



RESOLUCIÓN N° 185

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DEL SISTEMA ÓRDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 035/18 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2018”.

-1-  
Asunción, 29 de marzo del 2023.

VISTO:

El Memorando DOR N° 578 de fecha 15 de setiembre de 2022, presentado por la Dirección de Oficinas Regionales; la Resolución SENAVE N° 042/23 de fecha 30 de enero de 2023; el Dictamen N° 049/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando DOR N° 578 de fecha 15 de setiembre de 2022, la Dirección de Oficinas Regionales, eleva el Procedimiento para el “Manejo del Sistema Órdenes de Trabajo Aprobadas (OTA)”, PRO-DOR-001, Versión 02, a fin de proceder a su actualización respectiva, solicitando a su vez, la abrogación de la Resolución SENAVE N° 035/18 de fecha 18 de enero de 2018.

Que, el sistema contempla las directrices para la emisión de las órdenes de trabajo por las dependencias técnicas del SENAVE, y la carga del informe respectivo como herramienta de gestión para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las diferentes Oficinas Regionales, con el propósito de minimizar el uso del papel.

Que, se tiene que la Resolución SENAVE N° 035/18 “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)”, de fecha 18 de enero de 2018, implementa el Sistema de Órdenes de Trabajo (OTA) como herramienta de gestión técnica para las actividades desarrolladas por las Oficinas Regionales, aprobándose la Versión 01 del procedimiento.

Que, por Resolución SENAVE N° 042/23 “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° 552/22 de fecha 31 de agosto de 2022”, de fecha 30 de enero de 2023, se actualiza el Procedimiento “Control de Documentos”, en la que se establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Caballero C.  
Abogado

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS  
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express  
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° 185

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL "MANEJO DEL SISTEMA ÓRDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)" DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 035/18 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2018".

-2-

Que, a través del Memorandum DSGC N° 10/23, el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad, menciona que el proyecto para la actualización del Procedimiento para el "Manejo del Sistema Órdenes de Trabajo Aprobadas (OTA)", PRO-DOR-001, Versión 02, elaborado por la Dirección de Oficinas Regionales, se ajusta a los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 042/23, y recomienda la prosecución de los trámites para su aprobación.

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 Providencia N° 87/23, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 49/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, la actualización del procedimiento PRO-DOR-001, Versión 02, elaborado por la Dirección de Oficinas Regionales.

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)".

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR el Procedimiento para el "Manejo del Sistema Órdenes de Trabajo Aprobadas (OTA)", PRO-DOR-001, Versión 02, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N°...185...

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DEL SISTEMA ÓRDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 035/18 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2018”.

-3-

**Artículo 2°.- DISPONER** que las dependencias técnicas del SENAVE, deberán generar Órdenes de Trabajo para las actividades que requieran sean ejecutadas por las Oficinas Regionales, conforme la zona de influencia de la misma, debiendo solicitar los accesos pertinentes.

**Artículo 3°.- DISPONER** que los informes generados a través del Sistema OTA, deberán ser verificados en el sistema por la dependencia solicitante y se solicitarán en forma impresa solo aquellos que requieran de originales para seguir su proceso.

**Artículo 4°.- ESTABLECER** que las Oficinas Regionales, deberán contar con una Orden de Trabajo debidamente aprobada para ejecutar actividades en su zona de influencia.

**Artículo 5°.- ESTABLECER** que la Dirección General Técnica, a través de sus áreas competentes, es responsable del cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 6°.- ABROGAR** la Resolución SENAVE N° 035/18 de fecha 18 de enero de 2018.

**Artículo 7°.- ESTABLECER** que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

**Artículo 8°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.



**ABIGAIL VILLAGRA**  
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 170/2023  
Presidencia – SENAVE

TV/mc/rp



**Miguel Caballero**  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N°...125-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DEL SISTEMA ÓRDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 035/18 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2018”.

