirá su desinterés y se procederá a su destrucción.

Para la destrucción de las etiquetas se elaborará un Acta, con presencia de Auditoría Interna y se procederá a la destrucción, informando además a las dependencias técnicas vinculadas al proceso de etiquetado.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas y perceptoria habilitadas, realizarán la registración en el sistema informático de las numeraciones de etiquetas que fueron destruidas según acta. En el sistema informativo deberá aparecer como ANULADAS.

6.12. Autorización para el retiro de las etiquetas codificadas.

Si los clientes enviaran a terceros para retirar las etiquetas, estos deben presentar el **FOR-DR-005 Autorización a terceros para el retiro de las etiquetas codificadas**, autorización firmada para ello especificando nombre y número de cedula de cada autorizado por única vez y actualizar si hubiere algún cambio en los autorizados por el representante legal y/o técnico de la empresa.

6.13. Otros procesos vinculados a etiquetas codificadas.

La División de Valores- Etiquetas, deberá realizar el arqueo semanal y mensual de etiquetas entregadas y en stock e informar periódicamente al Departamento de Recaudaciones y este a su vez a las dependencias técnicas responsables, sobre las necesidades de etiquetas, a fin de solicitar la adquisición de las mismas, a efectos de no quedar desabastecidos, y afectar la operatividad de la institución.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas, ante la solicitud de las áreas técnicas y las documentaciones correspondientes realizara, el registro de las numeraciones de etiquetas en el sistema informático, de acuerdo a diferentes situaciones que se presentan: extravío, anulado, reembolsado, fraccionado, por modificación de autorizaciones, complemento, reposición, averiado, faltantes y otro.

El Departamento de Recaudaciones a través de la División de Valores- Etiquetas deberá informar de inmediato cualquier situación que afecte al proceso de provisión de etiquetas para los recaudos pertinentes.

Lic. Alex Martin
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



Observación: Las **Donaciones o Exoneraciones** por provisión de Etiquetas Codificadas para la "Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada", se realiza con forme a lo solicitado y mediante aprobación por acto administrativo del SENAVE.

6.14. Sistema de descarte y reposición de etiquetas vinculadas al contrato vigente del "Seguro", contra todo tipo de riesgos para valores, Etiquetas Codificadas bajo el resguardo del Departamento de Recaudaciones, División de Valores- Etiquetas y preceptorías habilitadas, disponibles para la venta:

6.14.1. Alcance de la cobertura de seguro:

La cobertura de la póliza se regirá conforme al pliego de bases y contrato vigente. Procedimiento para la denuncia y reposición de etiquetas.

6.14.2. Denuncia:

El funcionario responsable de los valores debe comunicar inmediatamente lo ocurrido a través de correo institucional, **adjuntando imagen de la evidencia.**

Debe realizar una denuncia policial, especificando la cantidad, la numeración inicial y final de las etiquetas, el número de contrato de las etiquetas y el número del contrato vigente del "Seguro".

6.14.3. Comunicación a la aseguradora y solicitud de impresión:

El administrador del contrato debe comunicar a la aseguradora el siniestro, de acuerdo con el pliego de bases y el contrato vigente.

Una vez recibida la respuesta de la Aseguradora, gestiona la reposición correspondiente.

Solicita la impresión teniendo en cuenta el último número recepcionado por el SENAVE.

6.14.4. Registro para descarte y reposición:

El administrador del contrato debe enviar un correo electrónico institucional para registrar el descarte y la reposición de las etiquetas a las siguientes dependencias:

- DTIC:** Para los ajustes necesarios.
- Departamento de Contabilidad:** Para la registración contable correspondiente.
- División de Valores - Etiquetas:** Para el informe mensual.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





**RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS
CODIFICADAS**

Código: PRO-DR-004
Emisor: DF-DR
Versión: 01
Página: 10 de 12

8. REFERENCIAS

- 8.1** Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- 8.2** Ley N.º 385/94 "De Semillas y Protección de Cultivares"
- 8.3** Decreto 7797/00 que reglamenta la Ley N.º 385/94 •
- 8.4** Ley 988/96 "Que aprueba el Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales"
- 8.5** Decreto N.º 7795/2017 "Por el cual se crea el Sistema Integrado de facturación Electrónica Nacional (SIFEN)".

