

RESOLUCIÓN N° 108.....

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 14 de febrero del 2025.

VISTO:

La Providencia DRPNel N° 010/25 de fecha 15 de enero del 2025, del Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales de la Secretaría de Planificación; el Dictamen N° 39/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Providencia DRPNel N° 010/25 de fecha 15 de enero del 2025, el Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales de la Secretaría de Planificación eleva el Procedimiento para la “Gestión de Eventos Nacionales”, PRO-DRPNel-002, en su Versión 01, a fin de proceder a su aprobación.

Que, el procedimiento tiene como objetivo, abarcar la gestión de eventos nacionales en las que participa el SENAVE relacionados con los compromisos asumidos y competencia institucional, asegurando una planificación eficiente de los mismos.

Que, el procedimiento PRO-DRPNel-002, en su primera versión, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 1003/24 “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° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023”, de fecha 15 de noviembre del 2024, que actualiza el Procedimiento “Control de Documentos”, 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, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción”.



RESOLUCIÓN N° 108.....

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES” 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° 48/25, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 39/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el procedimiento para la “Gestión de Eventos Nacionales”, PRO-DRPNel-002, en su Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), elaborado por el Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales 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 1º.- APROBAR el Procedimiento para la “Gestión de Eventos Nacionales”, PRO-DRPNel-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 2º.- ESTABLECER que la Secretaría de Planificación, a través de sus áreas de competencia, será responsable del cumplimiento y la implementación de la presente resolución.

Artículo 3º.- DISPONER que la presente resolución, rige a partir de su promulgación.

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



Emilio Caballero
Secretario General



**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE**

PS/mc/gr

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 108.....

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

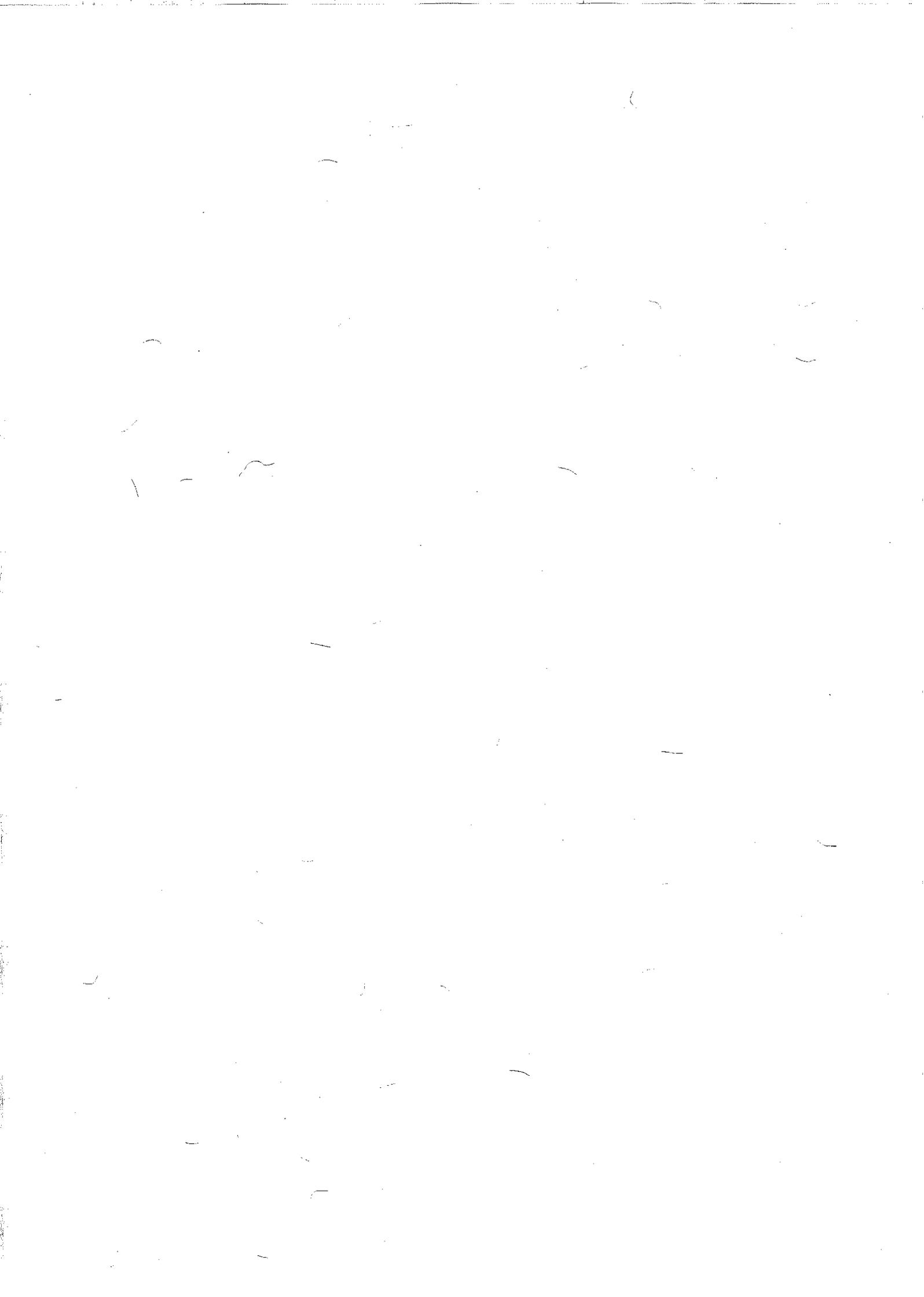
PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES” PRO-DRPNeI-002, VERSIÓN 01.



