



RESOLUCIÓN N° 321.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS (PRO-DR-006) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 21 de Abril de 2026.

VISTO:

La Nota DR N° 049/2026 de fecha 07 de abril del 2026 (Expediente MEI SENAVE N° 209/25/2026), del 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° 488/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota DR N° 049/2026 de fecha 07 de abril del 2026, identificada bajo el Expediente MEI SENAVE N° 209/25/2026, el Departamento de Presupuesto a través de la Dirección de Finanzas, eleva la propuesta para análisis y aprobación del Procedimiento para la devolución por transferencias o pagos erróneos, PRO-DR-006, versión 01.

Que, el PRO-DR-006, 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”, que establece las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, resulta necesario establecer lineamientos administrativos claros para la devolución de importes correspondientes a transferencias o pagos efectuados de manera errónea por usuarios o funcionarios del SENAVE, ya sea cuando no se concrete el trámite previsto o cuando se haya verificado un pago en exceso.

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”.



RESOLUCIÓN N° 321-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS (PRO-DR-006) 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 Resolución SENAVE N° 314/26 de fecha 16 de abril 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° 564/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 488/2026, 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, la aprobación del procedimiento PRO-DR-006, versión 01, elaborado por el Departamento de Recaudaciones de la Dirección de 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:**

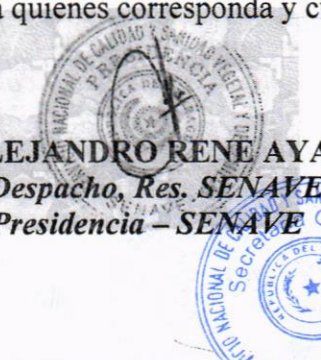
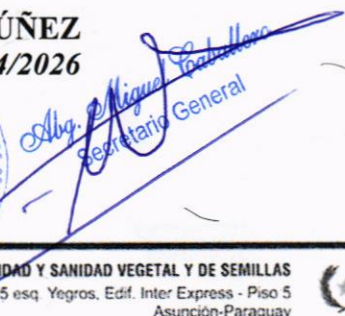
Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento para la devolución por transferencias o pagos erróneos, PRO-DR-006, versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable de la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución, rige a partir 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



Secretario General



RESOLUCIÓN N° 321-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS (PRO-DR-006) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS
ERRÓNEOS, PRO-DR-006, VERSIÓN 01**


Miguel Caballero
Secretario General





**DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O
PAGOS ERRÓNEOS**

Código: PRO-DR-006
Emisor: DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 8

DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRONEOS

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Myriam Florentín	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa de Dpto. De Recaudaciones	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 07/04/2026	Firma: Fecha: 08/04/2026	Firma: Fecha: 08/04/2026



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la devolución de dinero por transferencias o pagos erróneos realizado por usuarios o funcionarios del SENAVE cuando no se va a realizar algún trámite o cuando se ha recibido un pago en exceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las transferencias realizadas desde el ejercicio fiscal 2026 en adelante.

3. PROCESO / SUBPROCESO RELACIONADO

A01.02.02 GESTIÓN DE INGRESOS

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.2. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4.1.3. DGT: Dirección General Técnica

4.1.4. D.F.: Dirección de Finanzas

4.1.5. D.R: Departamento de Recaudaciones

4.1.6. D.C.: Departamento de Contabilidad

4.1.7. D.T.: Departamento de Tesorería

4.1.8. SIPAP: Sistema de Pagos del Paraguay, una plataforma tecnológica del Banco Central del Paraguay (BCP) para liquidar transferencias de dinero de forma segura, rápida y eficiente, permitiendo operaciones instantáneas 24/7



SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS



4.2. Definiciones

4.2.1. Devolución: Es el acto de reembolsar dinero pagado por el interesado cuando ha habido pago en exceso o cuando no realizará ningún trámite ante la institución.

4.2.2. Dinero: Es un medio de intercambio, por lo general en forma de billetes y monedas, que es aceptado por una sociedad para el pago de bienes, servicios y todo tipo de obligaciones.

4.2.3. Transferencia: movimiento electrónico de fondos desde una cuenta bancaria (ordenante) a otra (beneficiario), ya sea en la misma entidad o entre bancos distintos.

4.2.4. Seguridad: Son operaciones seguras, pero requieren verificar cuidadosamente los datos del beneficiario para evitar errores.

5. RESPONSABLE

El proceso de devolución es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Recaudaciones.

6. ACTIVIDADES

6.1. Devolución por Transferencias Erróneas

6.1.1. Solicitud por parte del Usuario

El usuario o funcionario presenta a través de la Mesa de Entrada Única el formulario FOR – DR – 007 adjuntando el comprobante de pago de la transferencia por la cual solicita la devolución.

