



RESOLUCIÓN N° 300.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (VERSIÓN 2) DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”.

-1-

Asunción, 13 de Abril del 2026.

VISTO:

La Nota AII N° 018/2026 de fecha 16 de marzo del 2026, presentada por la Auditoría Interna Institucional; la Resolución SENAVE N° 454/2025 de fecha 27 de octubre del 2026; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 452/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota AII N° 018/2026 de fecha 16 de marzo del 2026, la Auditoría Interna Institucional solicita la modificación del Plan de Trabajo Anual del Ejercicio Fiscal 2026, que fuera aprobado por Resolución SENAVE N° 454/2025 en fecha 27 de octubre del 2025.

Que, en la presentación en su parte pertinente, esa dependencia expresa las razones de dicha modificación, en los siguientes términos: “...las modificaciones propuestas afectan a las actividades del primer y segundo semestre del 2026, reduciendo la cantidad producto en Auditoría de Finanzas, de Gestión y Técnica. La Reducción es a raíz de la modificación de la cantidad de auditores, lo que impacta en la cantidad de horas de trabajo en total” (Sic).

Que, adjunto al expediente, obra el Plan de Trabajo Anual, con las modificaciones pertinentes.

Que, por Resolución SENAVE N° 454/2026 de fecha 27 de octubre del 2025, se aprobó la modificación del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), para el Ejercicio Fiscal 2026.

Que, es necesaria la modificación del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional para el año 2026, a efectos de que esa área, cumpla con sus proyecciones a cabalidad. Dicha modificación, será remitida a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), según el Decreto N° 1249/03, en su Artículo 17, a través del Sistema Informático de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).



Miguel Cabal
Secretario General





RESOLUCIÓN N° ³⁰⁰.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (VERSIÓN 2) DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”.

-2-

Que, el Decreto N° 1249/03 “*Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado*”, dispone:

Artículo 16.- “*Plan Anual de Trabajo: Es competencia del responsable de la Auditoría Interna Institucional preparar el proyecto de plan de trabajo anual, el que deberá estar a disposición de la máxima autoridad antes del 1 de octubre de cada año. La máxima autoridad aprobará o modificará dicho proyecto. En el segundo caso dejando constancia en actas o en algún otro documento similar de las modificaciones efectuadas*”.

Artículo 17.- “*El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna Institucional deberá estar aprobado y puesto en conocimiento de la Auditoría General del Poder Ejecutivo a más tardar el 1 de noviembre de cada año calendario*”.

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

Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: a) Administrar los fondos creados por la presente Ley, los bienes y recursos del SENAVE y ejercer su representación técnica/legal. Esta representación podrá ser delegada a otros funcionarios de la institución de acuerdo con las necesidades exigidas para la prestación de un buen servicio. Podrá igualmente otorgar poderes generales y especiales para actuaciones judiciales y administrativas; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

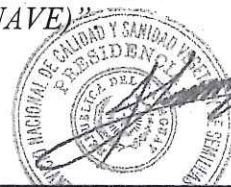
Que, por Providencia N° 524/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remite el Dictamen N° 452/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual, previo análisis jurídico, se concluye que corresponde a la Máxima Autoridad aprobar, mediante acto administrativo, la modificación del Plan de Trabajo Anual de la AII, aprobado por Resolución SENAVE N° 454/2025.

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)*”.



Miguel Caballero
Secretario General





RESOLUCIÓN N° 300-.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (VERSIÓN 2) DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”.

-3-

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR la modificación del Plan de Trabajo Anual (Versión 02) de la Auditoría Interna Institucional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), para el Ejercicio Fiscal 2026, conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR a la Auditoría Interna Institucional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), a remitir la presente resolución, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), a través del Sistema Informático de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), en virtud a lo establecido en el Artículo 17 del Decreto N° 1249/03.

Artículo 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



**ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL
PRESIDENTE**



**Miguel Caballero
Secretario General**





Plan de Trabajo Anual - Versión 2 (última versión: 2)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

Periodo 2026

Auditorías y Áreas

Aprobado

Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

A-Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

Código	Área	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de		Productos
					Personas	Horas Netas	
1	R1 Nivel 100 - Servicios Personales	DGAF	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario.	2	480	1
2	R2 Nivel 200 - Servicios No Personales	DGAF	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los servicios en tiempo y forma.	2	960	2

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
3 R3	Nivel 500 - Inversión Física	DGAF	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	2	480	1
4 R4	Facturación y cobro electrónico	DGAF	Que el sistema de Facturación Electrónica SAFIS (Sistema Administrativo Financiero del SENAVE) y SIFEN (Sistema Integrado de Facturación Electrónica) de la SEI, utilizados para facturar y cobrar a los usuarios, brinde la certeza y seguridad a la Institución en sus operaciones	Controlar las facturaciones y servicios técnicos realizados en el sistema por los Perceptores e Inspector Oficial Autorizado IOA (además en el lugar-OPIS), si fueron ejecutados, registrados y contabilizados las operaciones, según exige la Guía básica de Resolución CGR y otras normativas legales que sustentan dichos procedimientos.	2	960	12
SUB TOTAL						2880	6

