



RESOLUCIÓN N° ...167...

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 23 de marzo del 2023.

VISTO:

La Nota N° 25/23 de fecha 23 de marzo de 2023, presentada por la Secretaría de Planificación; el Decreto 6070/05 de fecha 27 de julio del 2005; la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”;

CONSIDERANDO:

Que, por Nota N° 25/23 de fecha 23 de marzo de 2023, la Secretaría de Planificación remite el proyecto de reestructuración organizacional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), aprobado por Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno.

Que, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad dependiente de la Secretaría de Planificación, remite todas las documentaciones respaldatorias que hacen a la presente reestructuración organizacional.

Que, se tiene que el proyecto de reestructuración, en el marco de las facultades otorgadas en las normativas vigentes, corresponde a movimientos de unidades ya existentes sin modificación de nivel jerárquico y a cambios en las denominaciones de ciertas áreas.

Que, el Decreto N° 8759/23 “Por la cual se reglamenta la Ley 7050 del 04 de enero de 2023, «Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023»”, en su respectivo Anexo “A”, contempla:

Artículo 165.- “Informe Previo: ... No se requerirá de dichos informes para aquellas modificaciones de denominaciones de la/s unidad/es de la estructura organizacionales de los OEE, siempre y cuando se encuentren en concordancia con su Carta Orgánica y no tengan impacto presupuestario. Sin embargo, los OEE deberán comunicar en un pazo de 30 días respecto a la aprobación de la DGASPE y a la SFP para los fines pertinentes”.

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



Miguel Caballero C. Abogado

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° .....167.....-

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

**Artículo 9º.-** “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: d) Crear, mantener o modificar su estructura técnica- operativa para el mejor cumplimiento de sus fines”.

**Artículo 13.-** “Son atribuciones y funciones del Presidente: ... p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.

**Que,** el 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”, de fecha 27 de julio del 2005, en su Artículo 2º dispone: “Dispónese que la estructura orgánica básica aprobada por el presente Decreto podrá ser mantenida, modificada o ampliada por Resolución emanada de la Presidencia del SENAVE, acorde lo que establece el Art. 9º, inciso d) de la Ley N° 2459/04”.

**POR TANTO:**

En virtud de las facultades 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.- MODIFICAR** la Estructura Orgánica Básica del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), dentro de la Presidencia, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Técnica, Secretaría General, Secretaría de Planificación y Secretaría de Gabinete.

**Artículo 2º.- APROBAR** el Manual de Funciones Específicas por Dependencia, conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3º.- APROBAR** el Manual de Funciones Generales por Nivel, conforme al Anexo II que se adjunta y forma parte de la presente resolución

**Artículo 4º.- APROBAR** el Organigrama del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo III que se adjunta y forma parte de la presente resolución



Miguel Caballero C.  
Abogado

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° .....167.....-

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

**Artículo 5°.- ESTABLECER** que todas las dependencias, se ajustarán a los lineamientos establecidos en los Anexo I, II, y III de la presente resolución.

**Artículo 6°.- ESTABLECER** que la presente resolución rige a partir del 01 de abril del 2023.

**Artículo 7°.- ABROGAR** todas disposiciones contrarias a la presente resolución.

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



ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ  
PRESIDENTE



Miguel Caballero C.  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





SECRET

ES COPIA FEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° .....167.....-

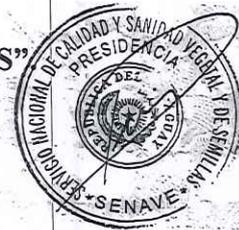
“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL  
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE  
SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO I

“MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS”



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 2 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Asesoría Técnica de la Presidencia
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Asesor técnico de la Presidencia
3. **NIVEL:** Dirección.
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia.
  - b. Horizontal: Asesoría de Gestión.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Asesorar técnicamente a la Presidencia del SENAVE para dar soporte en la conducción misional, política y de buen relacionamiento.
  - b. Brindar de manera permanente a la Presidencia, informes referentes a la gestión institucional e iniciativas desarrolladas en el ámbito técnico-operativo.
  - c. Controlar que las acciones operativas sean desarrolladas acorde con las orientaciones y disposiciones que emanan de la presidencia.
  - d. Emitir opinión técnica sobre programas o planes a ser ejecutados por la institución.
  - e. Asesorar por mandato de la Presidencia a las diferentes instancias de la institución para atender problemas o situaciones de relevancia que requieren solución.
  - f. Dar seguimiento en todas las áreas para que se cumplan las decisiones y políticas adoptadas por la Presidencia.
  - g. Promover espacios de diálogo y consenso para fortalecer los lazos con los sectores que interactúa la institución.
  - h. Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 1 de 173

1. DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: Presidencia

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Presidente

3. NIVEL: Presidente

### 4. RELACIONES:

a. Superior: ---

b. Horizontal: ---

c. Inferior: Asesoría Técnica de la Presidencia, Asesoría de Gestión, Secretaria de Gabinete, Auditoría Interna Institucional, Secretaría General, Secretaria de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección General de administración, y finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Técnica, Departamento de Transparencia y Anticorrupción.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Las atribuciones y funciones del Presidente son las establecidas en el Artículo 13º de la Ley 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas"



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 3 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Asesoría de Gestión
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Asesor de la Gestión de la Presidencia
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia.
  - b. Horizontal: Asesoría Técnica de la Presidencia.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Asesorar a la Presidencia del SENAVE para dar soporte en la conducción de la institución.
  - b) Brindar de manera permanente a la Presidencia informes referentes a la gestión institucional.
  - c) Asesorar por mandato de la Presidencia a las diferentes áreas de la institución vinculadas a las actividades administrativas y de gestión.
  - d) Apoyar en el desarrollo del Plan de Carreras.
  - e) Colaborar con la elaboración del proyecto y la implementación del Centro de Capacitación de la institución.
  - f) Asesorar sobre la creación de un espacio para administrar la Gestión del conocimiento.
  - g) Colaborar con el proyecto de Competitividad del SENAVE.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 4 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Transparencia y Anticorrupción
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Transparencia y Anticorrupción
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia.
  - b. Horizontal: No aplica.
  - c. Inferior: División de Transparencia y División de Anticorrupción
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Proponer a la Máxima Autoridad las políticas de transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución.
  - b. Diseñar e implementar el Plan anual de transparencia y anticorrupción, así como monitorear y evaluar la ejecución del mismo.
  - c. Identificar las principales causas de corrupción o debilidades a través de la elaboración de un Mapa de Riesgo, y proponer acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia e integridad.
  - d. Garantizar la promoción de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción dentro de la institución.
  - e. Promover, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
  - f. Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y calidad de la información, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución.
  - g. Ser el nexo con la Secretaria Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de política pública de transparencia y anticorrupción, así como para la obtención del Certificado de Transparencia e Integridad del SENAVE.
  - h. Coordinar con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, las instancias internas institucionales relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, integridad, participación ciudadana y Buen Gobierno.



Miguel Caballero C.  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 5 de 173

- i. Investigar, identificar y tipificar los hechos de corrupción que incurren los servidores públicos y recomendar a la Máxima Autoridad la instrucción de procesos sumariales o la formulación de denuncia ante los órganos penales según corresponda.
- j. Elaborar Informes correspondientes a los avances de las medidas implementadas en el marco de las convenciones internacionales contra la corrupción, y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los mecanismos de control pertinentes.
- k. Dirigir y realizar todas las diligencias o procedimientos necesarios para detectar, investigar, y/o esclarecer hechos sospechosos que pudieran ser cometidos por funcionarios de todas las áreas del SENAVE, podrá constituirse y/o solicitar informes a todas las Direcciones Generales, Direcciones de área, Departamentos y otras dependencias para la obtención del cometido.
- l. Proponer a la Máxima Autoridad la implementación de mecanismos para prevenir, detectar, investigar hechos que atenten contra el buen funcionamiento institucional en materia de buenas prácticas y en la lucha frontal contra la corrupción, y recomendar la denuncia formal de cualquier hecho de corrupción identificado, ante los órganos competentes nacionales.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



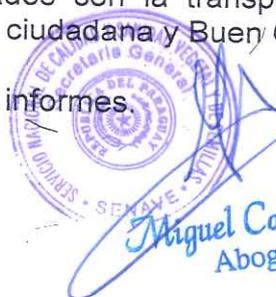
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 6 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Transparencia
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Transparencia
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Transparencia y Anticorrupción
  - b. Horizontal: División de Anticorrupción
  - c. Inferior:---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Proponer las políticas de transparencia, integridad, acceso a la información pública, a ser ejecutadas en la institución.
  - b. Diseñar e implementar el Plan anual de transparencia, así como monitorear y evaluar la ejecución del mismo.
  - c. Identificar y proponer acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia, integridad y acceso a la información pública.
  - d. Garantizar la promoción de transparencia, integridad y el acceso a la información pública dentro de la institución.
  - e. Promover, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
  - f. Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y calidad de la información, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución.
  - g. Ser el gestor primordial de la institución con la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de política pública de transparencia, así como para la obtención del Certificado de Transparencia e Integridad del SENAVE.
  - h. Coordinar con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, las instancias internas institucionales relacionados con la transparencia, integridad, el acceso a la información pública, participación ciudadana y Buen Gobierno.
  - i. Recibir y procesar los pedidos de informes.

  
*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 7 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Anticorrupción
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Anticorrupción
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - h) Superior: Departamento de Transparencia y Anticorrupción
  - i) Horizontal: División de Transparencia
  - j) Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Proponer a la Máxima Autoridad las políticas de prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución.
  - b. Diseñar e implementar el Plan anual de anticorrupción, así como monitorear y evaluar la ejecución del mismo.
  - c. Identificar las principales causas de corrupción o debilidades a través de la elaboración de un Mapa de Riesgo, y proponer acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia e integridad.
  - d. Garantizar la promoción de lucha contra la corrupción dentro de la institución.
  - e. Ser el gestor primordial de la institución con la Secretaria Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de Política Pública de Anticorrupción.
  - f. Identificar y tipificar los hechos de corrupción que incurren los servidores públicos y recomendar a la Máxima Autoridad la instrucción de procesos sumariales o la formulación de denuncia ante los órganos penales según corresponda.
  - g. Elaborar Informes correspondientes a los avances de las medidas implementadas en el marco de las convenciones internacionales contra la corrupción, y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los mecanismos de control pertinentes.
  - h. Coadyuvar al jefe de Departamento de Transparencia y Anticorrupción, para realización de las diligencias o procedimientos necesarios para detectar, investigar, y/o esclarecer hechos sospechosos que pudieran ser cometidos por funcionarios de todas las áreas y/o dependencias del SENAVE, podrá solicitar informes a todas las direcciones generales, direcciones, departamentos y otras dependencias para la obtención de los cometidos en su labor.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 8 de 173

- i. Proponer a la superioridad, la implementación de mecanismos para prevenir, detectar, investigar y hasta denunciar cualquier hecho de corrupción, así como también deberá elevar informe a su superior y/o ante los órganos competentes sobre alguna falta y/o hecho de corrupción institucional detectado/a.
- j. Recibir las denuncias y realizar los trámites pertinentes para la investigación de las mismas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 9 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Secretaría de Gabinete
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Titular de la Secretaría de Gabinete
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia del SENAVE
  - b. Horizontal: Secretaría de Planificación, Auditoría Interna Institucional, Secretaría General, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - c. Inferior: Secretaría/Recepción, Departamento Comunicación institucional, Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales y Departamento de Protocolo y Ceremonial.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Coordinar un sistema corporativo para coadyuvar en forma pertinente el ejercicio de las funciones de la Presidencia.
  - b. Velar por la imagen e identidad corporativa del SENAVE.
  - c. Supervisar la gestión protocolar y ceremonial del SENAVE.
  - d. Supervisar las acciones referidas a los procesos de gestión de las dependencias del SENAVE, para la toma de decisiones de la Presidencia.
  - e. Recibir, distribuir y dar seguimiento a toda documentación dirigida a Presidencia y al Gabinete, poniendo a consideración de la Presidencia aquellos que así lo ameriten.
  - f. Recibir y verificar las documentaciones a ser firmadas por la Presidencia, cuando éste lo solicite.
  - g. Realizar reuniones de trabajo con los Directores Generales y Directores de área, así como también, con los servidores públicos a su cargo, a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de las distintas áreas y que permitan el alcance de las metas.
  - h. Diseñar, elaborar y preparar el Plan y la Estrategia Comunicacional institucional.
  - i. Coordinar con las demás dependencias de la institución las acciones y relaciones con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 10 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Comunicación Institucional
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Comunicación Institucional
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Gabinete
  - b. Horizontal: Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales y Departamento de Protocolo y Ceremonial
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Gerenciar información relevante de actividades y acciones de todas las dependencias del SENAVE, y en especial de la presidencia, para su difusión interna y externa.
  - b. Elaborar y difundir gacetillas informativas y declaraciones institucionales a través de medios comerciales, públicos y comunitarios.
  - c. Gestionar espacios en los medios para la realización de entrevistas a referentes del SENAVE.
  - d. Organizar y ejecutar conferencias y ruedas de prensa sobre temas de interés primordial.
  - e. Actualizar periódicamente la información en la página web y en las redes sociales del SENAVE.
  - f. Servir de enlace entre el SENAVE y los medios de comunicación, para abordar temas relevantes y periodísticos, además de mantener informada a la alta gerencia de la institución.
  - g. Proponer normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo comunicacional de la institución, desarrollando estrategias de comunicación organizacional.
  - h. Unificar y consolidar la imagen institucional.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 11 de 173