La solicitud podrá ser presentada en un plazo máximo de 90 días corridos desde la transferencia



Miguel Caballero
Secretario General



	DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS	Código: PRO-DR-006 Emisor: DF-DR Versión: 01 Página: 4 de 8
---	---	--

6.1.2. Verificación y análisis del DR

El DR realizará la verificación correspondiente al ingreso efectivo en la cuenta institucional y emitirá un informe detallando: Nombre o Razón Social, RUC, número de comprobante de ingreso en la cuenta, titular de la cuenta de origen, fecha de ingreso, saldo de la transferencia, si existen facturas emitidas a nombre del solicitante especificando la fecha y otros datos que considere pertinente para la aceptación o rechazo de la solicitud.

6.1.3. Dictamen y resolución de la solicitud

La DF remitirá a la DGAJ la solicitud a fin que se emita un dictamen jurídico al respecto, y considerando la conclusión de la misma realizará la autorización o rechazo de la solicitud presentada por el usuario o funcionario de la institución.

6.1.4. Solicitud Aprobada

Si la solicitud presentada es aprobada, la DGAJ y la DF firmarán el FOR – DR-008 por la cual autorizan al Departamento de Tesorería a realizar la transferencia correspondiente a la cuenta declarada por el usuario, la cual puede ser solamente la cuenta de origen de la transferencia, y adjuntará el comprobante de transferencia para remitir al Departamento de Contabilidad para su registración contable y posterior remisión del expediente al Departamento de Recaudaciones para su archivo.

6.1.5. Solicitud Rechazada

Si la solicitud es rechazada se remitirá al Departamento de Recaudaciones con la justificación correspondiente para la notificación formal al solicitante a través del correo declarado en la solicitud.

6.2. Devolución por Pagos Erróneos

6.2.1. Ingreso de Solicitud

El usuario presenta a través de la Mesa de Entrada Única el formulario FOR – DR – 007 adjuntando el comprobante de pago de la transferencia por la cual solicita la devolución.



Abg. Miguel Caballero
 Secretario General





DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS

Código: PRO-DR-006

Emisor: DF-DR

Versión: 01

Página: 5 de 8

La solicitud podrá ser presentada en un plazo máximo de 90 días corridos desde la transferencia

6.2.2. Verificación y análisis del DR

El DR realizará la verificación correspondiente al ingreso efectivo en la cuenta institucional y emitirá un informe detallando: Nombre o Razón Social, RUC, número de comprobante de ingreso en la cuenta, titular de la cuenta de origen, fecha de ingreso, saldo de la transferencia, si existen facturas emitidas a nombre del solicitante especificando la fecha y otros datos que considere pertinente para la aceptación o rechazo de la solicitud, informe que remitirá a través del FOR – DR- 008.

6.2.3. Remisión a la Dirección General Técnica.

La solicitud será remitida a la DGT a fin de informar si la solicitud correspondiente conlleva a un trabajo por el área misional o alguna acción que implique un gasto de horas hombre, combustible u otro que involucre pérdida para la institución.

6.2.4. Dictamen y resolución de la solicitud

La DF remitirá a la DGAJ la solicitud a fin que se emita un dictamen jurídico al respecto, y considerando la conclusión de la misma realizará la autorización o rechazo de la solicitud.

6.2.5. Solicitud Aprobada

Si la solicitud presentada es aprobada, la DGAF y la DF firmarán el FOR – DR- 008 por la cual autorizan al Departamento de Tesorería a realizar la transferencia correspondiente a la cuenta declarada por el usuario, la cual puede ser solamente la cuenta de origen de la transferencia, y adjuntará el comprobante de transferencia para remitir al Departamento de Contabilidad para su registración contable y posterior remisión del expediente al Departamento de Recaudaciones para su archivo.

6.2.6. Solicitud Rechazada

Si la solicitud es rechazada se remitirá al Departamento de Recaudaciones con la justificación correspondiente para la notificación formal al solicitante a través del correo declarado en la solicitud



[Handwritten signature]
Secretaría General



	DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS	Código: PRO-DR-006 Emisor: DF-DR Versión: 01 Página: 6 de 8
---	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

8.2. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.3. Resolución SENAVE, en la cual se fijan los montos a percibir, en su versión vigente.