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros



Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
2 R8	Procesos de la Dirección de Bioseguridad	DIRECCION GENERAL TECNICA	Verificar la eficacia, cumplimiento normativo de los procesos organizativos, de fiscalización, registro, control, capacitación y gestión documental relacionados con la bioseguridad agrícola en el manejo de organismos genéticamente modificados (OGM), conforme a las funciones asignadas a la unidad	Obtener los procedimientos vigentes y comparar con las actividades desarrolladas en las áreas comprendidas en los diferentes procesos de la Dirección y determinar el cumplimiento normativo, además de obtener un parecer del resultado del proceso en cuanto a los tiempos de ejecución, responsables y contenido de respaldo para las autorizaciones pertinentes.	2	480	1
3 R10	Procesos de la Dirección de Semillas	DIRECCION GENERAL TECNICA	Evaluar los procesos técnicos, operativos y normativos relacionados con las funciones de la Dirección	Solicitar documentación interna (manuales, registros, informes, instructivos, etc.). Comparar la práctica actual con los procedimientos establecidos.	2	460	1
4 R11	Procesos de la Dirección de Oficinas Regionales	DIRECCION GENERAL TECNICA	Evaluar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los procesos operativos y técnicos de la Dirección de Oficinas Regionales, con el propósito de identificar áreas de mejora, optimizar recursos y fortalecer la capacidad institucional para brindar servicios de manera oportuna y de calidad.	Solicitar documentación interna (manuales, registros, informes, instructivos, etc.). Recopilar reportes de fiscalización	2	480	1
5 R12	Control del cumplimiento de horas laborales establecidas	Dirección de Gestión de Personas, DGAF, DIRECCION GENERAL TECNICA	Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional vigente	Verificaciones in situ Verificación del Sistema de Permisos	3	390	1
6 R13	Gestión de multas a usuarios	DGAF, Dirección General de Asuntos Jurídicos	Verificar la gestión de pagos de las multas impuestas a usuario a través de sumarios administrativos	Solicitar informes y documentos Verificación documental	3	420	1
7 R14	Gestión documental institucional	Secretaría General	Verificar el cumplimiento normativo en la Gestión Documental en la institución	Solicitar informes y documentos Verificación documental	3	390	1



Miguel Caballero
Secretario General

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1 R5	Dictamen a los Estados Financieros	DGAF	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	2	480	1
SUB TOTAL						480	1

C- Auditoría de Gestión

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1 R6	Procesos de la Dirección de Protección Vegetal	DIRECCION GENERAL TECNICA	Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo de las acciones implementadas para preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria del país, verificando su contribución a la competitividad de los productos y subproductos vegetales, así como su impacto en el acceso y permanencia en los mercados nacionales e internacionales.	Obtener los procedimientos vigentes y comparar con las actividades desarrolladas en las áreas comprendidas en los diferentes procesos de la Dirección y determinar el cumplimiento normativo, además de obtener un parecer del resultado del proceso en cuanto a los tiempos de ejecución, responsables y contenido de respaldo para las autorizaciones pertinentes.	2	480	1

Resolución SENAVE N°300/2026



E- Otros trabajos de auditoría

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	R19 Auditoría al Sistema de Control Interno de la NRM MECIP:2015	DGAF	1. Que el Sistema de Control Interno como instrumento de gestión, garantice de manera razonable el logro de las metas y objetivos institucionales.	1. Verificar el cumplimiento de lo requerido en cada uno de los componentes, principios y atributos contemplados por la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (NRM MECIP:2015).	3	330	1
SUB TOTAL						330	1

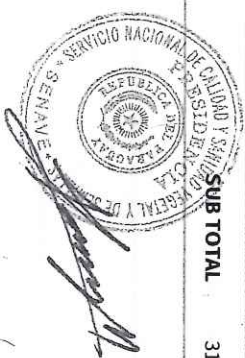
F- Otras actividades

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	Trabajos por pedidos de la Máxima Autoridad.				4	1800	0
2	Capacitación al personal				7	660	0
3	Vacaciones, permisos y reposos				10	3000	0
4	Trabajos administrativos				4	1000	0
5	Análisis Técnico				4	1200	0
6	Caja Chica				2	1000	0

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas/Netas	Productos
8 R15	Gestión de Contrataciones y Adquisiciones	Dirección de Contrataciones	Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas, sus Decretos y Reglamentos si se ajustan a los procedimientos aplicados en cada proceso de adquisición. Verificar el registro de inventario de adquisiciones realizadas	Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	3	420	1
9 R16	Gestión de Combustibles	Dirección Administrativa	Verificar la utilización del rubro Combustibles y si los responsables afectados cumplen con las normativas que respaldan su uso y distribución.	Verificar las rendiciones de cuentas mensuales de Combustibles remitida por los responsables a fin de constatar si la utilización se adecuan a las normativas vigentes.	3	420	1
SUB TOTAL						3940	9

D-Auditorías especializadas y/o integral

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas/Netas	Productos
1 R18	Auditoría Informática	DTIC	1. Que los sistemas automáticos de procesamiento de la información, ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Verificar el status de los aplicativos y elementos de configuración para confirmar su integridad y seguridad. 2. Revisar las políticas y procedimientos de seguridad informática existente. 3. Verificar la identificación, análisis y gestión de los riesgos de seguridad de información.	1	310	1
SUB TOTAL						310	1



13/4/26, 12:05

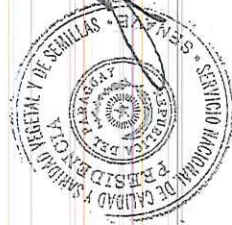
SIAGPE

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
7	Seguimiento de Avances de Planes de Mejoras de antigua data				3	500	0
SUB TOTAL					9160	0	

TOTAL	17100	18
-------	-------	----

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

[Handwritten signature in blue ink]



Resolución SENAVE N° 300/2026

<https://siagpe.agpe.gov.py/siagpe/PTA/verAuditoriasAreas/26188942>