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 1 de 9

GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES Resolución SENAVE N° 108

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Agr. M Sc. Liliana Encina	Nombre y Apellido: Lic. Liz Irala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala
Cargo: Jefa de Div. Relaciones Públicas Nacionales	Cargo: Jefa de Dpto. de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16/01/2025	Fecha: 16/01/2025	Fecha: 14/02/2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General



GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/10/25
Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar para gestionar la participación del SENAVE en eventos nacionales relacionados con los compromisos asumidos y competencias institucionales, asegurando una planificación eficiente de los mismos.

2. ALCANCE

Abarca la gestión de eventos nacionales en los que el SENAVE participa, desde la planificación hasta la evaluación.

3. PROCESO/SUBPROCESO:

E04.01 Gestión de Convenios Nacionales e Internacionales.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

- 4.1.1. **DA:** Dirección Administrativa
- 4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- 4.1.3. **DGT:** Dirección General Técnica
- 4.1.4. **DRPNeI:** Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- 4.1.5. **DRPN:** División de Relaciones Públicas Nacionales
- 4.1.6. **DPCI:** Departamento de Prensa y Comunicaciones Institucionales
- 4.1.7. **DSG:** Departamento de Servicios Generales
- 4.1.8. **EN:** Eventos Nacionales
- 4.1.9. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- 4.1.10. **MEU:** Mesa de Entrada Única
- 4.1.11. **PF:** Punto Focal
- 4.1.12. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad Sanidad Vegetal y de Semillas
- 4.1.13. **SP:** Secretaría de Planificación
- 4.1.14. **SG:** Secretaría de Gabinete