9. REGISTROS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Suministro de Valores - Etiquetas Codificadas para la Importación de Productos Vegetales	FOR-DR-001	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización
Acta de Traslado, Traspaso y Entrega de Valores	FOR-DR-002	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización
Informe de Descarte de Etiquetas Codificadas	FOR-DR-003	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización
Informe de Venta de Etiquetas Codificadas para la Importación de Productos Vegetales	FOR-DR-004	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización
Autorización a terceros para el retiro de las etiquetas codificadas	FOR-DR-005	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización
Acta de Traspaso de Etiquetas para la Venta	FOR-DR-006	DR	Perceptor responsable / División de Valores- Etiquetas	5 años	Digitalización

Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Recepcion, Custodia, Distribucion y Registro de Etiquetas Codificadas (Etiquetas para la homologacion semillas de origen nacional o importada y etiquetas codificadas para productos vegetales importados)



Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





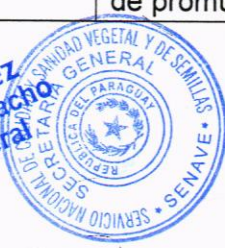
**RECEPCIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO DE VALORES - ETIQUETAS
CODIFICADAS**

Código: PRO-DR-004
Emisor: DF-DR
Versión: 01
Página: 12 de 12

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha	
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.


Lic. Alex Martínez
Cargo de Despacho
Secretaría General
SENAVE





**SOLICITUD DE SUMINISTRO DE
VALORES - ETIQUETAS CODIFICADAS
PARA LA "IMPORTACIÓN DE
PRODUCTOS VEGETALES"**

Código: FOR-DR-001
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 1

En la ciudad de....., República del Paraguay, a losdías del mes de del año, solicito a la División de Valores- Etiquetas – Departamento de Recaudaciones el **suministro de Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"**, a ser vendidas en la perceptoría habilitada de, según el siguiente detalle:

Cantidad de caja con Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales": _____ (_____)

Completar cantidad en números y letras

Atentamente.-

FIRMA (PERCEPTOR RESPONSABLE):.....

C.I.C. N°:

ACLARACIÓN:

Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General





ACTA DE TRASLADO, TRASPASO Y ENTREGA DE VALORES

Código: FOR-DR-002
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 2

ACTA N° /.....TRASLADO, TRASPASO Y ENTREGA DE VALORES

Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"

En la ciudad de....., República del Paraguay, a losdías del mes de del año, la **División de Valores-Etiquetas** del SENAVE se hace entrega de **ETIQUETAS DE HOMOLOGACION PARA ENVASES DE FRUTAS Y HORTALIZAS**, adquiridas en la **LICITACIÓN N°...../.....- Contrato N°/.....**. Dichas etiquetas serán enviadas a la perceptoría de y pasarán a ser responsabilidad del perceptor **Sr.** con **C.I. C. N°** para su custodia y resguardo mientras se encuentre designado a esa perceptoría. Se procede previamente a la verificación de las cantidades de etiquetas, que se detallan a continuación:

Contrato N°	N° Inicial de Etiqueta	N° Final de Etiqueta	Total (Etiqueta)	N° Inicial de Caja	N° Final de Caja	Total (Caja)	Tipo	Cantidad de etiqueta por caja
							Etiquetas para Frutas y Hortalizas Importadas	
Total								

Observaciones: Una vez verificado y recepcionado los Valores - Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales", quedan a cargo del perceptor designado en la perceptoría a la cual se le provisiona las etiquetas, para su resguardo, custodia, venta y provisión de etiquetas codificadas a usuarios, según disposiciones legales vigentes del SENAVE. El perceptor solicitante deberá remitir a la División de Valores-Etiquetas al cierre de cada mes un informe detallado de las ventas y stock de las etiquetas codificadas traspasadas por la División de Valores-Etiquetas a dicha perceptoría.

1- Funcionario que hace entrega de Valores - Etiquetas Codificadas.

Firma:

Aclaración:

C.I. C. N°:

2- Funcionario responsable del transporte, traslado y entrega de Valores - Etiquetas Codificadas

Firma:

Aclaración:

C.I. C. N°:

3- Funcionario que recibe conforme los Valores - Etiquetas Codificadas detalladas en la presenta acta y hoja adicional que se adjunta.

Firma:

Aclaración:

C.I. C. N°:

Lic. Alex Martínez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE



mecip
2015



ACTA DE TRASLADO, TRASPASO Y ENTREGA DE VALORES

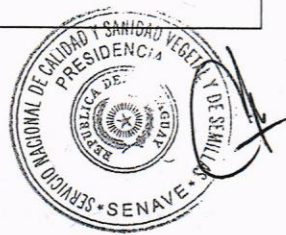
Código: FOR-DR-002
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 2 de 2

Hoja Adicional N°.....

Detalle de numeraciones de etiquetas codificadas para la "Importación de Productos Vegetales", entregadas al perceptor solicitante.