-4-  
ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO DEL SISTEMA ÓRDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)”, PRO-DOR-001, VERSIÓN 02.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Miguel Caballero  
Abogado





**MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)**

**Código:** PRO-DOR-001  
**Emisor:** DGT-DOR  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 29/03/2023  
**Página:** 1 de 10

**MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)**

**RESOLUCIÓN SENAVE N° 185/2023**

<u>MODIFICADO POR</u>	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Ing. Agr. Carmen Berni Ing. Agr. Miryan Candía	Ing. Agr. Carmen Berni	Ing. Agr. César Rivas
<b>Cargo:</b> Directora – DOR Jefa Departamento de Fiscalización	<b>Cargo:</b> Directora - DOR	<b>Cargo:</b> Director General Técnico
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 24/11/2022	<b>Fecha:</b> 24/11/2022	<b>Fecha:</b> 15/03/2023



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001

Emisor: DGT-DOR

Versión: 02

Vigente: 29-10-2023

Página: 2 de 10

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices de uso de la herramienta Sistema OTA para la emisión de la orden de trabajo, reporte de la actividad aprobada y finiquitos de la actividad realizada.

### 2. ALCANCE

Aplica desde la generación de la Orden de Trabajo (OTA) por parte de las dependencias técnicas de la DGT del SENAVE que requieran la participación de funcionarios de la DOR, hasta el control y la supervisión del Sistema OTA.

Abarca los Módulos OTA, OTA de Oficio e Informes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1. Siglas

- 3.1.1 SENAVE : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.2 DGT : Dirección General Técnica.
- 3.1.3 DOR : Dirección de Oficinas Regionales
- 3.1.4 FOR : Formulario.
- 3.1.5 DTIC : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 3.1.6 OR : Oficina Regional.
- 3.1.7 OTA : Orden de trabajo Aprobada

#### 3.2. Definiciones

3.2.1 Actividades de oficio: son aquellas actividades generadas en las OR que son propias de cada regional conforme a requerimientos de los usuarios locales. Requieren de aprobación de la DOR.

3.2.2 Actividades ordinarias: son aquellas actividades generadas por las diferentes dependencias técnicas de la DGT del SENAVE vinculadas a solicitudes del usuario, tanto interno como externo, que requieren se ejecuten por las Oficinas Regionales, conforme la zona de influencia de la misma. Requieren de aprobación de la DOR.

3.2.3 Usuario: personas físicas o jurídicas que solicitan servicios al SENAVE (usuario externo) o dependencias de la institución (usuario interno).

3.2.4 Sistema informático OTA: plataforma de gestión de órdenes de trabajo del SENAVE.

3.2.5 Orden de Trabajo Aprobada: formulario generado a través del sistema que contiene instrucciones precisas del superior inmediato respecto a una actividad a realizar

Miguel Caballero C.  
Abogado





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001

Emisor: DGT-DOR

Versión: 02

Vigente: 29/03/2023

Página: 3 de 10

por la Oficina Regional designada/s para el efecto. Cada OTA estará vinculada al traslado de el/los servidor/es público/s y uso de vehículo y deberá ser informada para el cierre correspondiente. No se admiten OTA abiertas.

**3.2.6 Situación:** es el estado de la OTA, pudiendo ser: activo, aprobado, enviado, finiquitado.

**3.2.7 Activo:** es la OTA que es cargada en el sistema.

**3.2.8 Aprobado:** es la OTA autorizada por el Director de la DOR y quienes este designe para este efecto.

**3.2.9 Enviado:** es la OTA informada por el/los servidor/es público/s designados en la misma OTA.

**3.2.10 Finiquitado:** es la OTA que cuenta con el informe técnico y es cerrada por el/los servidor/es público/s de la dependencia solicitante. El finiquito del sistema se realiza previa verificación de que se encuentren adjuntos al sistema los informes correspondientes a la OTA generada.

## 4. RESPONSABLE

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

## 5. ACTIVIDADES

### 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](http://www.senave.gov.py)), en el enlace SENAVE.net, posteriormente en el link Sistema OTA.