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1. Acto:** reunión o celebración, pública o privada, oficial.
- 4.2.2. Apoyo logístico:** participación en el proceso de ejecución y gestión de recursos (humanos, materiales y financieros), así como las acciones a seguir durante el desarrollo de eventos institucionales.
- 4.2.3. Backpodium:** estructura desmontable, que se utiliza en los eventos para mostrar una marca o mensaje institucional.
- 4.2.4. Catering:** servicio de suministro de comidas y bebidas para los participantes de un evento.
- 4.2.5. Ceremonia:** acto organizado para celebrar una ocasión especial.
- 4.2.6. Comité de Organización de Eventos:** funcionarios que formarán parte de la organización general del evento designados por las dependencias involucradas y que tendrán voz y voto en las decisiones de la coordinación.
- 4.2.7. Conferencia:** reunión donde asisten varias personas que exponen sobre un determinado asunto.
- 4.2.8. Expo:** es una exposición de productos o servicios distribuidos por stands, agrupados por sectores, para que el público los vea.
- 4.2.9. Evento:** Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
- 4.2.10. Feria:** exhibición de productos o servicios que concurren en un área específica con el objetivo de promover las empresas.
- 4.2.11. Flyer:** material publicitario impreso o digital, con imágenes y letras que se utilizan para difundir, promocionar ideas, productos y/o servicios.
- 4.2.12. Productos de merchandising:** objetos promocionales que se distribuyen en los eventos (camisetas, quepis, bolígrafos, llaveros, etc.).
- 4.2.13. Programación:** agenda de actividades del evento.
- 4.2.14. Protocolo:** conjunto de reglas o normas establecidas para ceremonias, actos oficiales o solemnes.
- 4.2.15. Stand:** Instalación dentro de un evento, para la exposición exclusiva de mensajes, productos y servicios de la institución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Señor Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14-10-2025
Página: 4 de 9

5. RESPONSABLE

La SP, el DRPNeI y el DRPN, son responsables de la coordinación en forma conjunta con las dependencias vinculadas a la organización del evento.

6. ACTIVIDADES

6.1. EVENTOS EXTERNOS

Los eventos externos serán aquellos que son organizados por instituciones o entidades ajenas al SENAVE.

6.1.1. Planificación

El Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales elaborará el FOR-DRPNEeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES, organizados a nivel nacional, por instituciones, empresas, gremios u organismos que guardan relación con la misión institucional.

A inicios de cada año, dicho calendario se presentará a la MAI, a fin de elevar a su consideración la aprobación y proceder a la programación del mismo.

6.1.2. Aprobación de Calendario de Eventos Anuales:

La MAI aprueba el FOR-DRPNEeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES y remite a la SP, para iniciar el proceso de organización.

6.1.3. Recepción de Invitación:

La invitación deberá ser recibida a través de los canales oficiales del SENAVE, tales como el correo electrónico institucional o MEU.

6.1.4. Procesamiento de Invitación

6.1.4.1. Análisis

La invitación ingresada deberá contener información detallada y suficiente para permitir la evaluación, verificación y confirmación de la pertinencia, conveniencia y alineación del evento con los compromisos misionales e institucionales establecidos por el SENAVE. En caso de que falten datos relevantes, la dependencia encargada de la verificación podrá solicitar la información necesaria para continuar con el proceso.

En este punto se verifica si el evento se encuentra aprobado en el FOR-DRPNEeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES.

6.1.4.2. Aprobación

En el caso de estar aprobado por la MAI en el FOR-DRPNEeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES, se procede a realizar las gestiones de coordinación de manera inmediata. En caso contrario, si la actividad no se encuentra prevista en el calendario, se enviará a la dependencia vinculada (DGT-DGP-DGAF-DGAJ) para obtener el parecer

ES COPIA DEL ORIGINAL





GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/10/25
Página: 5 de 9

sobre la participación. Una vez recibido, se remitirá a la SG para evaluar el impacto comunicacional, con el fin de obtener la aprobación de la MAI. Posteriormente, se enviará de vuelta a la SP para dar inicio a las gestiones de coordinación.

6.1.4.3. No aprobación

La No aprobación de un evento nacional podría ocurrir en las siguientes situaciones:

No estar planificado en el FOR-DRPNeI-002 CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES: si el evento no se encuentra incluido en el calendario institucional aprobado, lo que imposibilita su alineación con las actividades previamente establecidas y podría afectar la operatividad planificada.

Parecer Técnico desfavorable: si la dependencia vinculada emite un parecer no favorable respecto a la pertinencia o viabilidad de la participación institucional en el evento.

