

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 18 de enero del 2018.

VISTO:

El Memorando DCF/65/17 de fecha 29 de agosto del 2017, del Departamento de Campañas Fitosanitarias; el Dictamen N° 1171/17 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando DCF/65/17 de fecha 29 de agosto del 2017, el Departamento de Campañas Fitosanitarias de la Dirección de Protección Vegetal remite para consideración la propuesta de adopción de un Sistema de Órdenes de Trabajo (OTA), como herramienta de gestión técnica transparente para las actividades realizadas en las oficinas regionales, señalando que dicho sistema fue diseñado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) según requerimientos e informes de las áreas técnicas vinculadas y afectadas a dicho sistema, y que el proyecto contó además con la participación de la Dirección General Técnica (DGT), de la Dirección de Oficinas Regionales (DOR), de la Secretaría de Planificación (SP).

Que, el Sistema de Órdenes de Trabajo (OTA) contempla las directrices para la emisión de las órdenes de trabajo, y el informe de la actividad constituirá una herramienta de gestión para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las diferentes oficinas regionales.

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° 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 o privados, sin excepción.*”.

Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: j) dictar el reglamento interno y el manual operativo.*”.



Ing. Agr. Carmelo Peraltá
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Que, por Providencia DGAJ N° 1422/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1171/17, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existen impedimentos de índole legal alguno para aprobar el proyecto de adopción del sistema de Órdenes de Trabajo (OTA) como herramienta de gestión técnica para las actividades desarrolladas en las oficinas regionales, con su anexo respectivo.

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°.- IMPLEMENTAR el Sistema de Órdenes de Trabajo (OTA) como herramienta de gestión técnica para las actividades desarrolladas por las Oficinas Regionales, conforme al Anexo I que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que las Oficinas Regionales deberán generar Órdenes de Trabajo para las actividades de oficio, propias de la zona de influencia de la misma.

Artículo 3°.- AUTORIZAR a la Dirección General Técnica a modificar el presente procedimiento conforme a las necesidades que se vayan presentando, debiendo crear un archivo de las versiones actualizadas y remitir copia del mismo a la Secretaría General.

Artículo 4°.- ESTABLECER que la Dirección General Técnica, a través de sus áreas competentes, es responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 5°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 6°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**FDO.:ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA

**ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**

OC/cp/dr

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 1 de 8
---	---	--

Anexo I.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Agr. Carmen Berni Ing. Agr. Carolina O'Higgins Lic. Clara Lovera Lic. Víctor Rolón Lic. Daniel Chaparro Lic. Fernando Avalos Sr. Fernando Acuña	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Mariano Franco Lic. Rafael Mendieta	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Cesar Rivas
Cargo: Técnicos DGT/DTIC/DOR/SP	Cargo: Director – DOR Director - DTIC	Cargo: Director - DGT
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: /09/2017	Fecha: /09/2017	Fecha: /09/2017



Ing. Agr. Carmelo Perilla
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 2 de 8
---	---	--

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para la emisión de la orden de trabajo y el informe de la actividad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud del usuario o dependencia de la Institución, hasta el finiquito de la OTA. Contempla además, actividades de control y supervisión.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES.

3.1 SIGLAS:

- a) **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- b) **DGT:** Dirección General Técnica.
- c) **DOR:** Dirección de Oficinas Regionales.
- d) **FOR:** Formulario.
- e) **DTIC:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- f) **OR:** Oficina Regional.
- g) **OTA:** Orden de Trabajo.

3.2 DEFINICIONES.

- a) **Actividades de oficio:** son aquellas actividades generadas en las OR que son propias de cada regional (denuncias, oficios fiscales, instalación de trampas, entre otras) y no siempre están vinculadas a solicitudes de la oficina central o del usuario.
- b) **Usuario:** personas físicas o jurídicas que solicitan servicios al SENAVE.
- c) **Orden de Trabajo:** formulario con instrucciones del superior inmediato respecto a una actividad a realizar por funcionario/s designado/s para el efecto.
- d) **Situación:** Es el estado de la OTA, pudiendo ser: activo, aprobado, enviado, finiquitado.
- e) **Activo:** Es la OTA que es cargada en el sistema.
- f) **Aprobado:** Es la OTA autorizada por el Director de la DOR o jefe de la OR.
- g) **Enviado:** Es la OTA informada por funcionario/s designados en la misma OTA.
- h) **Finiquitado:** Es la OTA que cuenta con el informe técnico y es cerrada por funcionarios de la DOR.

4. RESPONSABLES.

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento son los funcionarios técnicos - administrativos, Jefes Regionales y el Director de la DOR, conforme a sus respectivos roles dentro del sistema OTA.