Se accede al sistema mediante el número de cédula del servidor público y la contraseña generada para el efecto.

Es responsabilidad de cada servidor público la confidencialidad de la contraseña asignada.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





# MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001  
Emisor: DGT-DOR  
Versión: 02  
Vigente: 29/03/2023  
Página: 4 de 10



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Inicio Salir

---

Nº DE ORDEN:

CONTRACISTA:

---

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:

SENAVE NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Inicio Salir

Administración

OTAs

OTAs de Oficio

Informes

OTAs Pendientes de Aprobación

ATENDER LO SOLICITADO POR DPI

TOTAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL  
Miguel Caballero C.  
Abogado

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

**Administrador del Sistema:** Servidor público 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 de OR o Dependencia:** Servidor público de la Dependencia generadora de la OTA. Es responsable de carga de la OTA, del seguimiento de envío del informe correspondiente y el finiquito en el sistema. Este rol puede realizar alta, baja y modificación de todas las OTA ORDINARIAS generadas. Tiene acceso al módulo OTA.





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001

Emisor: DGT-DOR

Versión: 02

Vigente: 29/03/2013

Página: 5 de 10

**Cargador OTA:** Este rol solo está habilitado para cargar los informes de las OTA emitidas, tanto ordinarias como las de oficio. Corresponde al ámbito de las OR y de las dependencias técnicas ejecutoras de las actividades.

**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 las diferentes dependencias generadoras de OTA, el administrador del sistema no aprueba las OTAS emitidas.

### 5.2 Generación de Órdenes de Trabajo (OTA)

Todas las actividades de fiscalización, sean éstas realizadas por las Oficinas Regionales u otras dependencias técnicas del SENAVE, deberán contar con la OTA, la cual debe ser presentado al usuario al momento de la fiscalización.

#### 5.2.1 En las Diferentes Oficinas del SENAVE

El Administrador deberá seguir estos pasos para gestionar una OTA ORDINARIA:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para generar una OTA, el <u>servidor público</u> debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA:	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	Confirmar
4°	Se adjunta a la OTA el documento correspondiente a la solicitud de fiscalización ( <b>en formato PDF</b> ). El <u>servidor público</u> 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. <u>Si no aplica adjuntar documento, debe establecer claramente la acción que debe realizar la OR ejecutora de la actividad y en el marco de que programa.</u>	Archivo PDF

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.	Seleccionar archivo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001  
Emisor: DGT-DOR  
Versión: 02  
Vigente: 29/03/2023  
Página: 6 de 10

	Una vez adjuntado el documento, pulsar en el botón confirmar	<b>Confirmar</b>
5°	En el ambiente del Director de la DOR aparecerán las OTA generadas, tanto ordinarias como de oficio, las cuales debe ser autorizadas cuando corresponda, pulsando en el botón aprobar.	Aprobar

Una vez autorizado por el Director de la DOR o quienes este designe para el efecto, la OTA ORDINARIA es visualizada en el ambiente de la OR afectada.

### 5.2.2 En Oficinas Regionales

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En caso que en la OR se presentan actividades de oficio, el servidor público genera la OTA y automáticamente se visualiza en el ambiente del Director de la DOR para su autorización o quienes este designe para el efecto. Aplica para capacitaciones, reuniones, representación institucional, etc.-

Una vez autorizado, se realiza la actividad solicitada.