Recursos insuficientes: si no se dispone de los recursos humanos, financieros o logísticos necesarios para garantizar una participación adecuada y efectiva, comprometiendo la calidad de la representación institucional.

Contraposición de agenda: si la realización del evento coincide con otras actividades o compromisos institucionales que tienen prioridad, según el calendario oficial aprobado por la MAI.

Impacto institucional reducido: si, tras el análisis de la SG, se considera que el evento no generará un impacto significativo ni beneficios tangibles para la institución, limitando su pertinencia dentro de los objetivos estratégicos.

6.1.5. Gestiones de Coordinación

Una vez aprobado se procede a realizar las gestiones necesarias de coordinación y se procede a designar los actores involucrados en el evento.

6.1.5.1. Comité Organizador

Para los eventos nacionales de trascendencia internacional o eventos que requieran mayor logística, se podrá conformar un Comité Organizador de Eventos, integrado por representantes designados por las diferentes áreas, a fin de establecer roles para la organización y ejecución del evento, bajo la coordinación de un responsable designado por la MAI como PF.

6.1.5.2. Requerimientos

Para la participación en eventos nacionales, tanto externos como internos, se deberá elaborar el FOR-DRPNeI-003 LISTADO DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS, donde se solicitará la provisión de todos los productos y equipos necesarios.

6.1.5.3. Requerimientos Logísticos y Administrativos

La disponibilidad de recursos logísticos deberá coordinarse previamente con las áreas responsables. En los casos donde la participación al evento requiera cubrir costos asociados al alquiler de espacio para Stand, costo de entradas, apoyo de funcionarios de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES	Código: PRO-DRPNeI-002 Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN Versión: 01 Vigente: 14 10U 25 Página: 6 de 9
---	--------------------------------------	---

DSG del SENAVE, vehículos de carga, entre otros requerimientos, se solicitará a la DGAF vía nota ingresada por MEI, con la descripción detallada de lo solicitado.

6.1.5.4. Requerimiento de Profesionales/Especialistas

Para la ejecución de la actividad, se deberá garantizar la presencia institucional en el stand o espacio destinado, con funcionarios técnicos capacitados que puedan llevar a cabo la promoción y proporcionar información sobre la misión de la institución a los visitantes. Por lo que se solicitará a la DGT la designación correspondiente, en cantidad solicitada por la SP.

6.1.5.5. Recursos de Viáticos

Para eventos nacionales que se realicen en ubicaciones que justifiquen administrativamente la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante designado, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.1.5.6. Requerimientos de cobertura de prensa

Con el objetivo de asegurar la uniformidad en la comunicación institucional, la calidad de los materiales y la cobertura efectiva de cada evento, ya sea interno o externo, el DRPN del DRPNeI solicitará el apoyo del DPCI, para la provisión de materiales impresos y/o digitales para la distribución en el evento, exposición en el stand y la difusión de la participación institucional.

6.1.6. Ejecución del evento

Una vez que se cuente con las aprobaciones logísticas y administrativas se procede a la ejecución del evento por la coordinación en cargada

6.1.7. Informe

Con el objetivo de evaluar el impacto del evento, el DRPN o la dependencia vinculada, deberá elaborar el FOR-DRPNeI-004 INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES y remitir a la MAI.

6.2. EVENTOS INTERNOS

Eventos internos serán a aquellos que son organizados por dependencias del SENAVE.

6.2.1. Recepción de Solicitud de Coordinación

La dependencia solicitante deberá remitir al DRPNeI un pedido de coordinación del evento, a través de MEI, mediante el FOR-DRPNeI-005 SOLICITUD DE COORDINACIÓN DE EVENTO. El mismo deberá contar con el visto bueno de la MAI.

6.2.2. Gestiones de Coordinación

Para los eventos internos del SENAVE como capacitaciones, actos protocolares, presentaciones de programas o informes, que requieran servicios de catering o incluyan

COPIA FIEL DEL...



El Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 7 de 9

actos ceremoniales; la dependencia responsable de dicho evento, ya sea del área Misional, Administrativa o de Apoyo, deberá gestionar la provisión de recursos financieros y/o humanos, servicios u otro, que se requiera para la realización del evento.

6.2.2.1 Comité de Organización de Eventos

Para los eventos que requieran mayor logística, se podrá conformar un Comité de organización de Eventos, integrado por representantes designados por las diferentes áreas, a fin de establecer roles para la organización y ejecución del evento, bajo la coordinación de un responsable designado por la MAI como PF.

Para ello, se deberá tramitar la solicitud mediante expediente MEI, incluyendo los requerimientos específicos con detalle extensivo de la cantidad estimada de participantes, la fecha del evento y otros datos pertinentes.

6.2.2.2 Gestión de Comisionamientos

Para eventos que se realicen en ubicaciones que justifiquen la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.2.2.3 Requerimiento de Profesionales/Especialistas

En caso de ser necesario el apoyo de especialistas de otras áreas del SENAVE, se realizará la solicitud a la dirección correspondiente, indicando la cantidad requerida por la SP. Una vez disponibles los recursos necesarios, se procederá a ejecutar el evento bajo la coordinación de la SP.

6.2.2.4 Recursos de Viáticos

Para eventos que se realicen en ubicaciones que justifiquen administrativamente la gestión de viáticos, el pedido deberá generarse conforme a las reglamentaciones administrativas vigentes y será responsabilidad individual de cada participante designado, solicitar por los canales correspondientes, a la DGAF.

6.2.2.5 Requerimientos de cobertura de Prensa

El DRPN y el DRPNeI solicitará el apoyo del DPCI, para la provisión de materiales impresos y/o digitales para la distribución en el evento, exposición en el stand y la difusión de la participación institucional.

6.2.3 Informe

Con el objetivo de evaluar el impacto del evento, la dependencia solicitante deberá elaborar el FOR-DRPNeI-004 INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES remitir a la MAI.

7. REFERENCIAS

- 7.1. Ley 2459/04 Que crea el Servicio Nacional de Calidad Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE
- 7.2. Resolución SENAVE N° 743/2024 Manual de Organización y Funciones del SENAVE



Manuel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

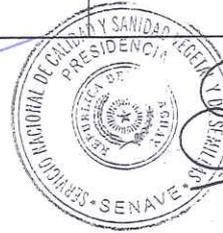
Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 8 de 9

8. CONTROL DE CAMBIOS

Items.	Página	Cambios

9. DOCUMENTO

Nombre del documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición final
CALENDARIO DE EVENTOS ANUALES	FOR-DRPNeI-002	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL
LISTADO DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS	FOR-DRPNeI-003	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL
INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS NACIONALES	FOR-DRPNeI-004	DRPNeI	DRPNeI	3 AÑOS	DPTO DE ARCHIVO CENTRAL