PLANILLA DE NUMERACION DE ETIQUETAS			
N° DE LOTE CAJA	DESDE	HASTA	CANTIDAD

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





INFORME DE VENTAS DE ETIQUETAS CODIFICADAS

Código: FOR-DR-004
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 1

INFORME DE VENTA DE ETIQUETAS CODIFICADAS PARA LA "IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VEGETALES"

DIRECCIÓN DE FINANZAS							
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES							
PERCEPTORIA MES DE:/...../.....							
VENTA Y PROVISIÓN DE ETIQUETAS CODIFICADAS PARA LA "IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VEGETALES"							
ITEM	IMPORTADOR	NUMERO DE AUTORIZACION (SIES)	FECHA	NUMERO DE FACTURA	CANTIDAD DE ETIQUETAS	Nº DESDE	Nº HASTA
TOTAL							

FIRMA Y ACLARACIÓN (PERCEPTOR):.....

FECHA :...../...../.....



Lic. Alex Martínez
Encomendado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





**AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA
EL RETIRO DE LAS ETIQUETAS
CODIFICADAS**

Código: FOR-DR-005
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 2

..... del 20

(Ciudad y fecha)

Señor

Dpto. de Recaudaciones, SENAVE

El que suscribe de
nacionalidad, con Cédula de Identidad N° se dirige a Usted en su
carácter de de la Empresa
... donde por este documento autorizo a, con CIC
N°, para que retire:

☐

Etiquetas Codificadas para la "Homologación de Semillas de Origen Nacional o Importada"

☐

Etiquetas Codificadas para la "Importación de Productos Vegetales"

Las etiquetas codificadas que fueron retiradas y su uso adecuado quedan bajo mi
responsabilidad.

Atentamente.

.....
Firma y Aclaración

Representante Legal y/o Asesor Técnico de la empresa

Observación:

- A. Este documento tiene carácter de declaración jurada.
- B. El firmante es responsable de la veracidad de la información contenida en los mismos.
- C. Se adjunta CIC del autorizado.

Lic. Alex
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





ACTA DE TRASPASO DE ETIQUETAS PARA LA VENTA

Código: FOR-DR-006
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 2

LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL (SBE) N.º /

“IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD”

ID N.º - Contrato N.º/.....

LOTE N.º:

En la ciudad de....., República del Paraguay, a los días del mes de del año , siendo las horas, se reúnen en la Dirección de Semillas (DISE) funcionarios/as autorizados/as de la y de la División de Valores - Etiquetas, dependiente del Departamento de Recaudaciones, con el fin de proceder al traspaso de

PRIMERO: El/la funcionario/a designado/a por el “Administrador del Contrato” de la realizó las verificaciones correspondientes a las etiquetas, confirmando que éstas cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el Contrato N.º/.....

SEGUNDO: Se verifica la cantidad de etiquetas, conforme a la planilla de numeraciones entregada por el proveedor, acompañada del documento adjunto y las cantidades recibidas, según el siguiente detalle:

LOTE

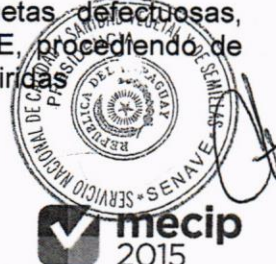
N.º:.....

Etiquetas Codificadas para "....."										
Tipo : Etiquetas para				Numeración		Cant. Total en Stock	P.U. Gs. (IVA Inc.)	P.T Gs. (IVA Inc.)	Cant. Total Caja	Contrato Nº
Ubic.	Origen	Categoría	Color	Nº Inicial	Nº Final					
Total General										

TERCERO: La funcionaria de la División de Valores - Etiquetas, dependiente del Departamento de Recaudaciones, luego de contabilizar las cajas con etiquetas codificadas para....., según el documento adjunto, da su conformidad respecto a las cantidades de cajas recibidas. Posteriormente, se procede al traspaso de las mismas a la División de Valores - Etiquetas, para su resguardo y posterior venta.

CUARTO: Se deja constancia de que las cajas con etiquetas recibidas fueron verificadas en forma general y no detallada. El contrato establece un “**Sistema de Reposición de Etiquetas**”, en caso de detectar etiquetas defectuosas al momento de la entrega a los usuarios del SENAVE, ya sea por sustrato, numeraciones u otros componentes de las etiquetas, se informará mensualmente a través de la Dirección de Contrataciones. El proveedor deberá reponer, sin costo para la institución, las etiquetas defectuosas, numerándolas a partir del último número recepcionado por el SENAVE, procediendo de manera sucesiva en cada caso hasta la venta total de las etiquetas adquiridas.

Lic. Alex Martín
Encargado de Despacho
Secretaría General
SENAVE





ACTA DE TRASPASO DE ETIQUETAS PARA LA VENTA

Código: FOR-DR-006
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 2 de 2

A las horas del día mencionado, se da por finalizado el acto de traspaso, previa lectura y ratificación de sus términos. En prueba de conformidad, firman en constancia las partes intervinientes en dos ejemplares de un mismo tenor y efecto.

Entregado (.....)

Lic. Alex Martinez
Encargado de Despacho
Secretaría General



Recibido