5. ACTIVIDADES.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

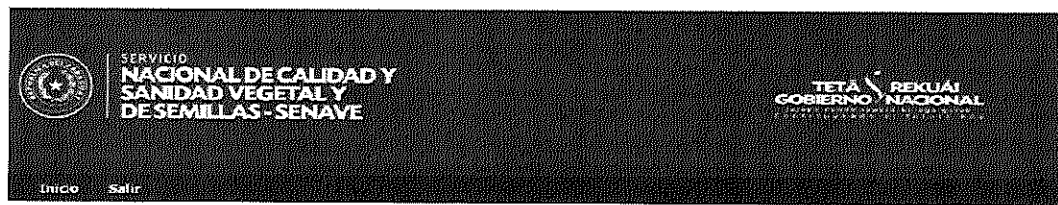
-5-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 3 de 8
---	---	--

5.1 Acceso al Sistema Ordenes de Trabajo (OTA).

Para acceder al Sistema OTA se debe ingresar a la página web del SENAVE (www.senave.gov.py), en el enlace SENAVE.net, posteriormente en el link Sistema OTA.

Se accede al sistema mediante el número de cedula del funcionario y la contraseña del sistema de Mesa de Entrada o Consulta de ficha de asistencia.



NRO. DE CEDULA: 0

CONTRASEÑA:

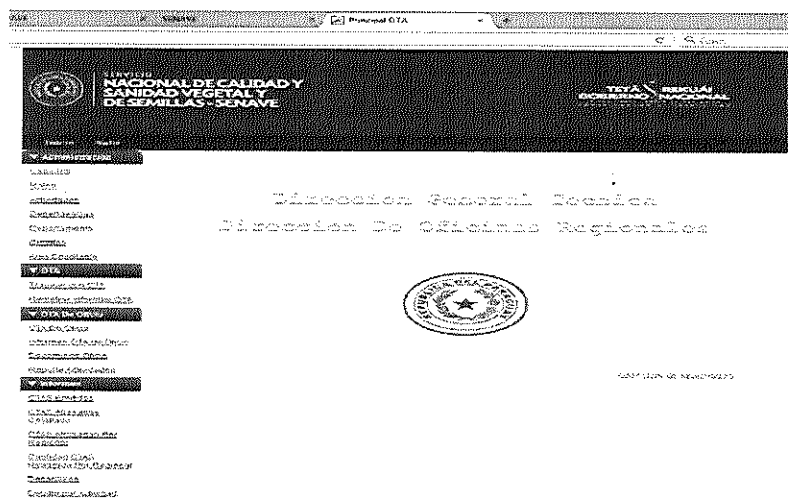
Confirmar

Cancelar

DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC) - SENAVE

5.1.2 Roles establecidos en el Sistema Ordenes de Trabajo (OTA).

El Sistema OTA está compuesto de 4 módulos:



a) Administración.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-6-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 4 de 8
---	---	--

- b) OTA.
- c) OTA de Oficio.
- d) Informes.

Administrador Del Sistema: Funcionario de la DOR, responsable de la actualización de la lista de actividades, usuarios y nivel de acceso al sistema de acuerdo a los roles. Tiene acceso a los 4 módulos y puede realizar alta, baja y modificación de todas las OTA emitidas.

Administrador OR: Funcionario de la OR, responsable de carga de la OTA y del envío del informe técnico correspondiente a la misma. Este rol puede realizar alta, baja y modificación de todas las OTA DE OFICIO emitidas en su OR designada. Tiene acceso total al módulo OTA DE OFICIO.

Cargador OTA: Este rol solo está habilitado para cargar los informes de las OTA emitidas, tanto para aquellas emitidas por la DOR como las de oficio.

Consulta: solo permite consultar las OTAs emitidas.

Director DOR: Posee los mismos privilegios que el administrador del sistema, pero este puede aprobar las OTAs emitidas por la DOR, el administrador del sistema no aprueba las OTAs emitidas.

5.2 Generar Órdenes de Trabajo (OTA).

5.2.1 En la Dirección de Oficina Regionales:

Una vez recibida la solicitud de fiscalización en la DOR, el funcionario genera la OTA y automáticamente se visualiza en el ambiente del Director para su autorización.

Una vez autorizado por el Director de la DOR, la OTA es visualizada en el ambiente de la OR afectada.

Paso para gestionar nueva OTA:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para generar una nueva OTA, el funcionario debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA.	
2°	Posteriormente ingresar al sitio de carga de nuevos datos, pulsando en el botón +.	
3°	Llenar los campos requeridos y pulsar en el botón confirmar	
4°	Se adjunta a la OTA el documento correspondiente a la solicitud de fiscalización El	



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-7-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 5 de 8
---	---	---

	funcionario debe dirigirse en el ambiente de Trabajar con OTA, debe visualizar la orden correspondiente al documento que desea adjuntar y posteriormente pulsar en el botón archivo.	
	Una vez ingresado, pulsar en el botón agregar.	
	Se debe indicar el tipo de documento adjunto, hacer algún comentario si corresponde y posteriormente pulsar en el botón seleccionar archivo.	
	Una vez adjuntado el documento, pulsar en el botón confirmar.	
5°	En el ambiente del Director aparecerán las OTA generadas las cuales debe ser autorizadas cuando corresponda, pulsando en el botón autorizar.	

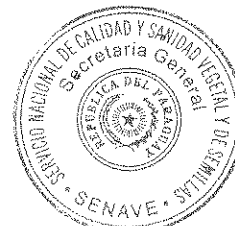
5.2.2 En Oficinas Regionales

En caso que en la OR se presenten actividades de oficio, el funcionario genera la OTA y automáticamente se visualiza en el ambiente del Jefe de la OR para su autorización.