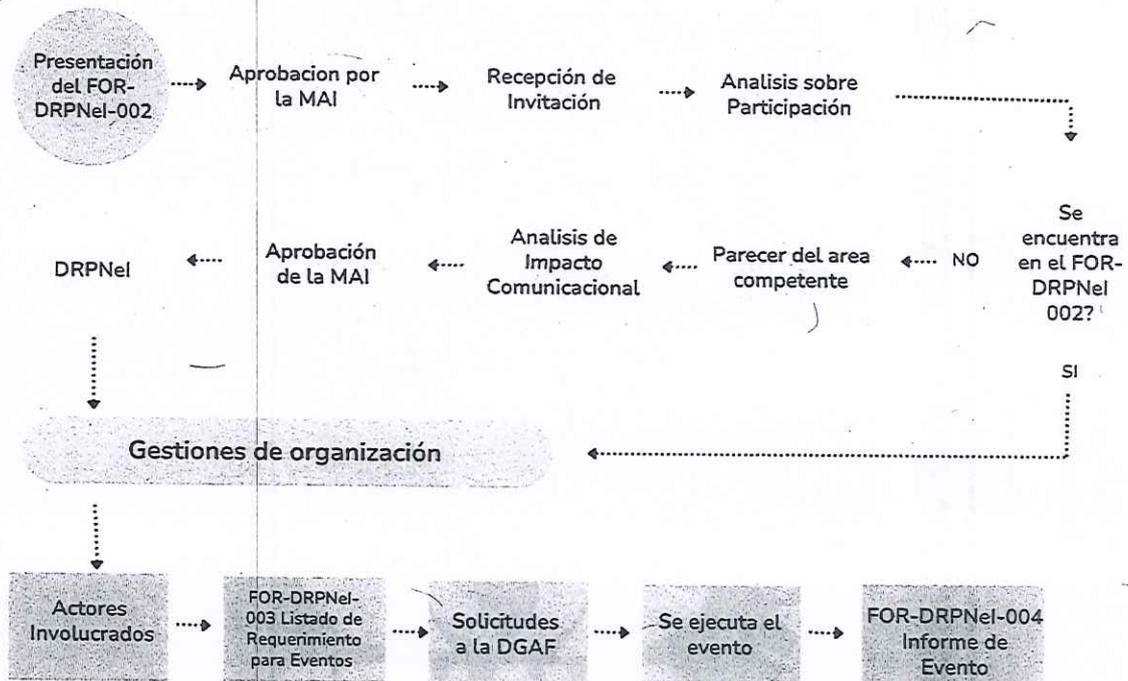
GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES

Código: PRO-DRPNeI-002
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/10/25
Página: 9 de 9