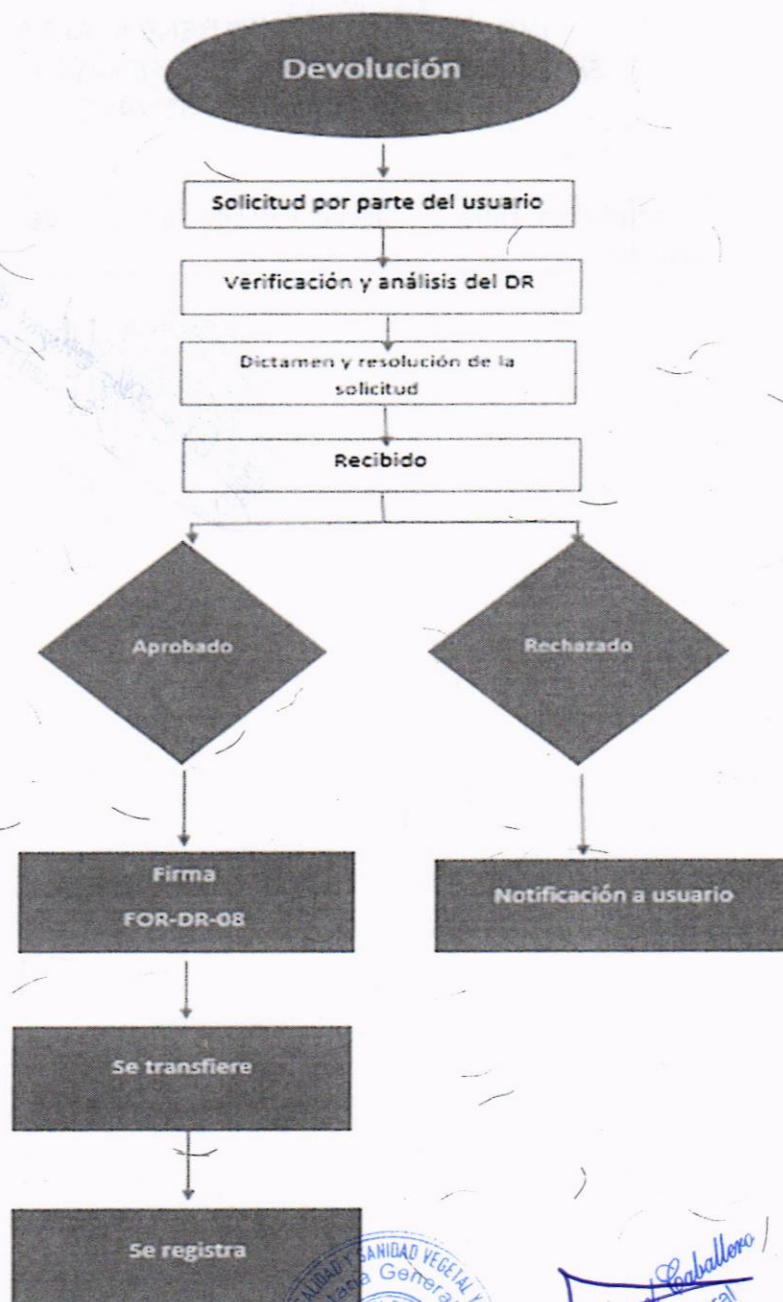
9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Comprobante de transferencia o pago	No aplica	Departamento de Recaudaciones	DR	10 años	Conservación según normativa; archivo DR



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Devolución por Transferencias o Pagos Erróneos.



	DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRÓNEOS	Código: PRO-DR-006 Emisor: DF-DR Versión: 01 Página: 8 de 8
---	---	--

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ <i>Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 314/2026</i> Presidencia - SENAVE
Fecha	21 / 04 / 26.
Vigencia	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución





**AUTORIZACION O RECHAZO DE LA
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR
TRANSFERENCIA O PAGO ERRÓNEO**

Código: FOR-DR-008
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 1

Asunción, de de

Señor/a
Dirección de Finanzas
Presente:

Por el presente se remite informe correspondiente a la solicitud de devolución correspondiente a la transferencia / pago conforme a los datos detallados a continuación:

DATOS DE LA SOLICITUD	
Nombre / Razón Social:	RUC:
DETALLE DE INGRESO	
Número de Comprobante de Ingreso (SIPAP):	
Titular de la Cuenta:	
Fecha de Ingreso:	Total del Comprobante:
¿Existen facturas emitidas a nombre del solicitante? (Detallar fecha):	
Monto a Devolver:	
Observaciones:	

Jefe/a
Departamento de Recaudaciones

RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

APROBADO ☐	RECHAZADO ☐
Justificación de la Aprobación o Rechazo:	
Firma DF	Firma DGAF



Miguel Caballero
Secretario General



mecip
2015



**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR
TRANSFERENCIA O PAGO ERRÓNEO**

Código: FOR-DR-007
Emisor: DGAF-DF-DR
Versión: 01
Página: 1 de 1

Asunción, de de

Señor/a
Director/a General
Dirección General de Administración y Finanzas
Presente:

Por el presente se solicita la devolución correspondiente a la transferencia / pago (adjunto a la presente) conforme a los datos detallados a continuación:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
1.1.Nombre / Razón Social:	
1.2. RUC:	1.3.Teléfono:
1.4.Correo:	
2. DATOS DE LA CUENTA	
2.1. Número de Cuenta:	
2.2. Titular de la Cuenta:	
2.3.Fecha de la Transferencia:	
2.4.Motivo de la Solicitud:	
<i>Observación: Los datos de la cuenta declarados en este formulario solo podrá ser los de la cuenta de origen de la transferencia o pago realizado. Los datos manifestados serán considerados como declaración jurada.</i>	

Sin otro motivo particular, me despido saludándole muy atentamente.

Firma y Aclaración
C.I. N°:



Miguel Caballero
Secretario General