- i. Ejecutar el Plan Operativo Anual de Comunicación en base al Plan Estratégico Institucional.
- j. Asesorar a los órganos superiores para la construcción del discurso institucional, en el caso de ser necesario.
- k. Realizar el monitoreo diario de informaciones publicadas sobre la institución y el denominado Sistema MAG, así como organizar el archivo correspondiente.
- l. Proveer elementos de visibilidad institucional en los eventos y actos protocolares con participación de la Máxima Autoridad y otras de interés del SENAVE.
- m. Acompañar a la Presidencia en reuniones y eventos considerados necesarios por la Máxima Autoridad.
- n. Colaborar en la organización (ejecución y locución) de todo acto protocolar, previendo el ceremonial de eventos y verificando el uso correcto de la imagen corporativa.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 12 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Gabinete
  - b. Horizontal: Departamento de Comunicación Institucional, Departamento de Protocolo y Ceremonial.
  - c. Inferior: División de Relaciones Públicas Nacionales y Divisiones de Relaciones Públicas Internacionales.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Coordinar con las demás dependencias de la institución las acciones y relaciones con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
  - b. Proponer y gestionar en coordinación con las dependencias correspondientes del SENAVE, la internalización de normas, reglamentos y disposiciones emitidas en el contexto de acuerdos y convenios nacionales e internacionales, en instituciones públicas y privadas.
  - c. Fortalecer y cooperar en las relaciones públicas de la institución a nivel nacional e internacional, velando el cumplimiento de los acuerdos y convenios.
  - d. Consolidar la imagen corporativa del SENAVE.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 13 de 173

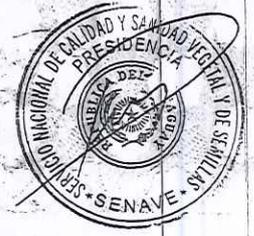
1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Relaciones Públicas Nacionales
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Relaciones Públicas Nacionales
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
  - b. Horizontal: División de Relaciones Públicas Internacionales.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Promover la cooperación y la celebración de acuerdos, convenios y negociaciones interinstitucionales a nivel nacional, en materias de competencia del servicio.
- b. Gestionar la participación, en eventos nacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de competencia del SENAVE, debiendo para el efecto, recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias involucradas.
- c. Coordinar la realización de eventos nacionales en las que participen el SENAVE con otras instituciones.
- d. Confeccionar la guía de instituciones y organismos que tengan relacionamiento con el SENAVE, a nivel nacional.
- e. Mantener un archivo de los compromisos y convenios celebrados con diferentes organismos públicos y privados a nivel nacional.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 14 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Relaciones Públicas Internacionales.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Relaciones Públicas Internacionales
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
  - b. Horizontal: División de Relaciones Públicas Nacionales
  - c. Inferior: ---

### 5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Promover la cooperación y la celebración de acuerdos, convenios y negociaciones interinstitucionales a nivel internacional, en materias de competencia del servicio.
- b. Promover la cooperación internacional, la celebración de acuerdos y/o convenios a nivel internacional, en materias de competencias del servicio.
- c. Confeccionar la guía de instituciones y organismos que tengan relacionamiento con el SENAVE, a nivel internacional.
- d. Mantener un archivo de los compromisos y convenios celebrados con diferentes organismos públicos y privados a nivel internacional.
- e. Contribuir en las negociaciones a nivel internacional en temas relacionados con la institución.
- f. Canalizar las informaciones con organismos internacionales.
- g. Gestionar y coordinar las acciones para la participación de funcionarios, en eventos internacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de la competencia del SENAVE; debiendo para el efecto recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias involucradas.



*Aguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 15 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Protocolo y Ceremonial.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Protocolo y Ceremonial.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Gabinete
  - b. Horizontal: Departamento de Comunicación Institucional y Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Organizar y coordinar la agenda oficial de la Presidencia, en sus actividades institucionales y/o protocolares a nivel nacional e internacional.
  - b. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones de la Presidencia.
  - c. Organizar y agendar las entrevistas requeridas por los servidores públicos y personas extrañas a la Institución.
  - d. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
  - e. Asistir en los trámites que la Presidencia, Directores Generales y Directores requieran para el buen cumplimiento de sus funciones, así como la gestión de viáticos, informes y rendiciones correspondientes, según la agenda programada.
  - f. Recepcionar los documentos remitidos a la Presidencia vía correo electrónico institucional y dar respuesta a los mismos, previa consulta y directriz de la Presidencia.
  - g. Coordinar la participación de los servidores públicos acorde a los temas a tratar y la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones de la Presidencia.
  - h. Presentar listado mensual de las reuniones realizadas.
  - i. Realizar las funciones Ceremoniales de Protocolo en todos los Actos Oficiales del SENAVE.
  - j. Elaborar y organizar programas y agendas conforme al protocolo para los actos y eventos donde participe el SENAVE.
  - k. Coordinar la realización de eventos nacionales en las que participe con otras instituciones, el SENAVE.
  - l. Reconocer, destacar y conmemorar fechas, ocasiones especiales y a personas a través de ceremonias y actos.
  - m. Gestionar la tramitación de los pedidos de Padrinazgo Presidencial.
  - n. Coordinar y organizar agendas protocolares para los viajes y la presentación del Presidente, a nivel Nacional e Internacional.
  - o. Tramitar los pasaportes diplomáticos y oficiales, visas diplomáticas, de cortesía etc., que le corresponda al SENAVE.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 16 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Auditoría Interna Institucional
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auditor Interno Institucional
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Secretaría de Gabinete, Secretaría General, Secretaría de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - c. Inferior: Departamento de Auditoría Técnica, Departamento de Auditoría Forense, Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría de Finanzas.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Están regidas por la Ley N° 1535/99 y Decretos reglamentarios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 17 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Auditoria Técnica
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auditor Técnico
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Auditoria Interna Institucional
  - b. Horizontal: Departamento de Auditoria Forense, Departamento de Auditoria de Gestión, Departamento de Auditoria de Finanzas.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Supervisar la aplicación de las sanciones instituidas y el seguimiento de hechos punibles a infractores a la normativa técnica vigente.
  - b. Verificar que las intervenciones de los agentes inspectores, fiscalizadores y supervisores técnicos en general, se ajustan estrictamente a procedimientos internos y legales, en observancia estricta a las normas nacionales e internacionales.
  - c. Verificar que las certificaciones, autorizaciones y habilitaciones emitidas hayan sido realizadas en tiempo y forma, conforme procedimientos formalmente instituidos, y como resultado de la prestación respectiva del Servicio.
  - d. Examinar que sean observadas la exactitud de las tarifas de las prestaciones al público, así como su aplicación exacta según la naturaleza del servicio proporcionado.
  - e. Determinar el grado de eficacia de los controles que tiene la Institución sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus fines misionales.
  - f. Analizar la calidad y la idoneidad técnica del servicio, conforme el perfil técnico exigido, fundado y garantizado por la buena práctica y ética profesional según los estándares instituidos.
  - g. Verificar el sistema de seguridad, del flujo y del acceso interno y externo, de la información.
  - h. Analizar y Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP), en el sector Técnico y Tecnológico.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 18 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Auditoria Forense
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auditor Forense
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Asesoría Interna Institucional
  - b. Horizontal: Departamento de Auditoria Técnica, Departamento de Auditoria de Gestión, Departamento de Auditoria de Finanzas
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Diseñar e implementar procedimientos de auditoría basada en la evaluación del riesgo para obtener certeza razonable de los actos erróneos que constituyen de fraude en la gestión administrativa, financiera y técnica de la Institución.
  - b. Investigar y producir las pruebas de los eventuales hechos punibles sospechados en la gestión institucional.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 19 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Auditoría de Gestión
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auditor de Gestión
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Auditoría Interna Institucional
  - b. Horizontal: Departamento de Auditoría Técnica, Departamento de Auditoría Forense, Departamento de Auditoría de Finanzas.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Determinar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa y operativa de las diferentes dependencias de la Institución.
  - b. Evaluar la sistematización de la gestión, cumplimiento de las fases estándares de Planificación de las actividades, Organización (división del trabajo y asignación de tareas), Ejecución de las asignaciones, Control de las tareas, Reporte a la superioridad, Evaluación de los resultados, determinación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
  - c. Examinar y evaluar la confiabilidad de la información generada, comunicada y resguardada.
  - d. Verificar cumplimiento de las normas vigentes y de los procedimientos instituidos.
  - e. Evaluar la adecuada provisión de los recursos logísticos y operacionales propendiendo a la excelencia del servicio.
  - f. Asegurar que los procedimientos sean oficialmente instituidos y conocidos.
  - g. Vigilar el uso adecuado de los bienes institucionales, de que se hallen bajo resguardo seguro, y que estén cubiertos los riesgos sobre su eventual daño o pérdida, parcial o total, así como la afectación a terceros a raíz de su uso para el servicio.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 20 de 173

- h. Vigilar la pertinencia, la claridad y la transparencia de las operaciones en todas las dependencias.
- i. Examinar el sistema de seguridad institucional, para resguardo de las informaciones, así como para seguridad física de los bienes institucionales y de las personas.
- j. Propiciar el manejo de mapas de riesgos para las dependencias y que los controles instaurados sean pertinentes y adecuados para su mitigación, neutralización y contención efectiva.
- k. Vigilar las buenas condiciones de trabajo de los funcionarios y empleados del SENAVE, en concordancia con las garantías laborales legales.
- l. Constatar el cumplimiento de los contratos.
- m. Evaluar periódicamente la implementación del MECIP.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 21 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Auditoría de Finanzas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auditor de Finanzas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Auditoría Interna Institucional
  - b. Horizontal: Departamento de Auditoría Técnica, Departamento de Auditoría Forense, Departamento de Auditoría de Gestión
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Determinar la eficacia así como la fiabilidad de la gestión contable y financiera.
  - b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en el ámbito contable, de registro y de exposición.
  - c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter fiscal y financiero y de reporte de situación económica a las instancias superiores.
  - d. Constatar que los procedimientos de carácter contable y financieros sean oficialmente instituidos, conocidos y observados.
  - e. Vigilar que los movimientos de los recursos financieros estén debidamente justificados y autorizados.
  - f. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desvíos, en el ámbito financiero.
  - g. Verificar que los registros contables y financieros reflejen razonablemente la situación económica y financiera de la institución.
  - h. Evaluar permanente y continuamente la eficacia y la eficiencia del sistema contable y financiero en cuanto a su exactitud y previsibilidad.
  - i. Examinar periódicamente la situación financiera institucional, con énfasis en las variaciones relevantes y de las excepciones.
  - j. Examinar periódicamente la administración de las disponibilidades.
  - k. Examinar periódicamente la conciliación de cuentas contables con sus inventarios respectivos, así como la fiabilidad de la composición de las cuentas.
  - l. Examinar periódicamente la gestión de pagos y las obligaciones contraídas por la institución para con terceros, así como de terceros para con la institución.
  - m. Evaluación periódica de los ingresos, su registro, controles y reporte exacto.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





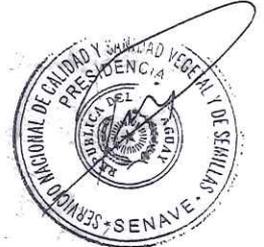
# MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 22 de 173