Una vez autorizado por el Jefe de la OR, se realiza la actividad solicitada.

Paso para gestionar nueva OTA:

Pasos	Detalle	Icono
1°	Para generar una nueva OTA, el funcionario debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA.	
2°	Posteriormente ingresar al sitio de carga de nuevos datos, pulsando en el botón +.	
3°	Llenar los campos requeridos y pulsar en el botón confirmar	
4°	Se adjunta a la OTA el documento correspondiente a la solicitud de fiscalización El	



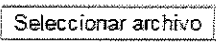
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-8-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 6 de 8
---	---	--

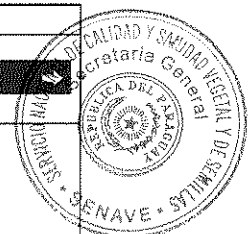
	funcionario debe dirigirse en el ambiente de Trabajar con OTA, debe visualizar la orden correspondiente al documento que desea adjuntar y posteriormente pulsar en el botón archivo.	
	Una vez ingresado, pulsar en el botón agregar.	
	En el caso que corresponda adjuntar algún documento, se debe indicar el tipo de documento adjunto, hacer algún comentario si corresponde y posteriormente pulsar en el botón seleccionar archivo.	
	Una vez adjuntado el documento, pulsar en el botón confirmar.	
5°	En el ambiente del Jefe de la OR aparecerán las OTA generadas y el cual debe autorizar cuando corresponda, pulsando en el botón autorizar.	

5.3 Recepción de la Orden de Trabajo (OTA) generada en la Dirección de Oficinas Regionales.

El funcionario de la OR, imprime la OTA generada por la DOR y posteriormente lo remite al jefe de la OR, para la ejecución de la actividad.

Paso para recepción y gestión de la OTA:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para verificar las OTA recibidas, el funcionario debe hacer clic en el botón: Trabajar con OTA.	
2°	En el ambiente de Trabajar con OTA, el funcionario debe visualizar las ordenes pendientes de atención y posteriormente pulsar en el botón de imprimir y entregar el impreso al Jefe de la OR.	



5.4 Informe de Actividad.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-9-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 7 de 8
---	---	---

El funcionario debe registrar el resultado de la actividad desarrollada en el Informe, para lo cual debe ingresar en la sección “Registrar informes OTA” y adjuntar los documentos correspondientes.

Paso para cargar el informe de actividades:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para cargar el informe de la actividad, el funcionario debe hacer clic en el botón: Registrar Informes OTA.	
2°	En el ambiente de Trabajar con OTA, el funcionario debe visualizar la orden correspondiente a la actividad que desea informar, posteriormente pulsar en el botón de modificar	
3°	El funcionario debe llenar los datos requeridos en los apartados: informe, fecha de informe y Geolocalización.	No aplica
4°	En el apartado nivel 1, se debe indicar los funcionarios que intervinieron en dicha actividad, para lo cual, se puede cargar el número de cedula de identidad de los actuantes o bien pulsar en la flecha que se encuentra al costado del campo, para buscar el nombre del funcionario que se desea cargar.	
5°	Una vez que se tiene todos los datos cargados, se debe pulsar en el botón confirmar.	
6°	Adjuntar al informe el documento que respalde la actividad, como ser acta de fiscalización, notas, memorándums, lista de asistencia, formularios, etc. , pulsar en el botón agregar	
	Una vez adjuntado el documento, pulsar en el botón confirmar.	

5.5 Finiquito de la OTA

La OTA, que cuente con su respectivo informe cargado, deberá ser finiquitada en el sistema, una vez que se cuente con el respaldo documentario. Esta actividad será realizada por el funcionario de la DOR, el cual disponga el perfil “Cargador OTA”.

Paso para finiquito de OTA:

1°	Cargados todos los datos y el respaldo documentario, pulsar el ícono Guardar.	
----	---	---

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 035.-

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ÓRDENES DE TRABAJO (OTA) COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-10-

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA OTA.	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DR Versión: 01 Vigente desde: / / Página 8 de 8
---	---	--

El control y supervisión del sistema, será realizado por la DGT, o quien este designado para el efecto, en forma semestral y consistirá en verificar aleatoriamente, OTA tanto en el sistema como en los respaldos documentarios.

6.1 Disposiciones generales.

Cada funcionario, en función al rol establecido, es responsable de llenar correctamente todos los campos establecidos en el sistema. El funcionario que omitiera el llenado de algunos campos del sistema será pasible de:

- Amonestación verbal (en la primera y segunda ocasión).
- Amonestación por escrito (tercera ocasión).
- La DGT podrá solicitar el reemplazo de la persona asignada a ese rol (cuarta ocasión).

Estas medidas deberán ser incorporadas en los legajos de los funcionarios amonestados, a partir de la amonestación por escrito.

7. REFERENCIAS.

- Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”.

8. REGISTROS.

- Sistema OTA

9. ANEXOS.

No aplica.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE