



RESOLUCIÓN N° 015.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 11 de Enero del 2023.

VISTO:

El Memorando DGT N° 1018/22 de fecha 22 de noviembre de 2022, presentado por la Dirección General Técnica; la Resolución SENAVE N° 552/2022 de fecha 31 de agosto de 2022; el Dictamen N° 1149/2022, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando DGT N° 1018/22 de fecha 22 de noviembre de 2022, la Dirección General Técnica, remite el procedimiento para el “Manejo y Distribución de Actas de Fiscalización”, PRO-DGT-001, VERSIÓN 01 elaborado por las áreas competentes de esa Dirección, en base a las disposiciones establecidas en la Resolución SENAVE N° 552/2022, para su aprobación mediante acto administrativo.

Que, el objetivo del presente procedimiento es la de establecer un sistema de trazabilidad relativo al manejo y distribución de las Actas de Fiscalización.

Que, por Resolución SENAVE N° 552/2022 “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° 287/2020 de fecha 13 de mayo de 2020”, se establece que el documento debe ser socializado en un plazo de 5 (cinco) días hábiles antes de su aprobación.

Que, obra en el Expediente MEI N° 69/34/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del procedimiento para el “Manejo y Distribución de Actas de Fiscalización”, PRO-DGT-001, Versión N° 01.

Que, el documento fue revisado por el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE, conforme se manifiesta en el Memorandum DSGC/02/2023.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° 015.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, la Ley N° 123/91 “Adoptan nuevas formas de protección fitosanitaria”, dispone:

Artículo 36.- “Las Autoridades de Aplicación, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán libre acceso a todos los lugares o locales donde existan o puedan encontrarse productos vegetales, materiales, equipos, plaguicidas, fertilizantes y otros productos de uso agrícola. En oportunidad de realizarse el procedimiento de inspección, los funcionarios deberán identificarse debidamente y después de realizar la fiscalización, procederán a labrar el acta correspondiente en la forma y condiciones que determine la reglamentación”.

Que, la Ley N° 385/94 “De Semillas y Protección de Cultivares”, dispone:

Artículo 77°.- “...En oportunidad de realizarse el procedimiento de inspección, los funcionarios deberán identificarse debidamente y después realizar la fiscalización, procederán a labrar el acta correspondiente en la forma y condiciones que determine la reglamentación”.

Que, la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone:

Artículo 5°.- “Los objetivos generales del SENAVE serán: a) Contribuir al desarrollo agrícola del país mediante la protección, el mantenimiento e incremento de la condición fitosanitaria y la calidad de productos de origen vegetal”.

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”.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° ...015...

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

Que, por Providencia N° 1539/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 1149/22, 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 el “Manejo y distribución de Actas de Fiscalización”, PRO-DGT-001, Versión 01, que fuera elaborado por la Dirección General Técnica a través de sus áreas competentes.

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°.- APROBAR el procedimiento para el “Manejo y distribución de Actas de Fiscalización”, PRO-DGT-001, 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°.- DISPONER que la Dirección General Técnica, a través de sus áreas competentes, será responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

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



ABG. TANIA VILLAGRA
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 881/2022
Presidencia – SENAVE





RESOLUCIÓN N° ..015..-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EL “MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN”, PRO-DGT-001, VERSIÓN 01.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General





**MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE
ACTAS DE FISCALIZACIÓN**

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11-enero-2023
Página: 1 de 5

MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

RESOLUCIÓN SENAVE N° 015

| Elaboración: | Verificación: | Aprobación: | Autorización: |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Ing. Amb. Mariela Villalba Ing. Agr. Natalia Toledo Ing. Agr. Silvia Weyer Ana Vallory Lic. Liz Mora | Ing. Agr. César Rivas | Ing. Agr. César Rivas | Ing. Agr. Rodrigo González |
| Jefa Unidad de Apoyo a la Gestión – DGT Jefa Asesoría Técnica Especializada Jefa Unidad de Control y Evaluación Técnica Técnica de la DGT Asistente de la DGT | Director General Técnico | Director General Técnico | Presidente del SENAVE |
| Firma: | Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: | Fecha: |




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11. enero. 2023
Página: 2 de 5

1.-OBJETIVO

Establecer un sistema de trazabilidad relativo al manejo y distribución de las Actas de Fiscalización.

2.-ALCANCE

Aplica a las Actas de fiscalización administradas por la DGT, desde la recepción de las actas en el Sistema de ejecución de administración de compras, hasta la verificación de los reportes de entrega (del mismo sistema) y el informe de utilización de actas por parte de las DT.

3.-SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 IOA: Inspector Oficial Autorizado.
- 3.1.2 DGT: Dirección General Técnica.
- 3.1.3 DT: Dirección/es Técnica/s.
- 3.1.4 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.5 DA: Dirección Administrativa.
- 3.1.6 AAF: Administrador de Actas de Fiscalización.
- 3.1.7 OR: Oficina Regional.
- 3.1.8 OPI: Oficina de Punto de Inspección.

3.2. Definiciones

3.2.1 Acta de fiscalización: Es un documento emitido por el servidor público técnico del SENAVE, en el cual se detalla la actividad realizada, indicando el cumplimiento o no de la normativa vigente.

4. RESPONSABLES

La DGT es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y las DT son responsables de su correcta aplicación, así como de la administración de las actas recibidas y la elaboración del informe de utilización de las mismas.




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción de las Actas de Fiscalización

El Departamento de Adquisiciones y Suministros de la DA ingresa los blocks de actas de fiscalización, recibidos tras la culminación del proceso de compra, en el Sistema de ejecución de administración de compras y las disponibiliza para su administración por parte de la DGT.

Una vez que las actas estén disponibles en el sistema, la DGT designará un responsable, AAF, para las gestiones y trámites requeridos para el manejo y distribución de actas de fiscalización, lo cual será informado a través de un comunicado interno. Las Actas de Fiscalización se encuentran agrupadas en blocks de 50 hojas numeradas en triplicado.

5.2. Entrega de las actas de Fiscalización a las Direcciones Técnicas

Las DT solicitarán a la DGT la entrega de actas a través del correo electrónico oficial: solicitud.actas@senave.gov.py, con 48 horas de anticipación, indicando los siguientes datos: cantidad de blocks solicitados, nombre y número de cedula de identidad de la persona designada para retirar las actas y para qué área de la DT serán asignadas.

El AAF procesará la solicitud realizada por las DT a través del Sistema de ejecución de administración de compras, a partir del N° de documento de identidad de quien esta designado para el retiro (conforme correo zimbra citado más arriba) e incorporará en el espacio de observación del reporte la DT de destino y el N° de inicio y fin de cada block a ser entregado.

Una vez realizada la carga de datos, el AAF debe imprimir el reporte de entrega de mercadería generado por el sistema de ejecución de administración de compras, el cual debe estar firmado por ambas partes intervinientes.

El AAF, entregará fotocopia del reporte al solicitante, quedando el documento original, archivado en la DGT.

Las DT serán responsables de registrar la distribución y utilización de las actas dentro de sus respectivas direcciones.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11. enero. 2023
Página: 4 de 5

5.3. Utilización, almacenamiento y disposición de actas de fiscalización.

- ✓ El Acta original y el triplicado deben quedar en guarda dentro de la dependencia que haya realizado la actividad y bajo responsabilidad de la DT correspondiente.
- ✓ La hoja en duplicado debe ser entregada a la persona física o jurídica asociada a la actividad.

Las Actas de Fiscalización anuladas deberán ser remitidas a la DGT en triplicado para su archivo o disposición final, de forma mensual acompañado del FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas.

5.4. Seguimiento y control del manejo de actas.

Cada DT, será responsable de realizar el seguimiento a las actas destinadas a sus diferentes Departamentos, OR u OPI y remitir a la DGT mensualmente el FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas conforme al Anexo I.

En caso de que un acta haya sido anulada, igualmente debe figurar en el informe de usos de actas, indicando su número y motivo de la anulación.

El AAF, es responsable de cotejar el FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas (Anexo I), con el reporte de entrega de mercadería del sistema de ejecución de administración de compras de forma mensual, con el fin de elevar reporte a las áreas correspondientes.

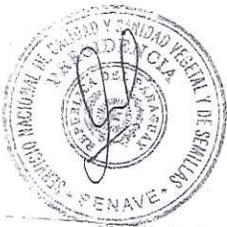
El plazo para la entrega del FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas por parte de la DT es hasta el 10 de cada mes.

5.5. Recibo, evaluación y archivo del reporte

El AAF será el responsable de recepcionar los FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas de las DT, a fin de realizar el cotejo con el reporte de entrega generado por el sistema de ejecución de administración de compras. En caso de que exista una diferencia, deberá relevar este dato y comunicar a la DT afectada, quedando a cargo de esta última justificar la diferencia existente, en la brevedad.

Si los datos del reporte de entrega y el FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas coinciden, el AAF procede a su archivo.


Ing. Agr. María Carmelita Torres de...
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT-001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11-enero-2023
Página: 5 de 5

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Página | Cambios |
|------|--------|---------|
| | | |

7. REFERENCIAS

- Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- Ley N° 123/91 "Que Adoptan Nuevas Normas de Protección Fitosanitaria".
- Ley N° 385/94 "De Semillas y Protección de Cultivares".