- n. Examinar la consistencia del sistema de información gerencial, así como del informático, en el ámbito económico y financiero.
- o. Vigilar que las registraciones tengan su respaldo documental.
- p. Examinar los cierres parciales y finales, contables y financieros, su periodicidad, coherencia y exactitud.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 23 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Secretaría General
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Titular de Secretaría General
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Secretaría de Gabinete, Auditoría Interna Institucional, Secretaría de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - c. Inferior: Departamento de Mesas de Entrada, Departamento de Archivo Central, Departamento de Redacción, emisión y distribución documental y Departamento de Digitalización.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad las documentaciones en general tramitadas a esa instancia y las propuestas de formalización de las decisiones que serán adoptadas por la Presidencia.
  - b. Recibir y someter a la lectura y/o consideración de la Máxima Autoridad y en su defecto derivar a quien corresponda las comunicaciones y/o expedientes recibidos en la Institución.
  - c. Redactar y/o revisar, con las demás dependencias involucradas de la Institución, todas las documentaciones, notas, acuerdos, convenios y cualquier tipo de material a ser suscrito por la Máxima Autoridad.
  - d. Elaborar los proyectos de Resolución, de acuerdo con las directrices del Presidente y requerir el dictamen de la Asesoría Jurídica cuando sea necesario.
  - e. Autenticar las copias de las Resoluciones suscritas por la Máxima Autoridad.
  - f. Numerar correlativa y cronológicamente las resoluciones y notas en general emanadas de la Máxima Autoridad, así como las documentaciones que ingresan a la institución.
  - g. Organizar, implementar y ejercer la custodia del archivo de Resoluciones y demás documentaciones a cargo de la Secretaría.
  - h. Velar y promover que los expedientes ingresados en la Institución sean tramitados con celeridad y eficiencia.
  - i. Acompañar la política institucional de acuerdo con las directrices de la Máxima Autoridad, y para el efecto ejercer las acciones pertinentes dentro del área de su competencia.
  - j. Participar desde el ámbito de su competencia de los planes, programas y proyectos implementados por la Institución. Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 24 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Mesas de Entrada
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Mesa de Entrada
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría General
  - b. Horizontal: Departamento de Archivo Central, Departamento de Redacción, emisión y distribución documental y Departamento de Digitalización
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recibir y registrar los expedientes ingresados a la Institución, asignar las numeraciones respectivas a los mismos y someter a consideración de la Secretaría General.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 25 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Archivo Central
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Archivo Central
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría General
  - b. Horizontal: Departamento de Mesas de Entrada, Departamento de Redacción, emisión y distribución documental y Departamento de Digitalización
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos concernientes al manejo y disposición de las documentaciones del SENAVE, desde que se originan, hasta su disposición final.
  - b. Orientar a las distintas áreas del SENAVE, en cuanto al manejo de sus documentos.
  - c. Asesorar a las distintas áreas de la institución, en cuanto a documentos que requieren transferencia al Archivo Central del SENAVE.
  - d. Aplicar los instrumentos archivísticos que se disponen.
  - e. Recibir, guardar y custodiar los documentos institucionales que le fueran transferidos por los archivos de gestión de cada dependencia.
  - f. Disponer de la documentación recibida en forma organizada, de manera que sea recuperable para uso de la institución y como fuente de consulta.
  - g. Administrar adecuadamente los documentos, acordes a las pautas y principios establecidos por las normas correspondientes.
  - h. Ofrecer servicio de consulta de la documentación bajo su guarda.
  - i. Realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su guarda.
  - j. Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el manejo y archivo de documentos.

Miguel Caballero C.  
Abogado



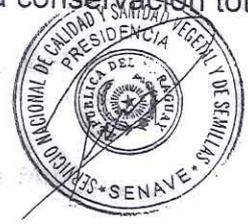
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	<b>MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>Código:</b> MOF-DOYM-001 <b>Emisor:</b> SP-DSGC-DOYM <b>Versión:</b> 02 <b>Vigente:</b> 11/01/2022 <b>Página:</b> 26 de 173
---	--	--

- k. Supervisar los préstamos y reintegros de los documentos prestados.
- l. Controlar el cumplimiento de los tiempos de retención documental, y la disposición final de los documentos, conforme a lo establecido en las herramientas correspondientes.
- m. Llevar a cabo las gestiones necesarias, para la eliminación de los documentos que hayan perdido sus valores primarios y secundarios, como así también para la transferencia al Archivo Histórico de aquellos catalogados para conservación total.

**Miguel Caballero C.**  
 Abogado



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 27 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Redacción, emisión y distribución documental
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Redacción, emisión y distribución documental
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría General
  - b. Horizontal: Departamento de Mesas de Entrada, Departamento de Archivo Central, Departamento de Digitalización
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, revisar y/o modificar propuestas de resolución en concordancia con los criterios y lineamientos establecidos en el "Reglamento para la elaboración de textos normativos" y remitir a consideración del Titular de la Secretaría General.
- b. Asesorar a las distintas dependencias de la institución para la redacción de textos normativos a ser presentados para su aprobación.
- c. Difundir y promover la armonización y uniformidad de la estructura sistemática en los textos normativos a ser aprobados por la Máxima Autoridad.
- d. Participar, desde el ámbito de su competencia, en los planes, programas y proyectos implementados en la institución.
- e. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentación recibida y remitida en su área de competencia, hasta su finiquito.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 28 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Digitalización
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Digitalización
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior:
  - b. Horizontal: Departamento de Mesas de Entrada, Departamento de Archivo Central, Departamento de Redacción, emisión y distribución documental.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Desarrollar y coordinar con las distintas dependencias de la institución las tareas concernientes para la digitalización de documentos.
  - b. Digitalizar los documentos en base a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental del área solicitante.
  - c. Definir con el área o dependencia solicitante los criterios de selección de los documentos a ser digitalizados.
  - d. Verificar que los documentos a ser digitalizados reúnan las condiciones necesarias para su digitalización, teniendo en cuenta que sólo se digitalizan documentos con buena calidad de impresión.
  - e. Asegurar el adecuado manejo de la información contenida en los documentos a ser digitalizados, manteniendo la confidencialidad cuando sea requerida.
  - f. Clasificar y organizar de manera eficaz los documentos para su almacenamiento en el software disponible, asegurando la búsqueda rápida o el fácil acceso a la información.
  - g. Realizar la entrega del material digitalizado juntamente con la devolución de los documentos originales, a la dependencia solicitante, mediante el registro de la conformidad del servicio recibido.
  - h. Elaborar índices temáticos de los documentos escaneados, para su guarda y consulta en el software de digitalización disponible.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 29 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Secretaría de Planificación
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Titular de la Secretaría de Planificación
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia del SENAVE
  - b. Horizontal: Secretaría de Gabinete, Auditoría Interna Institucional, Secretaría General, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - c. Inferior: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad, Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales, Departamento de Sistematización de la Información y Departamento de MECIP.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios técnicos y administrativos para la conducción política de la institución, en el área de su competencia.
  - b. Asesorar a las demás dependencias, respecto a la política definida por el Estado, en materias vinculadas con la misión y los fines de la institución.
  - c. Coordinar con las dependencias técnicas y administrativas las acciones relacionadas con las políticas de calidad institucional.
  - d. Proponer mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales, para programas y proyectos que apunten al fortalecimiento institucional.
  - e. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás dependencias de la institución, el anteproyecto de presupuesto y los planes operativos de las demás dependencias.
  - f. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto e informar a la Máxima Autoridad, sobre los resultados alcanzados, debiendo proponer las rectificaciones que estime necesarias.
  - g. Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas la armonización de los planes y proyectos con el presupuesto anual.
  - h. Coordinar el proceso de planificación y ejecución de inversión pública a nivel institucional.
  - i. Coordinar con la Direcciones Generales la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Institución.
  - j. Supervisar la actualización permanente de las bases de datos de competencia institucional.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



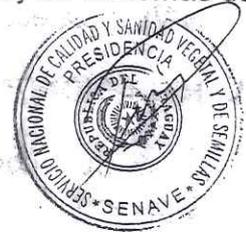
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 30 de 173

- k. Aprobar y remitir los informes institucionales a la Máxima Autoridad.
- l. Monitorear a campo el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
- m. Supervisar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y de Sistemas de Control Interno (MECIP) en el SENAVE.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 31 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Secretaría/Recepción de la Secretaría de Planificación.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria/o-Recepcionista
3. **NIVEL:** ---
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Planificación
  - b. Horizontal: ----
  - c. Inferior: ----
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recibir y registrar debidamente en el Sistema de Mesa de Entrada la documentación que ingresa a la Secretaría de Planificación.
  - b. Presentar las documentaciones recibidas al Titular, para su conocimiento y consideración.
  - c. Distribuir la documentación, previo registro en el Sistema de Mesa de Entrada, a otras dependencias de la institución.
  - d. Mantener los archivos impresos y digitales correspondientes al Titular de la Secretaría.
  - e. Asistir al Superior inmediato en la elaboración de notas, memorandos, fotocopias y agenda diaria cuando sea necesario.
  - f. Realizar las comunicaciones telefónicas internas y externas.
  - g. Abastecer a la Secretaría de los insumos de oficinas necesarios para el desarrollo de las actividades.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 32 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Planificación
  - b. Horizontal: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad, Departamento de Sistematización de la Información y Departamento de MECIP.
  - c. Inferior: División de Programación, División de Seguimiento y Evaluación y División de Elaboración de Proyectos.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Analizar criterios para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de la institución, así como mecanismos de seguimiento y evaluación institucional.
- b. Monitorear la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual; conforme establecen las funciones de cada una de las dependencias de la institución.
- c. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) con la colaboración de las áreas técnicas y administrativas y reportar el cumplimiento a la Secretaría Técnica de Planificación.
- d. Supervisar el diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e. Coordinar con las distintas dependencias la elaboración de planes y programas a ser ejecutados con recursos propios o con cooperación externa.
- f. Participar en la elaboración de los instrumentos de medición de avances de los planes, proyectos y actividades del área misional.
- g. Elaborar en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás dependencias de la institución, el presupuesto institucional y programar y evaluar la gestión presupuestaria.
- h. Participar de las demás programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrolladas y ejecutadas por las distintas dependencias de la institución.
- i. Monitorear a campo el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- j. Supervisar la elaboración de diagnósticos y necesidades de proyectos en las diferentes dependencias de la institución.
- k. Participar en la formulación de los proyectos a presentar a instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 33 de 173

- l. Coordinar el seguimiento de las propuestas presentadas con el objeto de cumplir los requerimientos por los organismos financiadores.
- m. Establecer relaciones interinstitucionales con administraciones públicas, cooperaciones técnicas, cooperaciones financieras, organizaciones y otras instituciones vinculadas a proyectos, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- n. Dar apoyo técnico a todas las áreas de la institución en la elaboración de proyectos basados en las necesidades y las políticas institucionales, a fin de conseguir cooperación externa.
- o. Identificar mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales para programas y proyectos concurrentes al fortalecimiento institucional.
- p. Participar en las tareas de difusión en el área técnica para incentivar la formulación de perfiles de proyectos.
- q. Participar en las tareas de difusión en el área técnica para incentivar la formulación de perfiles de proyectos.



**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 34 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Programación.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Programación
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales
  - b. Horizontal: División de Seguimiento y Evaluación y División de Elaboración de Proyectos
  - c. Inferior: ----
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Establecer los formatos y criterios para la elaboración de los planes y programas.
  - b. Elaborar y proponer estrategias para optimizar las programaciones institucionales a ser desarrolladas y ejecutadas por las distintas dependencias de la institución.
  - c. Programar y analizar la gestión presupuestaria en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General Técnica.
  - d. Verificar la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual, conforme establecen los objetivos y actividades de cada una de las dependencias de la institución.
  - e. Monitorear a campo el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
  - f. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato.