Paso para gestionar nueva OTA:

Pasos	Detalle	Icono
1°	Para generar una nueva OTA, el <u>servidor público</u> debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA de Oficio.	Trabajar con OTA →
2°	Posteriormente ingresar al sitio de carga de nuevos datos, pulsando en el botón +	+
3°	Llenar los campos requeridos. Debe dejarse expresamente establecida en el campo propósito la actividad a realizar y pulsar en el botón confirmar	<b>Confirmar</b>
4°	Se adjunta a la OTA el documento correspondiente a la solicitud de fiscalización cuando corresponda (formato PDF). El <u>servidor público</u> 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.	Archivo PDF
	Una vez ingresado, pulsar en el botón agregar	+
	En el caso que corresponda adjuntar algún documento (Formato PDF), se debe indicar el tipo de documento adjunto, hacer algún comentario si corresponde y posteriormente pulsar en el botón seleccionar archivo.	Seleccionar archivo
	Una vez adjuntado el documento, pulsar en el botón confirmar	<b>Confirmar</b>





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001

Emisor: DGT-DOR

Versión: 02

Vigente: 29/03/2023

Página: 7 de 10

5°	Las OTA de Oficio generadas, deberán ser autorizadas por el Director o quienes este autorice, pulsando en el botón <b>Aprobar</b> .	<u>Aprobar</u>
----	---	----------------

### 5.3 Gestión de la Orden de Trabajo (OTA) generada.

El servidor público de la OR, imprime la OTA autorizada por la DOR y posteriormente lo remite al jefe de la OR, para validarla con su firma y gerenciar la ejecución de la actividad.

Paso para gestión de la OTA:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para verificar las OTA aprobadas, el <u>servidor público</u> debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA.	<u>Trabajar con OTA</u> →
2°	En el ambiente de Trabajar con OTA, el <u>servidor público</u> debe visualizar las OTA pendientes de atención, posteriormente pulsar en el botón de imprimir y entregar el impreso al jefe de la OR. <u>Se deben imprimir 2 copias a fin de que una pueda ser entregada al usuario.</u>	<u>Imprimir</u>

### 5.4 Elaboración de Informe de Actividad.

El servidor público debe registrar el resultado de la actividad desarrollada para lo cual debe ingresar en la sección "Registrar informes OTA" y adjuntar los documentos:

- FOR-DOR-001 "Informe de Actividades"
- Planilla de requisitos por tipo de proceso
- Planilla de Asistencia, cuando corresponda.
- Acta de Fiscalización, cuando corresponde.
- Respaldo fotográficos.
- Otros documentos referentes a la actividad realizada (planillas de aplicación de productos, Actas de Fiscalización, etc.)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001  
Emisor: DGT-DOR  
Versión: 02  
Vigente: 29/03/2023  
Página: 8 de 10

Paso para cargar el informe de actividades:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para cargar el informe de la actividad, el <u>servidor público</u> debe hacer clic en el botón: Registrar Informes OTA	Registrar Informes OTA
2°	En el ambiente de Trabajar con OTA, el <u>servidor público</u> debe visualizar la orden correspondiente a la actividad que desea informar, posteriormente pulsar en el botón de modificar.	
3°	El <u>servidor público</u> deberá llenar los datos requeridos en los apartados: informes, fecha de informes y geolocalización. Aquella informes de OTA de Oficio vinculados a comisionamientos que impliquen viáticos deberán contar con la Mesa de Entrada (MEU) correspondiente, ingresando ese dato en el campo correspondiente.	No aplica
4°	En el apartado nivel 1, se debe indicar los <u>servidores públicos</u> 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 fecha 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, memorándum, lista de asistencia, formularios, registro fotográfico, etc., pulsar en el botón agregar.	
	Una vez adjuntado el documento (formato PDF), 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 confirme y verifique el informe adjuntado. Esta actividad será realizada por el servidor público de la dependencia generadora de la OTA, el cual disponga el perfil "Cargador OTA".

Se recomienda se imprimen los informes solo en casos necesarios con el objeto de minimizar uso de papel.



ES COPIA DEL ORIGINAL





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001  
Emisor: DGT-DOR  
Versión: 02  
Vigente: 27/03/2023  
Página: 9 de 10

Paso para finiquito de OTA:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Cargados todos los datos y el respaldo documentario, pulsar el ícono Guardar.	