10. ANEXO

Flujograma de Procesos

EVENTOS

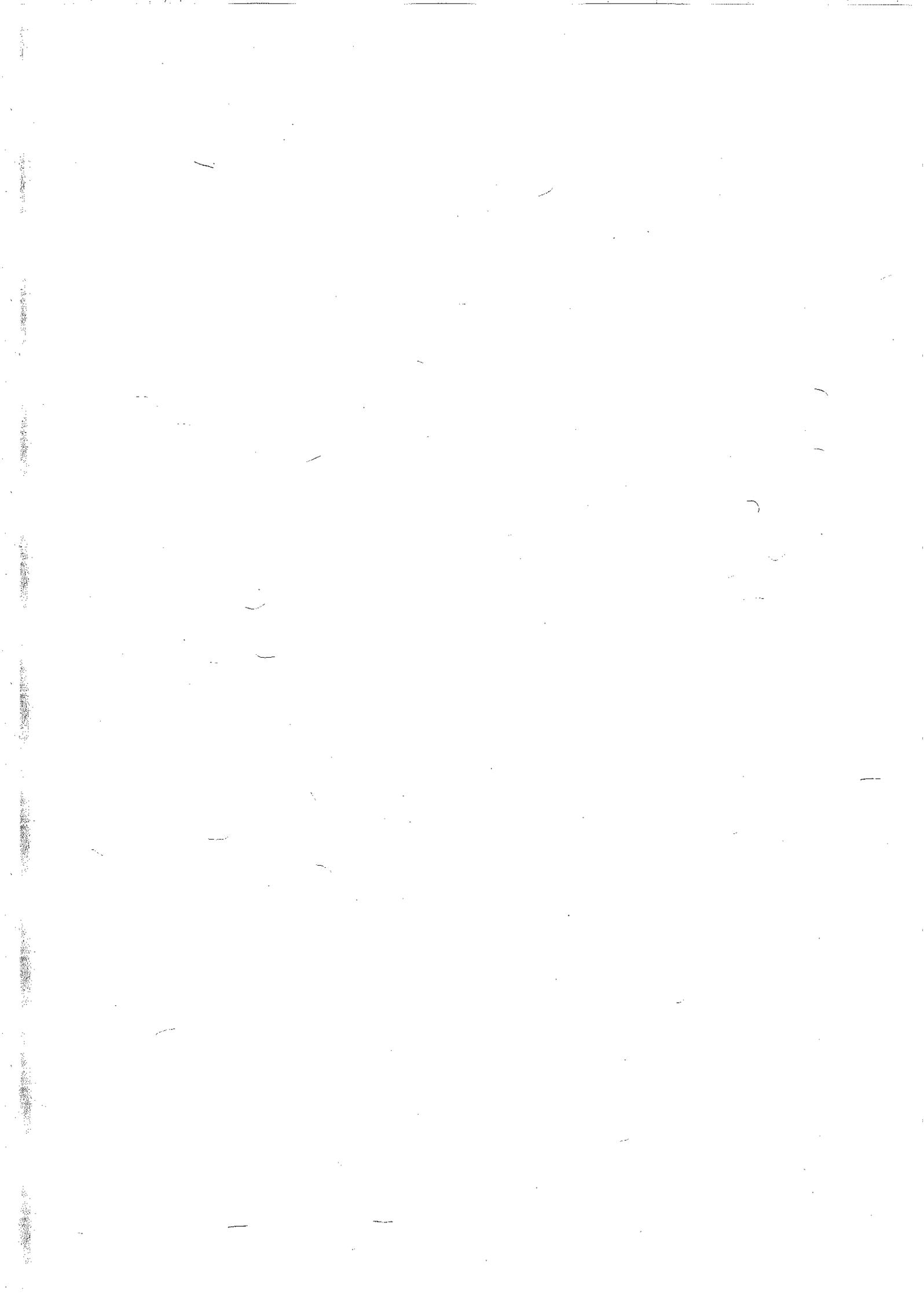


ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





REGISTRO DE REQUERIMIENTOS

Código: FORM-DRPNeI-003
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/10/25
Página: 1 de 1

Para la participación al evento denominado: _____
del _____ al _____ se solicita la provisión de los siguientes requerimientos:

Ítem	Listado de requerimientos			
	Denominación	Descripción (especificar tipo, características y cantidad)	SI	NO
1	Toldo			
2	Banderas			
3	Atril			
4	Equipo de sonido			
5	Sillas			
6	Banners			
7	Cinta para corte			
8	Tablones para refrigerio			
9	Servicio de Catéring			
10	Sillas			
11	Mesas			
12	Personales de servicios Generales			
13	Equipo de proyección			
14	Backpodium			
15	Productos merchandising			
16	Transporte de carga SENAVE			
17	Maestro de Ceremonias			

*En el caso de no mencionarse en el listado de ítems lo requerido, añadirlo.