Miguel Cabanero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 35 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Seguimiento y Evaluación
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Seguimiento y Evaluación
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales
  - b. Horizontal: División de Programación y División de Elaboración de Proyectos
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, planes, proyectos y acciones desarrollados a nivel institucional.
  - b. Elaborar criterios y metodologías para la evaluación de programas, planes, proyectos y acciones desarrollados a nivel institucional.
  - c. Estructurar y mantener actualizada una base de datos permanente de evaluaciones de programas, planes y acciones desarrollados a nivel institucional.
  - d. Realizar seguimiento y evaluaciones in situ a las informaciones provistas por las dependencias.
  - e. Evaluar los resultados de los programas y proyectos ejecutados.
  - f. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 36 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Elaboración de Proyectos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Elaboración de Proyectos
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales
  - b. Horizontal: División de Programación y División de Seguimiento y Evaluación
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar diagnósticos y necesidades de proyectos en las diferentes dependencias de la institución.
- b. Formular los proyectos a presentar a instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- c. Supervisar los estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos.
- d. Colaborar con las Direcciones y/o instituciones proponentes de los proyectos en la definición de objetivos de cada proyecto, identificando las actividades a realizar, recursos necesarios, plazos, costes previstos, determinando conjuntamente con los actores claves el alcance de cada proyecto.
- e. Proponer las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos proyectos, estableciendo las características, condiciones y sus beneficios.
- f. Garantizar que las personas involucradas en cada proyecto reciban toda la información necesaria.
- g. Determinar y ejecutar conjuntamente con el personal designado como responsable de cada proyecto las acciones correctoras cuando sea necesario.
- h. Proponer e informar sobre los recursos necesarios para desarrollo de nuevos programas y proyectos.
- i. Custodiar los expedientes técnicos originales de los proyectos evaluados y aprobados.
- j. Llevar un registro de los proyectos en evaluación y un registro de los proyectos propios en elaboración.
- k. Elaborar informes relacionados a los proyectos implementados y elevarlos a los responsables involucrados.
- l. Gestionar los conflictos que se puedan presentar durante el ciclo de vida de los proyectos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 37 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Sistematización de la Información
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Sistematización de la Información
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Secretaría de Planificación.
  - a. Horizontal: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad, Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales y/Departamento de MECIP.
  - b. Inferior: División de Sistema de información Geográfica y División Estadística.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Supervisar el diseño, mantenimiento y la operatividad de las bases de datos de la institución.
  - b. Trabajar coordinadamente con las áreas técnicas y administrativas en el relevamiento de datos de georeferenciación y estadísticos, referentes al ámbito de competencia del SENAVE.
  - c. Elaborar, conjuntamente con las demás dependencias de la institución, las herramientas oficiales de toma de datos.
  - d. Consolidar los datos estadísticos y georeferenciados de las distintas dependencias de la institución.
  - e. Monitorear a campo las informaciones provistas por las dependencias.
  - f. Supervisar la elaboración de informaciones estadísticas, análisis y comentarios en boletines, trípticos u otros y ponerlas a consideración del titular de la Secretaría.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 38 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Información Geográfica.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Información Geográfica.
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Sistematización de la Información
  - b. Horizontal: División de Estadística
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Diseñar, operar y mantener una base de datos de georeferenciación que incluya informaciones como: silos, depósitos, caminos y otros datos vinculados a la competencia institucional.
  - b. Recibir y procesar los datos proveídos por las áreas técnicas y administrativas.
  - c. Disponer el archivo shape de la localización de las oficinas del SENAVE y otras informaciones generadas a nivel institucional.
  - d. Elaborar mapas temáticos referentes a datos vinculados a la competencia del SENAVE.
  - e. Resguardar las bases de datos de la división, vinculadas a la competencia institucional.
  - f. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 39 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Estadística
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Estadística
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Sistematización de la Información
  - b. Horizontal: División de Sistema de Información Geográfica
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, operar y mantener las bases de datos vinculadas a la competencia institucional.
- b. Procesar, consolidar y actualizar la información estadística, generada por las áreas técnicas y administrativas.
- c. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de las bases de datos institucionales.
- d. Elaborar los boletines estadísticos, trípticos u otros y ponerlos a consideración del superior inmediato.
- e. Identificar las necesidades de información y realizar sugerencias para las modificaciones o cambios en la tecnología de información en uso, si fuere necesario.
- f. Definición e implementación del sistema de información gerencial.
- g. Resguardar las bases de datos de la división, vinculadas a la competencia institucional.
- h. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 40 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - b. Superior: Secretaría de Planificación
  - c. Horizontal: Departamento de Programación y Evaluación de Planes Institucionales, Departamento de Sistematización de la Información y Departamento de MECIP.
  - d. Inferior: División de Sistema de Gestión de Calidad integrado y División de Organización y Procesos

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Presidir el Comité de Calidad de la Institución.
- b. Articular con la Dirección General Técnica y con la Dirección General de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para la implementación eficaz, seguimiento y mejora continua del Sistema Gestión de Calidad del SENAVE.
- c. Gestionar el establecimiento de la política y los objetivos de calidad de la institución.
- d. Planificar y organizar, conjuntamente con otras dependencias, la implementación de mecanismos de difusión, comprensión y cumplimiento de la política de calidad de la institución.
- e. Gestionar los recursos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en las dependencias administrativas y financieras correspondientes.
- f. Seguimiento al plan de capacitación y actualización en relación al Sistema de Gestión de Calidad.
- g. Asegurar la ejecución de los planes y programas establecidos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.
- h. Coordinar y ejecutar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad para la Máxima Autoridad.
- i. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 41 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Sistema de Gestión de Calidad Integrado
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad
  - b. Horizontal: División de Organización y Métodos
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Ejercer la secretaría del Comité de Calidad de la institución.
  - b. Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad integrado a ser aplicado en el SENAVE.
  - c. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.
  - d. Asegurar la difusión y comprensión de la política y los objetivos de calidad de la institución.
  - e. Monitorear el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad de la institución.
  - f. Realizar y/o gestionar las capacitaciones en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad.
  - g. Gestionar la realización de las auditorías internas y externas, referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
  - h. Elaborar un cronograma de los planes y programas del sistema.
  - i. Gestionar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
  - j. Recibir y procesar los datos referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
  - k. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 42 de 173

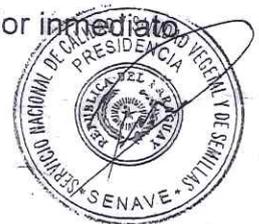
1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Organización y Métodos.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de la División de Organización y Métodos
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad
  - b. Horizontal: División de Sistema de Gestión de Calidad integrado
  - c. Inferior: ---

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar el estudio y diagnóstico del funcionamiento de la institución.
- b. Asesorar para la definición de la visión, misión, filosofía (valores), objetivos, políticas, estrategias y normas de la institución.
- c. Colaborar con el diseño e implementación del Plan Estratégico.
- d. Realizar el seguimiento, la evaluación y actualización de los objetivos, políticas y estrategias.
- e. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la estructura organizacional, la definición de puestos y de las funciones (tareas y responsabilidades) de cada puesto o cargo, en forma integrada y sistémica.
- f. Elaborar y actualizar los manuales de políticas, estructura organizacional, organización y funciones, procesos o procedimientos operacionales y otros manuales necesarios.
- g. Determinar las necesidades relacionadas con recursos humanos, como: calidad y cantidad de personas necesarias para el funcionamiento de cada sector o área de la institución.
- h. Formular proyectos de reglamentos, circulares y otros instrumentos que sean necesarios para el desenvolvimiento eficiente de la institución.
- i. Difundir nuevas técnicas y procesos de gestión, buscando de esta manera la innovación y el aumento constante de productividad.
- j. Promover la elaboración de programas de mejoramiento continuo de los procesos de la institución y coordinar y asesorar su ejecución.
- k. Asesorar a los responsables de sectores de los diferentes niveles de la estructura organizacional en lo referente a cambios organizacionales, así como de sistemas y procesos, con anuencia del superior inmediato.
- l. Elaborar análisis y propuestas sobre sistemas de comunicación, entre los distintos sectores de la institución.
- m. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al superior inmediato.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 43 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de MECIP

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de MECIP

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Secretaría de Planificación

b. Horizontal: Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Departamento de Sistematización de la Información y Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar las directrices emanadas por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno y coordinar los trabajos del Equipo MECIP en cuanto al diseño e Implementación del modelo.
- b. Participar en la revisión y análisis de los procesos llevados a cabo en la institución, pudiendo ser éstos, administrativos, financieros, presupuestarios y técnicos.
- c. Actuar de Nexo entre el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno y el Equipo MECIP.
- d. Participar activamente en las reuniones del Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno y Equipo MECIP.
- e. Coordinar con el Equipo MECIP, los días y horarios de reuniones.
- f. Proponer al Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno metodologías de trabajo para la optimización del tiempo y recursos disponibles para el diseño y la implementación del MECIP.
- g. Presentar al equipo MECIP, las directrices y normativas internas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, establecidos por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno.
- h. Presentar al Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno las inquietudes, problemas y obstáculos que se le presente al Equipo MECIP.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



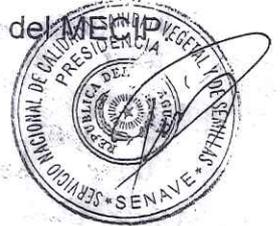
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 44 de 173

- i. Supervisar que el desarrollo de los procesos de diseño e implementación realizados por el Equipo MECIP, estén acorde a las orientaciones hechas por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno.
- j. Asistir y evaluar las capacitaciones a los funcionarios de la institución, en cuanto al MECIP.
- k. Apoyar al Equipo MECIP y a las áreas de la institución en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- l. Participar en la revisión, análisis y consolidación de la información para presentar propuestas de diseño e implementación del MECIP, al Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno.
- m. Controlar el trabajo realizado por los funcionarios designados por cada área en actividades asignadas para el diseño e implementación del MECIP.
- n. Recopilar toda documentación enviada o recibida por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno y del Equipo MECIP y archivarlo correctamente.
- o. Registrar sistemáticamente el avance del diseño e implementación del MECIP.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 45 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Secretaría de Gabinete, Auditoría Interna Institucional, Secretaría General, Secretaría de Planificación
  - c. Inferior: Departamento de Redes, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Desarrollo de Software

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Liderar y aplicar la automatización de los procesos y procedimientos institucionales mediante las TIC.
- b. Aplicar políticas de adecuación tecnológicas y de recursos logísticos para la mejora continua de los trámites institucionales.
- c. Promover el uso de las TIC con miras a lograr mayores estándares de calidad y transparencia en la prestación de servicios a los usuarios de la institución y a la ciudadanía en general.
- d. Implementar estrategias que posibiliten incrementar la confianza y la seguridad en cuanto a la utilización de las TIC.
- e. Crear y promover un entorno habilitador a todos los niveles, desarrollar y ampliar las aplicaciones TIC.
- f. Garantizar que las estrategias de desarrollo TIC se encuentren alineadas con las del Senave y con las del Desarrollo Nacional, en armonía con las metas impulsadas por el Gobierno Nacional.
- g. Organizar e implementar la red y los programas informáticos del Servicio.
- h. Establecer una política de seguridad para la administración de los recursos técnicos informáticos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 46 de 173

- i. Controlar la adecuación oportuna y permanente del sistema informático a las exigencias operativas, de integración y de comunicación, que requiere el funcionamiento de los procesos institucionales.
- j. Resguardar los datos contenidos en el centro de cómputos de la institución en forma periódica.
- k. Verificar y mantener los contratos de licencia de software, adquiridos por la institución y utilizados en todas sus dependencias.
- l. Facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos y sus accesorios, así como para la contratación de servicios que sean necesarios en el área TIC.
- m. Elaborar inventarios periódicos de equipos informáticos y sugerir a la Máxima Autoridad la asignación y distribución de los respectivos equipos.



  
**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 47 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Redes

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Redes

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

- a. Superior: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- b. Horizontal: Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Desarrollo de Software
- c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Proponer y coordinar mecanismos de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de hardware y software, que permitan la óptima utilización de la infraestructura informática.
- b. Proponer, aplicar y difundir políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados.
- c. Proponer y ejecutar planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el Centro de Cómputos.
- d. Administrar los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información.
- e. Supervisar los mecanismos tendientes a la creación y el correcto funcionamiento de las bases de datos y optimización de las mismas.
- f. Coordinar y supervisar la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intromisiones, para asegurar la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.
- g. Controlar la correcta utilización y funcionamiento de los recursos de información tecnológica así como los servidores de los centros de cómputos de la Institución.
- h. Mantener y configurar los servidores de servicios http, ftp, https, smtp y pop3 para su correcto funcionamiento.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 48 de 173

- i. Analizar los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su aplicación y/o adquisición, tanto de software como de hardware.
- j. Supervisar la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- k. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de cómputo de la institución.
- l. Otorgar accesos bajo la supervisión de la superioridad y mantener actualizados los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuario.
- m. Elaborar la documentación técnica sobre los procesos desarrollados.
- n. Supervisar y gestionar la integridad de los modelos de datos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 49 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Soporte Técnico

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Soporte Técnico

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

b. Horizontal: Departamento de Redes, Departamento de Desarrollo de Software

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a. Planificar y ejecutar las acciones anuales respecto a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

b. Planificar y ejecutar la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes LAN y WAN.

c. Confeccionar cronograma de actividades, informes y memorias del departamento.

d. Coordinar con la Dirección, la configuración y distribución de los equipos componentes de la red.

e. Proponer a la Dirección, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos.

f. Coordinar la instalación de equipos informáticos, sistemas operativos, herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos.

g. Realizar proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados.

h. Custodiar y controlar la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.

i. Resguardar los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock.



*A Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 50 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Desarrollo de Software
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Desarrollo de Software
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
  - b. Horizontal: Departamento de Redes, Departamento de Soporte Técnico
  - c. Inferior: —
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Supervisar la publicación y mantenimiento de servicios INTRANET e INTERNET.
  - b. Identificar y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integran.
  - c. Analizar los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrollar el modelo conceptual del mismo.
  - d. Elaborar un plan para la instrumentación de los sistemas, en el cual se especifiquen requerimientos de software, hardware, telecomunicaciones, personal y comunicación.
  - e. Desarrollar e implementar procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo.
  - f. Ejecutar el plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
  - g. Supervisar el mantenimiento de los sitios Web, conforme a las actualizaciones solicitadas por el Departamento de Comunicaciones en cuanto al contenido de datos e informaciones.
  - h. Fiscalizar el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones.
  - i. Definir el perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponden.
  - j. Realizar la instalación de nuevos sistemas y capacitar al personal en su operación.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 52 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección General de Administración y Finanzas.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director General de Administración y Finanzas
3. **NIVEL:** Dirección General
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Técnica
  - c. Inferior: Departamento de Control Interno, Unidad de Obras, Departamento de Gestión de Viáticos, Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa, Dirección de Contrataciones, Dirección de Gestión de Personas.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Ejercer la representación administrativa y financiera de la institución, de acuerdo con las directrices emanadas de la Máxima Autoridad y conforme establecen las normas y procedimientos vigentes.
  - b. Planificar y coordinar con la Dirección Financiera la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la Institución.
  - c. Elaborar y proponer políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la Institución y acciones administrativas tendientes a proteger su patrimonio.
  - d. Promover y gestionar la actualización y modernización permanente de la organización en el área administrativa y financiera de la institución.
  - e. Coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
  - f. Controlar, el estricto cumplimiento de los plazos perentorios, establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto. Adoptar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir eventuales falencias o restricciones que podrán interferir en el cumplimiento de los plazos establecidos.
  - g. Dirigir y coordinar, el relevamiento en tiempo y forma, por parte de cada una de las dependencias del SENAVE, de las informaciones necesarias para la elaboración del plan financiero, el plan de contrataciones y de los planes de caja de la institución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero C.  
Abogado





**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 51 de 173

- k. Elaborar y actualizar en forma permanente, un diccionario de datos que facilite la integración de sistemas.
- l. Realizar las copias de seguridad de la base a datos de los sistemas utilizados en la institución.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 53 de 173

- h. Gestionar y controlar la preparación y presentación, oportuna y correcta, al Ministerio de Hacienda, del plan financiero institucional y los planes trimestrales y mensuales de caja, de modo a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- i. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la transferencia de fondos correspondientes a los créditos asignados en el Presupuesto General de la Nación, en base al plan financiero institucional, el plan de contrataciones y los planes de caja.
- j. Gestionar a través de la Dirección de Contrataciones la concreción del Plan de Contrataciones de la Institución.
- k. Realizar, en forma oportuna, a través de la Dirección de Finanzas, las reprogramaciones de los créditos presupuestarios para cubrir necesidades operativas, si fuere necesario, en función a los objetivos y prioridades institucionales establecidos.
- l. Ejecutar y controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y egresos para la liquidación presupuestaria.
- m. Supervisar la liquidación, recepción, depósito bancario en las cuentas habilitadas y la contabilización de las recaudaciones de los recursos institucionales provenientes de los cobros por prestación de servicios, la venta de bienes y otros conceptos; y efectuar las proyecciones de las asignaciones presupuestarias.
- n. Programar y controlar los pagos en general a cargo del SENAVE, relacionados con los presupuestos ordinarios o previstos por Leyes especiales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- o. Supervisar en forma sistemática el grado de aplicación y eficacia de los sistemas administrativo - financiero de control interno, con relación al manejo de los recursos y fondos públicos asignados al SENAVE.
- p. Brindar apoyo administrativo – financiero a las distintas dependencias de la institución, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- q. Planificar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas las acciones tendientes a lograr capacidades óptimas y excelencia en el cuadro del personal de la institución. (Res. N° 578, 30/07/14).



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 54 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Control Interno
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Control Interno
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas
  - b. Horizontal: Departamento de Gestión de Viáticos.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la evaluación de reglamentaciones concernientes a la ejecución del presupuesto de la institución.
- b. Realizar el control aleatorio de los ingresos y egresos institucionales.
- c. Verificar que la entrega de bienes y/o prestación de servicios haya sido realizada en el plazo establecido en los contratos respectivos.
- d. Comprobar que los montos transferidos al MAG y al IPTA se realicen de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 2459/04.
- e. Verificar que los montos transferidos a organismos nacionales e internacionales, en el marco de convenios suscritos en el ámbito de aplicación del SENAVE, se realicen de conformidad a las normativas vigentes.
- f. Controlar que las solicitudes de pagos procesadas a través del procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica, cumplan con las normas y reglamentaciones vigentes.
- g. Verificar la imputación presupuestaria correspondiente a cada solicitud de pago.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 55 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Unidad de Obras
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Responsable de la Unidad de Obras
3. **NIVEL:** Responsable
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas
  - b. Horizontal: No aplica.
  - c. Inferior: No aplica.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Mantener y custodiar el archivo de antecedentes, debidamente clasificado; de los proyectos, planos, expedientes, boletines, resoluciones, decretos, actas, recortes de prensa y demás documentos relacionados con las construcciones y /o mantenimientos a ser realizados a través de las distintas modalidades de contratación.
  - b. Elaborar y proponer proyectos de obras que incrementen o mejoren la capacidad instalada de la Institución, en las oficinas centrales y las regionales.
  - c. Emitir dictamen técnico en los procesos de contrataciones públicas de la Institución, así como la supervisión y suscripción de actas de recepción de obras y recepción de servicios o bienes de mantenimiento.
  - d. Reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las infracciones detectadas para su correspondiente procesamiento y sanción conforme a las leyes y demás normas relativas a obras y construcciones civiles, atendiendo las buenas prácticas de las mismas.
  - e. Realizar relevamientos de predios y/o infraestructuras edilicias existentes, con sus respectivas instalaciones y servicios.
  - f. Proyectar propuestas y alternativas para construcciones y/o adecuaciones de oficinas y locales, en base a directivas de técnicos de las dependencias recurrentes.
  - g. Elaborar los documentos técnicos (planos, especificaciones técnicas, cómputos métricos y presupuestos estimativos), que forman parte del pliego de bases y condiciones, a ser utilizados para la construcción y/o mantenimiento de Bienes Inmuebles.
  - h. Participar, en forma conjunta con la DC, en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones que serán utilizados en los distintos procesos de contrataciones, correspondientes a construcciones y/o mantenimiento de bienes inmuebles.
  - i. Analizar las carpetas de ofertas correspondientes a construcciones y/o mantenimientos de bienes inmuebles, presentadas en los distintos procesos de contrataciones nacionales e internacionales en sus diversos aspectos técnicos y elaborar el informe correspondiente, a ser presentado al Comité de Evaluación para su adjudicación.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 56 de 173

- j. Fiscalizar en forma permanente la ejecución de los trabajos en base a planos, especificaciones técnicas y planillas de cómputos métricos estipulados para el efecto, a fin de evaluar el avance físico de los mismos.
- k. Verificar los certificados de obras presentados por las empresas adjudicatarias, mediante mediciones de los trabajos ejecutados en obra, previo a su respectiva recepción.
- l. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento edilicio e infraestructuras y accesorios en general, previa aprobación.
- m. Atender las solicitudes de servicios de pintura, albañilería, además de la instalación, reparación y mantenimiento menores de sistemas eléctricos e hidráulicos, acondicionadores de aires, muebles, teléfonos y centrales telefónicas, equipos de oficina y otros, estableciendo las prioridades para su realización.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 57 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Gestión de Viáticos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Gestión de Viáticos
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas
  - b. Horizontal: Departamento de Control Interno
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos, por el comisionamiento del personal al interior o exterior del país, se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
  - b. Controlar que las actividades consignadas en los formularios de solicitud que justifican los pedidos de viáticos sean las previstas en el plan operativo anual de la institución.
  - c. Comprobar que el informe de comisionamiento del personal tenga consistencia con las actividades declaradas, conforme el plan operativo anual, en las solicitudes de viáticos presentadas al inicio del trámite respectivo.
  - d. Verificar que las órdenes de trabajo emitidas para la utilización del vehículo de la institución, estén debidamente completadas y autorizadas, tengan designados de manera taxativa los nombres de las personas afectadas por las solicitudes de comisionamiento y viáticos.
  - e. Controlar que los cálculos de montos diarios de viáticos establecidos en el comprobante de liquidación de viático estén conformes con los formularios de solicitud de viático e informe de comisionamiento.
  - f. Verificar que las solicitudes de viáticos internacionales cuenten con las resoluciones de autorización por parte de la máxima autoridad institucional.
  - g. Verificar la imputación presupuestaria de los viáticos.
  - h. Velar por la correspondencia y consistencia general de todos los documentos que componen el expediente, conforme establecen los procedimientos y normativas vigentes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 58 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Finanzas

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Finanzas

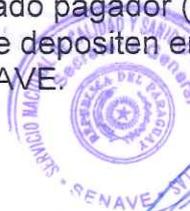
3. **NIVEL:** Dirección

4. **RELACIONES:**

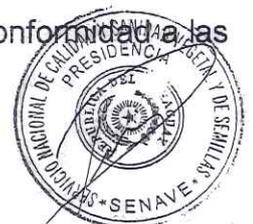
- a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas.
- b. Horizontal: Dirección Administrativa, Dirección de Contrataciones, Dirección de Gestión de Personas.
- c. Inferior: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Presupuesto, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio.

### 6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- b. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Secretaría de Planificación, el proceso de formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General del SENAVE.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los fondos recibidos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuentas, en concordancia con la política institucional y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d. Dirigir y controlar el registro de la totalidad de las recaudaciones provenientes de las prestaciones de servicios, ventas de bienes y otros conceptos, que en virtud de Leyes Especiales, son percibidas como ingreso propio del SENAVE.
- e. Analizar y elevar a consideración de la superioridad las propuestas de actualización de tasas percibidas por el SENAVE, generadas por las diversas dependencias de la institución.
- f. Controlar sistemáticamente, el registro contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos del SENAVE.
- g. Programar y controlar las solicitudes de cuota trimestral y de transferencia de fondos, o cualquier otro procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda.
- h. Recibir mensualmente de la Dirección de Gestión de Personas y controlar en forma sistemática, la planilla de sueldos del personal de la Institución y remitir las mismas, en forma oportuna, al Departamento de Tesorería.
- i. Emitir y suscribir las planillas de liquidación y los cheques de los Servicios Personales conjuntamente con el habilitado pagador (Tesorero).
- j. Controlar que los ingresos se depositen en las cuentas autorizadas, de conformidad a las normas dictadas por el SENAVE.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 59 de 173

- k. Dirigir y controlar las emisiones en tiempo y forma de los informes de gestión financiera, tanto analíticas como consolidadas (Balances, estudios de cuentas, fuentes y usos de fondos, memorias, etc.-)
- l. Dirigir y controlar el registro contable en forma oportuna y correcta de las operaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- m. Administrar las cuentas bancarias habilitadas y controlar la realización de las conciliaciones correctas y oportunas.
- n. Dirigir y controlar las transferencias de fondos por parte del SENAVE al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria, así como las transferencias realizadas a organismos nacionales e internacionales conforme a la Ley 2459/04 y a los convenios suscriptos por el país en el ámbito de aplicación del SENAVE.
- o. Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles, rodados, etc.-) de propiedad del SENAVE, almacenados o en uso.- Hacer cumplir con las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario y régimen de formularios de estos bienes.
- p. Controlar las liquidaciones, pagos de viáticos y gastos de movilidad, así como el pago de Becas, y otros, a los efectos de asegurar que los mismos estén autorizados de acuerdo a las normativas vigentes.
- q. Dirigir y controlar las actividades relativas a la rendición de cuentas, a fin de las mismas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la materia.
- r. Verificar la correcta utilización y rendición de la utilización de los fondos con el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica.- Sugerir actualización de procedimientos que conlleven eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- s. Gestionar y controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, el estado económico y financiero del SENAVE, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras y poner a consideración de la superioridad en forma oportuna.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 60 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Recaudaciones

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Recaudaciones

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Finanzas

b. Horizontal: Departamento de Presupuesto, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio

c. Inferior: División de Control de Perceptorías del Área Central, División de Control de Perceptorías de Interior y Santa Helena- Brasil, División de Control de Ingresos, División de Valores- Etiquetas.