8. REGISTROS

| Nombre del Documento | Código | Área de archivo | Responsable | Tiempo de retención por dependencia | Disposición Final |
|---|-------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Informe de utilización de actas | FOR-DGT-001 | DGT | AAF | 5 años | Digitalización y Archivo Permanente |
| Sistema informático de ejecución de administración de compras | No aplica | SIOS | DTIC | No aplica | No aplica |
| Acta de Fiscalización | No aplica | Direcciones Técnicas | Direcciones Técnicas | 5 años | Digitalización y Archivo Permanente |

9. ANEXOS

- FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas, con un ejemplo de llenado
- Flujograma de uso y manejo de Actas de Fiscalización

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

TV/ct/rp



ABG. TANIA VILLAGRA
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 881/2022
Presidencia - SENAVE





INFORME DE UTILIZACION DE ACTAS

Código: FOR-DGT-001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11-enero-2023
Página: 1 de 1

FOR-DGT-001 Informe de utilización de actas (con ejemplo)

MES: _____

AÑO: _____

| Dependencia: (Referenciado al reporte del sistema de stock) | | | | | | |
|---|------------|---------------------|-------------------|------------------------|----------------------|--------|
| Nro. de Block | Numeración | N° hojas utilizadas | N° hojas anuladas | Motivo de la anulación | N° hojas disponibles | OPI/OR |
| 1 | 1 a 50 | 1 al 29 | 24- 25 | | 30 a 50 | |
| 2 | 51 a 100 | 51 al 100 | 55-61-78 | | 0 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Firma y aclaración del responsable del área de tenencia de las actas:


Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ABG. TANIA VILLAGRA

Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 881/2022
Presidencia - SENAVE

TV/ct/tp

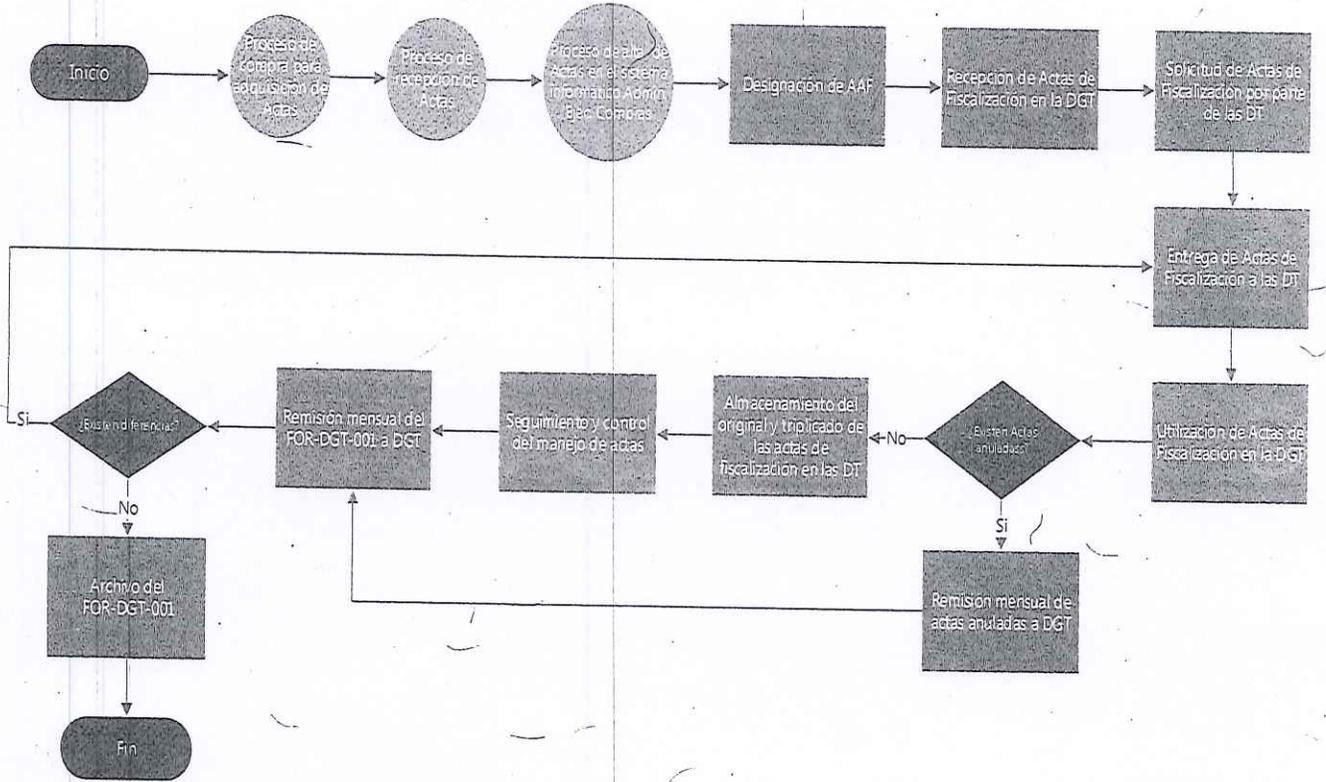




MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT-001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11. enero - 2023
Página: 1 de 1.

ANEXO II: Flujograma de uso y manejo de Actas de Fiscalización



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ABG TANIA VILLAGRA
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 881/2022
Presidencia - SENAVE

TV/ct/rp