Los informes originales quedarán bajo archivo y custodia de la OR. Quedan exceptuados aquellos que deben ser informados en plazos establecidos en la OTA correspondiente y aquellos que generen incumplimientos que requieran ser remitidos a otras instancias para determinar acciones a seguir.

Obrarán en los cortes administrativos, detalles de estos informes archivados.

### 5.6 Control y supervisión.

El control y supervisión del sistema, será realizado por el Departamento de Control y Evaluación Técnica o equivalente de la DGT y consistirá en supervisar los documentos adjuntos correspondientes a la OTA finiquitada y pendientes de finiquito.

En caso de detectar alguna no conformidad, deberá proponer acciones correctivas necesarias a la DOR y a la dependencia generadora de la OTA.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
6.1	8	Se elimina el punto 5.7 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: a) Amonestación verbal (en la primera y segunda ocasión). b) Amonestación por escrito (tercera ocasión). c) 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 servidores públicos amonestados, a partir de la amonestación por escrito.

## REFERENCIAS

1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Suelos"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001

Emisor: DGT-DOR

Versión: 02

Vigente: 29/03/2023

Página: 10 de 10

Semillas (SENAVE)".

7.2 Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".

7.3 Resolución N° 35/17 "Por la cual se implementa el Sistema de Ordenes 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)"

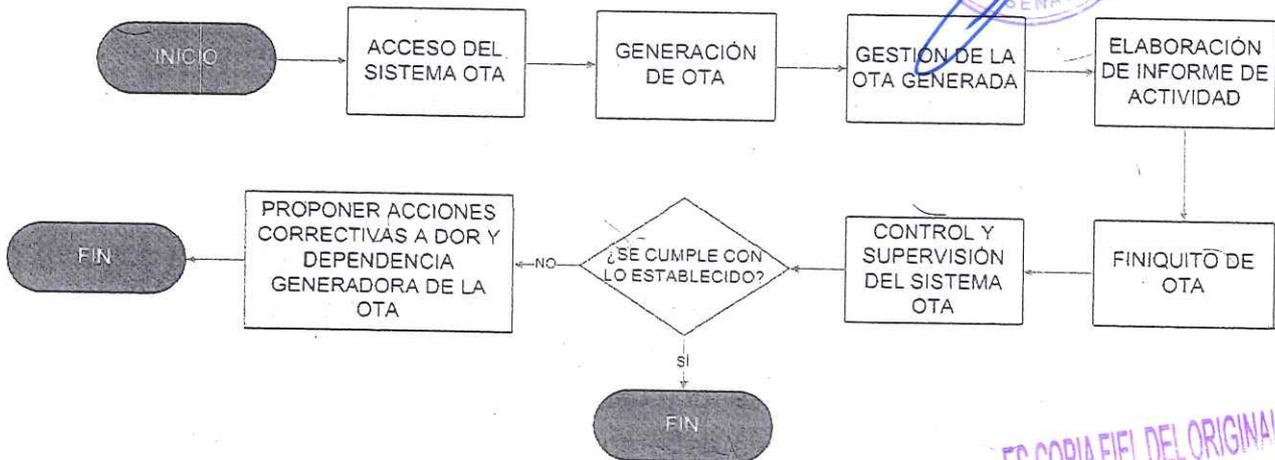
7.4 Resolución N° 42/23 Que aprueba la nueva versión del PRO – DGGC – 001 "Control de Documentos".

### 8. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Sistema OTA	No aplica	Sistema OTA- DTIC	DOR, DTIC	Según procedimiento vigente de la DTIC, en el BACK	BACK de la DTIC
Informe de Actividades Técnicas	FOR-DOR-001	Sistema OTA -DTIC	DOR,DTIC	Según procedimiento vigente de la DTIC, en el BACK	BACK de la DTIC

### 9. ANEXOS

#### Flujograma Manejo del Sistema OTA



*Caballero C.*  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ABG TANIA VILLAGRA**  
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 170/2023  
Presidencia – SENAVE