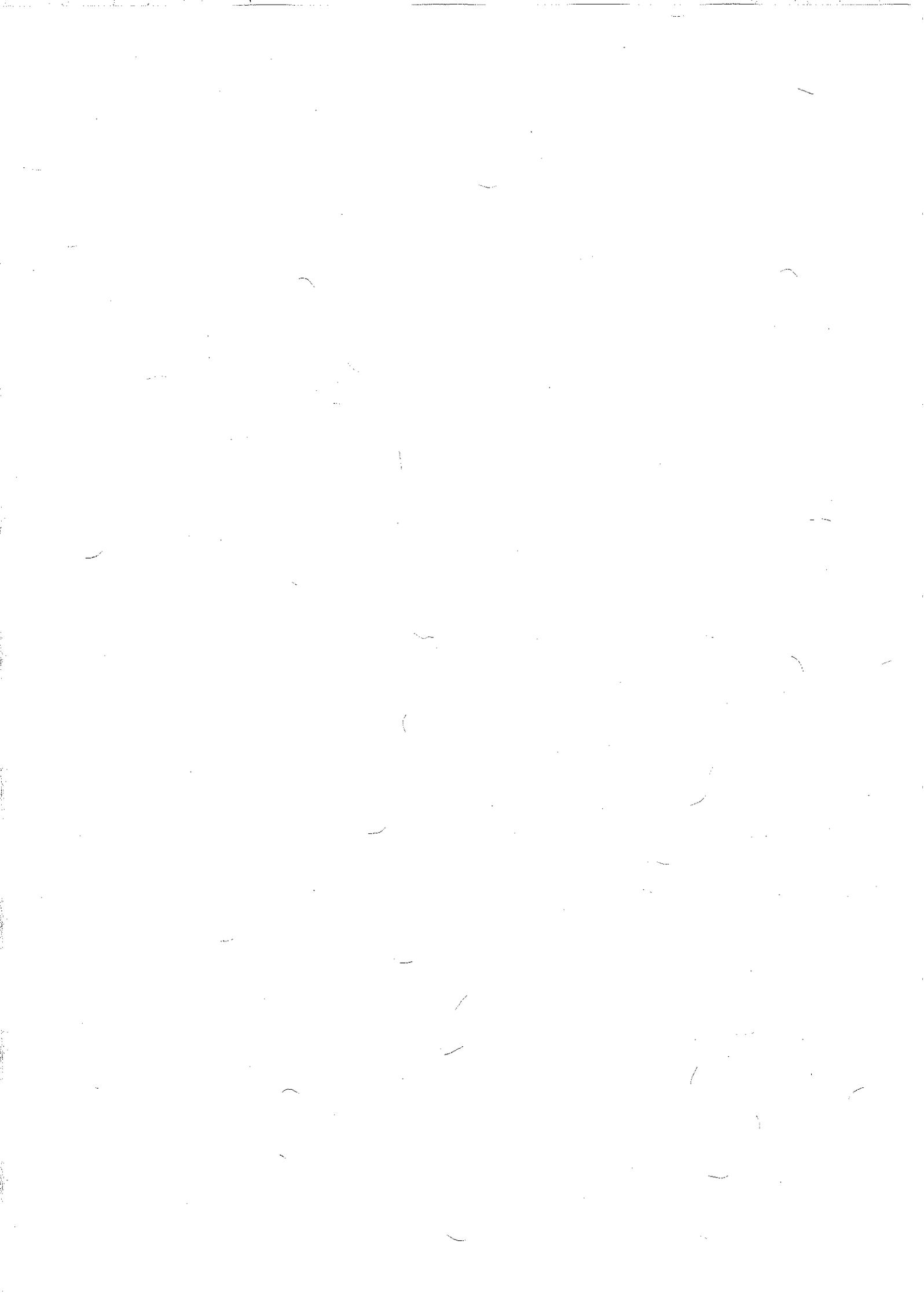
Firma y aclaración
Coordinador/Solicitante

Firma y aclaración
DGAF



Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







INFORME DE IMPACTO DE EVENTOS

Código: FORM-DRPNeI-004
Emisor: SP-DRPNeI-DDRPN
Versión: 01
Vigente: 14/02/25
Página: 1 de 1

Denominación del Evento: _____

Tipo de Evento (Interno/Externo): _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de finalización: _____

Lugar del Evento (Ciudad, Departamento) _____

DESARROLLO

1. Citar actividades realizadas en el desarrollo del evento

Detallar las actividades centrales ejecutadas durante el evento

-
-
-

2. ¿Cuáles son los resultados y logros del evento?

Cantidad de Participantes	Presupuesto ejecutado	Logros
		- - -

3. ¿Cuáles fueron las dificultades identificadas durante la ejecución del evento?

Citar aspectos que obstaculizaron el cumplimiento de las actividades planificadas. Especificar las causas principales que originaron estas dificultades.

Dificultades	Causas

4. ¿Cuáles son las sugerencias o recomendaciones para mejorar la gestión de eventos?

Proponer medidas concretas y viables para mejorar la gestión de eventos, con base en las dificultades enfrentadas y los resultados obtenidos.

-
-
-

Firma y aclaración
del Coordinador del Evento



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Guillermo Caballero
Secretario General