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de su área de trabajo, de conformidad a las directrices de la Dirección de Finanzas.
- b. Controlar la integridad de la documentación e información resultante del cobro de los servicios y otros conceptos, sugerir las medidas que garanticen la confiabilidad y seguridad de su manejo.
- c. Verificar los Partes Diarios de Ingresos, correspondientes a los diversos conceptos percibidos por la Institución.
- d. Proveer los comprobantes de ingresos (facturas o recibos de dinero) a las Perceptorías para el cobro en los diversos conceptos percibidos por el SENAVE.
- e. Controlar los ingresos de las oficinas perceptoras y remitir al Departamento de Contabilidad las documentaciones necesarias que permitan el registro contable de los ingresos del SENAVE.
- f. Organizar, consolidar y mantener un archivo de soporte de la documentación generada en los procesos de verificación y liquidación de los ingresos de la Institución.
- g. Emitir informes cualitativos y cuantitativos referentes a la gestión del cobro de los ingresos de la Institución.
- h. Definir y controlar la periodicidad de las rendiciones de ingresos; verificando y procesando las documentaciones provenientes de las oficinas perceptoras.
- i. Elaborar informes sobre las recaudaciones, para su remisión a las instancias que correspondan a través de los conductos jerárquicos correspondientes, cuando así se requiera.
- j. Solicitar a la Dirección de Finanzas autorización para la impresión y batas de recibos o facturas de ingresos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 61 de 173

- k. Controlar y mantener en existencia, facturas, recibos de ingresos u otros formularios a utilizarse en la percepción de los ingresos.
- l. Registrar y procesar todas las informaciones de las operaciones de las recaudaciones en el sistema informático.
- m. Manejar, controlar y custodiar los fondos y valores (dinero en efectivo, cheques, notas de crédito y débito y otros valores) provenientes de las recaudaciones diversas, hasta que se depositen en los bancos autorizados.
- n. Controlar que las recaudaciones se depositen en las cuentas bancarias habilitadas por el SENAVE, conforme a los plazos establecidos en las normativas vigentes.
- o. Proponer a la Dirección de Finanzas planes de mejoramientos referidos al área de recaudaciones en función a las observaciones de los órganos de control, internos y externos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 62 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control de Perceptorias del Área Central.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de División de Control de Perceptorias del Área Central
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Recaudaciones
  - b. Horizontal: División de Control de Perceptorias de Interior y Santa Helena- Brasil, División de Control de Ingresos, División de Valores- Etiquetas.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Verificar que las documentaciones respaldatorias de los ingresos estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.
  - b. Controlar que los depósitos de las recaudaciones de las Perceptorías del Área Central se realicen en tiempo y forma según las normativas vigentes en la materia.
  - c. Realizar los depósitos de las recaudaciones de la Perceptoría de la Oficina Central y de otras Perceptorías del Área Central que así lo requieran.
  - d. Confeccionar los partes diarios de ingresos de las recaudaciones de las Perceptorías que componen el Área Central.
  - e. Supervisar el buen funcionamiento de las Perceptorías del Área Central e informar cualquier irregularidad al Jefe del Departamento de Recaudaciones, a fin tomar las medidas correctivas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 63 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control de Perceptorías del interior y Santa Helena- Brasil
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de División de Control de Perceptorías del interior y Santa Helena- Brasil.
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Recaudaciones
  - b. Horizontal: División de Control de Perceptorías del Área Central, División de Control de Ingresos, División de Valores- Etiquetas.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Verificar que las documentaciones respaldatorias de los ingresos estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.
  - b. Controlar que los depósitos de las recaudaciones de las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil se realicen en tiempo y forma, conforme a las normativas vigentes en la materia.
  - c. Confeccionar los partes diarios de ingresos de las recaudaciones que componen las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil.
  - d. Supervisar el buen funcionamiento de las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil e informar cualquier irregularidad al Jefe del Departamento de Recaudaciones, a fin tomar la medidas correctivas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 64 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control de Ingresos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de División de Control de Ingresos
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Recaudaciones
  - b. Horizontal: División de Control de Perceptorias del Área Central, División de Control de Perceptorias de Interior y Santa Helena- Brasil, División de Valores- Etiquetas.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Supervisar y controlar que los ingresos percibidos concuerden con las liquidaciones y documentaciones que respaldan los cobros realizados.
  - b. Verificar las liquidaciones y pagos que se canalizan a través de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) y la Ventanilla Única de Importación (VUI) respectivamente.
  - c. Verificar que los pagos vía Web o ventanilla bancaria sean acreditadas en las cuentas habilitadas por el SENAVE, a fin de emitir los comprobantes de ingresos.
  - d. Realizar el seguimiento de los documentos que presenten algún tipo de inconveniente en el ámbito de los ingresos, verificando que el mismo sea subsanado.
  - e. Informar periódicamente al Jefe del Departamento de los avances y/o irregularidades presentadas.
  - f. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 65 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Valores- Etiquetas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe/a de División de Valores- Etiquetas
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Recaudaciones
  - b. Horizontal: División de Control de Perceptorías del Área Central, División de Control de Perceptorías de Interior y Santa Helena- Brasil, División de Control de Ingresos
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Verificar, recibir, custodiar y distribuir las etiquetas adquiridas por la Institución y/o traspasadas por las dependencias técnicas para su comercialización y/o distribución a través de las diferentes Perceptorías del Departamento de Recaudaciones.
  - b. Solicitar a la Dirección de Informática la inclusión de las numeraciones de etiquetas al sistema informático para su posterior etiquetado y/o entrega.
  - c. Recibir, verificar y controlar los expedientes de solicitudes en concepto de provisión de etiquetas.
  - d. Imprimir el reporte del sistema informático con el detalle de numeraciones de etiquetas a entregar.
  - e. Entregar las etiquetas pre impresas o imprimir para entregar las mismas a las Perceptorías o al contribuyente, una vez recepcionadas las solicitudes o abonadas en perceptoría la tasa correspondiente y autorizada las solicitudes de emisión de etiquetas, en el sistema informático de la institución.
  - f. Corroborar que las etiquetas entregadas en las Perceptorías, concuerden con las documentaciones de respaldo, y se encuentren debidamente registradas en el sistema informático.
  - g. Realizar el arqueo diario de etiquetas entregadas y en stock.
  - h. Informar periódicamente al jefe/a inmediato, sobre el estado de entrega y stock de etiquetas.
  - i. Comunicar el estado del stock de etiquetas, a fin de que las dependencias técnicas de la institución, con base a las necesidades soliciten la adquisición de las mismas a efectos de no quedar desabastecidos.
  - j. Registrar en el sistema informático las numeraciones de etiquetas que se encuentran en situación de: extravío, anulado, reembolsado, fraccionado, por modificación de autorizaciones, complemento, reposición, averiado, faltantes y otros.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



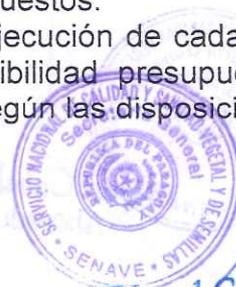
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 66 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Presupuesto
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Presupuesto
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Finanzas.
  - b. Horizontal: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio.
  - c. Inferior: División de Programación Presupuestaria, División de Ejecución Presupuestaria, División de Control y Evaluación.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada ejercicio fiscal.
  - b. Asegurar que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de los objetivos y metas que debe fijar anualmente el SENAVE.
  - c. Programar y controlar en forma conjunta con la Secretaría de Planificación, las actividades del SENAVE para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de las dependencias competentes.
  - d. Realizar la certificación presupuestaria para todos los compromisos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, formuladas por la Institución.
  - e. Colaborar permanentemente con las demás dependencias en el análisis, estudios o informes sobre diversas cuestiones relativas al presupuesto del SENAVE.
  - f. Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Secretaría de Planificación, la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas.
  - g. Elaborar informes específicos y pormenorizados de las partidas presupuestarias, tendientes a argumentar y justificar los montos previstos en cada una de ellas, en el anteproyecto de presupuestos.
  - h. Elaborar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de certificación de disponibilidad presupuestaria, requeridos para las licitaciones y/o concursos de ofertas según las disposiciones legales vigentes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



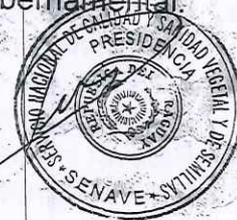
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 67 de 173

- i. Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- j. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, la Secretaría de Planificación, el anexo del personal con todas las modificaciones y actualizaciones de categorías y asignaciones, para ser enviado al Ministerio de Hacienda con el anteproyecto de presupuesto.
- k. Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas los proyectos de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y reprogramaciones).
- l. Llevar el registro y ejecución de compromisos presupuestarios, en forma actualizada.
- m. Coordinar, en forma permanente, con el Departamento de Contabilidad, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del Informe mensual de Ejecución Presupuestaria y la presentación oportuna a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su remisión dentro del plazo establecido al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



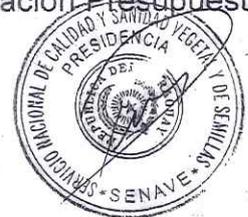
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 68 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Programación presupuestaria.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Programación Presupuestaria.
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Presupuesto
  - b. Horizontal: División de Ejecución Presupuestaria, División de Control y Evaluación
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Prestar asistencia directa en todo lo relacionado a la programación presupuestaria a las distintas dependencias de la Institución.
  - b. Elaborar los cronogramas de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la institución, su estudio y aprobación.
  - c. Relevar y analizar los datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias a nivel central y regional y consolidar por programas, subprogramas y proyectos, conforme al clasificador presupuestario y la legislación vigente, que darán soporte al anteproyecto de presupuesto.
  - d. Controlar y realizar la carga de datos suministrados por las dependencias a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada Ejercicio Fiscal.
  - e. Realizar el seguimiento del estudio del Proyecto de Presupuesto ante el Congreso Nacional, facilitando las informaciones requeridas por la Comisión y realizando los ajustes necesarios conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.
  - f. Analizar con el departamento de Ejecución Presupuestaria las necesidades de cada dependencia, elaborar y solicitar las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.
  - g. Solicitar información periódica del control presupuestario y analizar la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos en forma conjunta con el departamento de Ejecución Presupuestaria y el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 69 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Ejecución Presupuestaria.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Ejecución Presupuestaria
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Presupuesto
  - b. Horizontal: División de Programación Presupuestaria, División de Control y Evaluación
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Prestar asistencia directa en materia de ejecución a las distintas dependencias de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - b. Supervisar la previsión del gasto, certificando los saldos presupuestarios y controlando los registros correspondientes conforme al clasificador presupuestario y disposiciones legales vigentes.
  - c. Certificar el rubro a ser afectado en el registro de la obligación.
  - d. Verificar y confirmar los rubros asignados y certificar las disponibilidades de cada programa.
  - e. Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informar a la superioridad a fin de permitir acciones preventivas y/o correctivas en materia de ejecución presupuestaria.
  - f. Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.
  - g. Analizar la ejecución presupuestaria conjuntamente con las divisiones de Programación y Control y Evaluación Presupuestaria.
  - h. Coordinar con la División de Programación Presupuestaria las reprogramaciones y/o ampliaciones, conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.
  - i. Recibir del Departamento de Recaudaciones las liquidaciones y detalle de los ingresos y providenciar su registro presupuestario.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 70 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control y Evaluación

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Control y Evaluación

3. **NIVEL:** División

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Departamento de Presupuesto

b. Horizontal: División de Programación Presupuestada, División de Ejecución Presupuestaria.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria del SENAVE, verificando el resultado de las operaciones de los programas, conjuntamente con la Secretaría de Planificación.
- Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos de ejecución y gestión, con los que se demuestran los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 71 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Rendición de Cuentas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Finanzas.
  - b. Horizontal: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recibir y registrar los comprobantes de ingresos remitidos por el Departamento de Recaudaciones.
  - b. Recibir y controlar, legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de los distintos pagos realizados en el SENAVE.
  - c. Verificar que las documentaciones respaldatorias de los gastos estén completos y se adecuen a las normas legales y administrativas vigentes.
  - d. Asesorar a los responsables de las distintas Direcciones, Departamentos, secciones y funcionarios sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.
  - e. Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de las distintas dependencias del SENAVE.
  - f. Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 72 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Tesorería
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Tesorería
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Finanzas.
  - b. Horizontal: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Presupuesto, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio.
  - c. Inferior: División de Sueldos, División de Control y Seguimiento, División de Cuentas Corrientes, División de Egresos.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
  - b. Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.
  - c. Llevar un registro detallado de los ingresos y egresos de fondos presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.
  - d. Informar a la Dirección de Finanzas, de las disponibilidades de fondos no utilizados.
  - e. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la red bancaria.
  - f. Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económica –financiera de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.
  - g. Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoría Interna o de los órganos externos de control gubernamental.
  - h. Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de ejecución presupuestaria, en base a la cuota asignada.
  - i. Administrar la emisión de comprobantes de pago y firmar los cheques correspondientes.
  - j. Administrar la ejecución del Presupuesto en las etapas de recibo de fondos procedentes de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y el pago de las cuentas autorizadas.
  - k. Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
  - l. Coordinar, en forma permanente, con las demás dependencias, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del informe mensual de ejecución presupuestaria (completo y actualizado) y la presentación oportuna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su remisión al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 73 de 173

- m. Procesar mensualmente las planillas completas de Sueldos del Personal, procesar el pago en forma oportuna; a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria.
- n. Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 74 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Sueldos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Sueldos
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Tesorería.
  - b. Horizontal: División de Control y Seguimiento, División de Cuentas Corrientes, División de Egresos.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recepcionar, de la Dirección de Gestión de Personas, las notas de solicitud de remuneración extraordinaria y adicional y otros beneficios, cada mes.
  - b. Elaborar las planillas de pago de beneficios de acuerdo a la liquidación realizada por la Dirección de Gestión de Personas, en forma mensual.
  - c. Consolidar los datos del nivel de servicios personales en forma mensual.
  - d. Preparar el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras informaciones para practicar la liquidación correspondiente.
  - e. Controlar con las documentaciones respaldatorias el Informe del Movimiento del Personal a ser remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas.

  
*Miguel Caballero C.*  
Abogado



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 75 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control y Seguimiento.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Control y Seguimiento
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Tesorería
  - b. Horizontal: División de Sueldos, División de Cuentas Corrientes, División de Egresos.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago a proveedores cumplan con las disposiciones legales vigentes.
  - b. Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago en concepto de viáticos se adecuen a las disposiciones legales vigentes.
  - c. Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago en concepto de becas se adecuen a las disposiciones del reglamento interno de la institución y demás disposiciones legales vigentes en la materia.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 76 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Cuentas Corrientes
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Cuentas Corrientes
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Tesorería
  - b. Horizontal: División de Sueldos, División de Control y Seguimiento, División de Egresos.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Registrar las operaciones realizadas en el Libro Banco.
  - b. Efectuar un control minucioso de cada movimiento confirmando las registraciones.
  - c. Realizar la Conciliación del saldo según el Libro Banco con el extracto bancario.
  - d. Cotejar la composición del saldo anterior en las operaciones del mes siguiente.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



IMPRESIÓN DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 77 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Egresos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Egresos
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Tesorería
  - d. Horizontal: División de Sueldos, División de Control y Seguimiento, División de Cuentas Corrientes.
  - b. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recibir las documentaciones aprobadas para el pago.
  - b. Controlar y verificar las solicitudes de pagos, comprobando que las documentaciones anexadas cuenten con todos los requisitos y firmas correspondientes.
  - c. Confeccionar el Comprobante de Pago, empleando las referencias correspondientes.
  - d. Confeccionar los cheques a la orden de los beneficiarios y las boletas de Retenciones de Impuesto en 2 (dos) ejemplares.
  - e. Registrar las anotaciones por cada emisión de cheques en el libro Bancos y en el original del Comprobante de Pago.
  - f. Las demás funciones inherentes a la División que le asigne la Jefatura



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 78 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Contabilidad
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Contabilidad
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Finanzas.
  - b. Horizontal: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Presupuesto, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Patrimonio.
  - c. Inferior: División Impositiva y Conciliación Contable, División de Registros Contables.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.
- b. Registrar permanentemente los ingresos propios y las obligaciones de pago.
- c. Mantener actualizado los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria y financiera, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes.
- d. Elaborar los balances mensuales, trimestrales y anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección de Finanzas.
- e. Elaborar los informes que deberán ser remitidos a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los informes contables obligatorios, para su inclusión en el Balance General de las cuentas Públicas.
- f. Preparar y/o revisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el sistema informático de Contabilidad.
- g. Remitir a la Dirección de Finanzas, informes contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.
- h. Dar seguimiento a la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre de ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- i. Realizar las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 79 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División Impositiva y Conciliación Contable.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División Impositiva y Conciliación Contable
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Contabilidad.
  - b. Horizontal: División de Registros Contables.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Verificación de documentos (facturas, boletas de depósitos, parte diario y otros), así como el registro del libro de compras y venta, además de la conciliación, validación de las cuentas fiscales, la determinación de los impuestos y las retenciones.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 80 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Registros Contables

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Registros Contables

3. **NIVEL:** División

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Departamento de Contabilidad.

b. Horizontal: División Impositiva y Conciliación Contable.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Registrar en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos percibidos en los diferentes conceptos, tales como: tasas y derechos, ventas de bienes de la administración pública, ventas de servicios de la administración pública, multas, alquileres varios, intereses por cuenta corriente a la vista, intereses por certificado de depósito de ahorro.
- b. Registrar las obligaciones contraídas con personas físicas y jurídicas, por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros, en el sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c. Registrar las obligaciones por servicios personales (personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d. Registrar los gastos por fondo fijo.
- e. Registrar el alta de cuenta de bienes del activo fijo por las donaciones recibidas.
- f. Registrar el movimiento contable (Egreso) de las personas físicas y jurídicas por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- g. Registrar el movimiento contable (Egresos) de servicios personales (de personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h. Registrar el movimiento contable (Egreso) de impuestos del periodo según Declaración Jurada mensual.
- i. Registrar las inversiones realizadas por la Institución según el Presupuesto General de la Nación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 81 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Patrimonio
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Patrimonio
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Finanzas.
  - b. Horizontal: Departamento de Recaudaciones, Departamento de Presupuesto, Departamento de Rendición de Cuentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Planificar y organizar en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad, las actividades de su área de trabajo.
  - b. Controlar sistemáticamente la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos.
  - c. Coordinar con el Departamento de Contabilidad del SENAVE el registro y la contabilización del movimiento de bienes que afectan las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado.
  - d. Participar en las diligencias de recepción, traspasos, cesión, bajas, altas de bienes y suscribir la documentación correspondiente.
  - e. Elaborar planillas de responsabilidad individual de bienes del SENAVE.
  - f. Realizar los trámites pertinentes para la denuncia, sanción y/o recuperación de los bienes del SENAVE, sujetos de apropiación ilícita, de propiedad mal habida, de daños por negligencia y otros actos indebidos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 82 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección Administrativa
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director Administrativo
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas.
  - d. Horizontal: Dirección de Finanzas, Dirección de Contrataciones, Dirección de Gestión de Personas.
  - b. Inferior: Departamento de Servicios Generales, Departamento de Adquisición y Suministro, Departamento de Transporte, Departamento de Taller.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Administrar los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas y la legislación vigente.
  - b. Supervisar la custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos en donación.
  - c. Controlar la aplicación de normas y procedimientos en la administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional.
  - d. Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales e insumos.
  - e. Programar, dirigir y controlar el parque automotor disponible de la institución, considerando los criterios de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse, emanados de la superioridad.
  - f. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, higiene, servicios generales y la utilización del parque automotor de la Institución y velar por su fiel cumplimiento.
  - g. Proponer programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos y equipos de la Institución.
  - h. Supervisar la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de equipos y vehículos del SENAVE.
  - i. Administrar los servicios básicos de la institución, la contratación de alquileres, servicios de luz, agua, comunicaciones y otros.
  - j. Proveer al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas las informaciones concernientes a su área, necesarias para la elaboración del presupuesto y de los planes de adquisiciones, financieros y caja.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 83 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Servicios Generales

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Servicios Generales

3. **NIVEL:** Jefatura

### 4. RELACIONES:

a. Superior: Dirección Administrativa.

b. Horizontal: Departamento de Adquisición y Suministro, Departamento de Transporte, Departamento de Taller.

c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Gestionar, dirigir y controlar los servicios generales, requeridos para el eficiente funcionamiento del SENAVE.
- b. Visitar los locales a ser alquilados, realizar revisiones del edificio y sistema hidráulico y eléctrico e informar a quienes corresponda.
- c. Controlar la realización del servicio de limpieza de las distintas dependencias de la Institución.
- d. Gestionar la obtención de servicios públicos (agua, luz, teléfono y otros) para las distintas dependencias.
- e. Realizar informes periódicos de los servicios básicos de la Institución; así como gestionar en forma oportuna el pago de los mencionados servicios.
- f. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, y alarmas contra incendios en las distintas dependencias de la Institución.
- g. Elaborar y proponer las reglamentaciones referentes a normas de seguridad y de protección interna y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- h. Elaborar, proponer y aplicar la política de seguros y cauciones para la cobertura de riesgos, supervisar su cumplimiento y controlar los vencimientos.
- i. Controlar la entrada y salida de equipos y muebles en los recintos de la Institución y registrar las novedades.
- j. Establecer y adoptar las medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores pertenecientes a la institución.
- k. Programar y ejecutar la cobertura de serenos y puestos de vigilancia en los distintos locales y predios de la institución.
- l. Denunciar los casos de robos, hurtos y extravíos de bienes pertenecientes a la institución y elevar las evidencias a consideración de la autoridad competente.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 84 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Adquisición y Suministro
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Adquisición y Suministro
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección Administrativa.
  - b. Horizontal: Departamento de Servicios Generales, Departamento de Transporte, Departamento de Taller.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- b. Supervisar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- c. Controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas y condiciones de los contratos adjudicados por los procedimientos de contratación de bienes y servicios, hasta la recepción definitiva de los bienes y servicios.
- d. Supervisar que las adquisiciones satisfagan los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y precio, controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recepción de bienes y servicios.
- e. Supervisar el registro de las contrataciones de bienes y servicios realizados y de las pendientes, verificar la documentación que avala la adquisición y gestionar el pago respectivo.
- f. Autorizar las solicitudes de provisión de artículos de oficina y limpieza y controlar el consumo de las diferentes dependencias.
- g. Supervisar la recepción, el almacenamiento y la registración de los materiales e insumos y bienes de uso, provenientes de las adquisiciones o reparaciones realizadas, conforme a las documentaciones que intervienen en el proceso.
- h. Confeccionar las planillas de recepción de los materiales e insumos.
- i. Velar por la seguridad de las existencias, bienes de uso almacenados en las secciones a su cargo y sugerir las medidas que garanticen el resguardo, limpieza y protección de los mismos.
- j. Mantener organizado por ítem de artículos, los materiales e insumos de oficina, limpieza y otros bienes almacenados.
- k. Supervisar la actualización de los registros, movimientos, altas y bajas de stock, a fin de permitir el control permanente de la existencia.

**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 85 de 173

- l. Controlar el stock mínimo autorizado y solicitar con suficiente antelación las reposiciones correspondientes, realizar el seguimiento hasta la recepción del pedido.
- m. Comunicar al departamento de Patrimonio la recepción y entrega de los bienes de uso y proveer a este de las documentaciones necesarias para su identificación.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 86 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Transporte

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Transporte

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección Administrativa.

b. Horizontal: Departamento de Servicios Generales, Departamento de Adquisición y Suministro, Departamento de Taller.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Designar a los choferes que estarán a cargo de los vehículos a ser utilizados en los comisionamientos de funcionarios, siendo responsabilidad de este Departamento la confección de las órdenes de trabajo y el cierre del mismo.
- Asignar y controlar el uso de combustible proveído por la Empresa Adjudicada en cada vehículo del parque automotor.
- Realizar un informe de consumo de combustible en forma mensual, detallado por vehículo.
- Controlar el desplazamiento de los vehículos mediante el rastreo satelital con que cuenta cada unidad del parque automotor de la institución.
- Gestionar la parte documentaria de los vehículos, para que los mismos estén en cumplimiento de todas las reglas de tránsito, ya sea habilitaciones municipales, cobertura de seguro, entre otros.
- Capacitar a los choferes en cuanto al buen uso de los vehículos de la institución y al cumplimiento de las reglas de tránsito y seguridad vial.
- Elevar informes mensuales a la Dirección Administrativa.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Taller
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Taller
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección Administrativa.
  - b. Horizontal: Departamento de Servicios Generales, Departamento de Adquisición y Suministro, Departamento de Transporte.
  - c. Inferior: Área Mecánica.

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Mantener en condiciones óptimas el parque automotor de la institución.
- b. Realizar mensualmente inventario de los repuestos, herramientas, cubiertas y demás bienes a cargo del Departamento de Taller, y remitir a la Dirección Administrativa.
- c. Supervisar y gestionar que cada unidad de transporte de la institución, disponga de herramientas y equipos básicos de auxilio y realizar el control de los mismos a través de inventarios regulares.
- d. Solicitar la orden de pedido de presupuesto ante el Taller externo para realizar mantenimientos y reparaciones mayores de los vehículos que lo requieran.
- e. Verificar que el presupuesto emitido por el taller externo esté acorde a lo requerido para mantenimiento y/o reparación del vehículo en cuestión. Como así también, que el presupuesto cumpla con lo establecido en el contrato vigente con el taller adjudicado.
- f. Certificar la realización de trabajos en base a la Orden de pedido de Presupuesto.
- g. Proceder a la firma de las Órdenes de Trabajo y/o Servicios conjuntamente con el Director Administrativo.
- h. Fiscalizar todos los trabajos a ser realizados, pudiendo intervenir en cualquier momento en todos los procesos de mantenimiento y reparación de los vehículos, sea en forma interna o en el taller externo.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 88 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Área Mecánica

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Área Mecánica

3. **NIVEL:** División

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Departamento de Taller

b. Horizontal: ---

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar trabajos específicos de reparación y mantenimiento mecánico en el taller interno.
- Acompañar al fiscalizador designado por el Departamento de Taller para realizar la verificación correspondiente de las reparaciones y mantenimientos que se realizan en el taller externo.

  
*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 89 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Contrataciones
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Contrataciones
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas.
  - b. Horizontal: Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Personas.
  - c. Inferior: Departamento de Licitaciones, Departamento de Contratos y Garantías, Departamentos de Planeamiento y Ejecución.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Elaborar y someter a consideración de la DAGF el Programa Anual de Contrataciones (PAC), sus modificaciones y/o ajustes, conforme los objetivos y políticas institucionales establecidas.
  - b. Planificar y coordinar, conjuntamente con las dependencias administrativas, financieras y técnicas de la institución, sobre la base de necesidades identificadas la adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.
  - c. Velar por el cumplimiento de las normas legales y procedimientos vigentes en materia de contrataciones públicas.
  - d. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamientos que emita la UNCP Unidad Normativa de Contrataciones Públicas.
  - e. Determinar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las informaciones necesarias con el fin de contar con un buen sistema de datos y comunicación, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la DC.

  
Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 90 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Licitaciones

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Licitaciones

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Contrataciones.

b. Horizontal: Departamento de Contratos y Garantías, Departamentos de Planeamiento y Ejecución.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- b. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
- c. Comunicar las Aclaraciones y Adendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
- d. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad de la Institución Convocante.
- e. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
- f. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
- g. Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- h. Preparar las publicaciones que se deberán realizar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en la legislación vigente.
- i. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en la legislación vigente para su publicación en medios de prensa escrito.
- j. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 91 de 173

- k. Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la DC a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Institución las mejores condiciones técnicas y económicas.
- l. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de las Instituciones.



*Aguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 92 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Contratos y Garantías

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Contratos y Garantías

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Contrataciones.

b. Horizontal: Departamento de Licitaciones, Departamento de Planeamiento y Ejecución.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la legislación vigente.
- b. Remitir los contratos firmados al Departamento de Adquisiciones y Suministros, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes.
- c. Remitir todas las documentaciones pertinentes referentes a la Contratación Directa al Departamento de Adquisiciones y Suministros a fin de que la misma elabore las Órdenes de Compras y/o Servicios.
- d. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- e. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de la División de Licitaciones.
- f. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- g. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
  - El Pliego de Bases y Condiciones
  - La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
  - Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.



Miguel Caballero C.  
Abogado

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 93 de 173

- h. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
- i. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Institución, así como también las pólizas contratadas por la Institución sobre sus bienes patrimoniales.
- j. Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley Nº 827 "De Seguros".
- k. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
- l. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
- m. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Institución, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de que esta se encargue de tomar las acciones pertinentes.
- n. Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la Institución pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 94 de 173

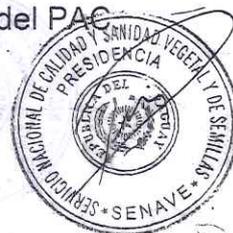
1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Planeamiento y Ejecución.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Planeamiento y Ejecución.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Contrataciones.
  - b. Horizontal: Departamento de Licitaciones, Departamento de Contratos y Garantías.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir los contratos y/o Órdenes de Compra o Servicio del Departamento de Contratos y Garantías.
- b. Proceder a la comunicación de las adjudicaciones de todos los procesos de contratación realizados: Licitaciones Públicas, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción, Contrataciones Excluidas de la Ley, Locación de Inmuebles, etc.
- c. Gestionar la obtención de los códigos de contratación, junto con la activación del mismo.
- d. Remitir el Código de Contratación a la división de Contratos y Garantías.
- e. Mantener registro ordenado de las actuaciones en materia de adjudicaciones.
- f. Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- g. Realizar las reprogramaciones del PAC y presentar a la DC.
- h. Comunicar a la DC las nuevas inclusiones y cancelaciones del PAC.
- i. Informar a la DC del avance de la ejecución del PAC.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 95 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión de Personas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Gestión de Personas
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Administración y Finanzas.
  - b. Horizontal: Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa, Dirección de Contrataciones.
  - c. Inferior: Departamento Administrativo del Personal, Departamento Técnico y de Capacitación del Personal, Departamento de Bienestar del Personal.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
  - b. Supervisar el diseño de la matriz de evaluación para la selección de los candidatos presentados en los llamados a contratación, nombramientos, efectuados por la Institución.
  - c. Coordinar y supervisar todo tipo de acciones o actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Institución.
  - d. Coordinar acciones tendientes a mantener actualizada la base de datos del personal.
  - e. Administrar todos los programas y servicios personales, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
  - f. Gestionar y coordinar la elaboración de propuestas y políticas de entrenamiento y capacitación de los funcionarios del SENAVE, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, dentro de una perspectiva estratégica.
  - g. Controlar y elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas las planillas de sueldos y beneficios a ser pagados al personal.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 96 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento Administrativo del Personal

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento Administrativo del Personal

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Gestión de Personas.

b. Horizontal: Departamento Técnico y de Capacitación del Personal, Departamento de Bienestar del Personal.

c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito administrativo del personal, traslados, comisiones, renuncias, permisos, control de sueldos, horarios y de beneficios salariales.
- Coordinar y organizar el área de legajos que compone el legajo electrónico en la base de datos del sistema informático de la Dirección y mantener actualizada la misma.
- Velar por la confidencialidad de los datos contenidos en los legajos.
- Elaborar certificados de empleo para la firma de la Dirección.
- Supervisar la legalidad de permisos, conforme a la Ley 1.626/00 "De la Función Pública".
- Elaborar un informe semanal de la asistencia del personal y mensualmente emitir un listado de irregularidades para su consideración.
- Informar de la cantidad de horas extraordinarias trabajadas por el personal autorizado a realizar labores fuera del horario ordinario de trabajo.
- Registrar y mantener actualizados el Sistema SINARH del Ministerio de Hacienda y la base de datos del Sistema de Recursos Humanos SIRH de la institución, en cuanto al salario y a los beneficios del funcionario.
- Remitir mensualmente la nómina de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública y a la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.
- Procesar y generar mensualmente el anexo del personal con el salario, bonificaciones y beneficios percibidos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 97 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento Técnico y de Capacitación al Personal
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento Técnico y de Capacitación al Personal
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Gestión de Personas.
  - b. Horizontal: Departamento Administrativo del Personal, Departamento de Bienestar del Personal
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Coordinar y establecer los procesos que conllevan al reclutamiento y selección del personal a ser incorporado en la institución, aplicando leyes vigentes.
  - b. Elaborar diseños de adecuación en cargos para el personal de la institución analizando los cargos, intereses, aptitudes así conformación en procesos pre elaborados.
  - c. Establecer mecanismos de interrelacionamiento y de alcance con instituciones académicas que permitan cooperación con los entrenamientos y capacitaciones de la institución.
  - d. Diseñar según necesidades institucionales, todo lo relacionado al Plan de Capacitación Anual y dar seguimiento a los procesos que esto conlleva.
  - e. Diseñar planes de diagnóstico institucional que permitan el equilibrio y regulación de situaciones relacionadas al personal de la institución (clima, satisfacción, inquietudes, etc.)
  - f. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación de Desempeño de todos los funcionarios, que permita conocer y regular las funciones así como mejorar los trabajos, optimizarlos, corregirlos.
  - g. Mantener un archivo de documentaciones relacionadas directamente al ámbito de influencia.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 98 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Bienestar del Personal.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Bienestar del Personal.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Gestión de Personas.
  - b. Horizontal: Departamento Administrativo del Personal, Departamento Técnico y de Capacitación del Personal.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Desarrollar programas de bienestar relacionados al personal consistente en: Aval de pagos, subsidios; cobertura de seguro médico; integración/recreación/coberturas varias; higiene ocupacional, entre otros.
  - b. Asistir y apoyar todas las políticas de bienestar del personal de la institución, ejecutando las actividades planificadas al efecto.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 99 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director General de Asuntos Jurídicos
3. **NIVEL:** Dirección General
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Técnica
  - c. Inferior: Dirección de Asesoría Jurídica
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Supervisar mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios con las áreas de dependencia de la DGAJ y las otras direcciones generales de la institución en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder todos los casos ingresados a la dirección general con objetividad en la postura institucional.
  - b. Coordinar y supervisar intervenciones y seguimiento de procesos judiciales y en los casos que son considerados como necesarios, en coordinación con la Procuraduría General de la República.
  - c. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los canales que alimentan los archivos documentales o magnéticos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proveer información confiable y rápida, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con todos los directivos y funcionarios del SENAVE.
  - d. Supervisar los procesos de dictaminación sobre los actos administrativos y jurisdiccionales que recaigan en el ámbito de su competencia legal, así como el cumplimiento de los plazos conforme a las normativas legales vigentes.
  - e. Coordinar y establecer el enlace con las asesorías o consultorías externas, contratadas por la institución.

  
*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 100 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Asesoría Jurídica
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Asesoría Jurídica
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General de Asesoría Jurídica
  - b. Horizontal: --
  - c. Inferior: Departamento Sumario Administrativo, Departamento de Causas Judiciales, Staff Asesores Dictaminantes
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - f. Asesorar al Presidente y demás dependencias del SENAVE, en asuntos de orden legal.
  - g. Asesorar a las dependencias administrativas, financieras, técnicas y relacionadas con las Contrataciones Públicas de la Institución, en los aspectos jurídicos y legales.
  - h. Revisar y adecuar las propuestas de resoluciones, disposiciones o dictámenes a ser elevados al Presidente.
  - i. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de Leyes, Decretos y Resoluciones, cuya aplicación sea de competencia del SENAVE.
  - j. Representar al SENAVE en procesos judiciales y extrajudiciales, en las que intervenga como demandante o demandado.
  - k. Supervisar y refrendar las labores de los Asesores Jurídicos Dictaminantes de la Institución.
  - l. Tipificar las infracciones cometidas por los usuarios del servicio, en relación a las Leyes y demás normativas cuya aplicación compete al SENAVE, y substanciar los Sumarios Administrativos para determinar la calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.
  - m. Emitir dictamen sobre las cuestiones jurídicas relacionadas a la aplicación de la normativa del ámbito institucional, que se sometan a su consideración.
  - n. Proponer a la Máxima Autoridad, los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo de las actividades de la institución.
  - o. Coordinar y establecer el enlace con las Asesorías o Consultorías Jurídicas externas, contratadas por la Institución.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 101 de 173

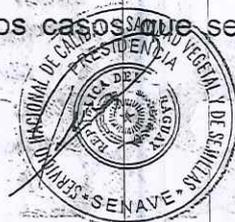
1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Sumario Administrativo
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Sumario Administrativo
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Asesoría Jurídica
  - b. Horizontal: Departamento de Causas Judiciales, Staff Asesores Dictaminantes
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir los procesos sumariales ordenados por la Máxima Autoridad, adoptando los trámites o procedimientos legales establecidos para el efecto.
- b. Facilitar a los Jueces Sumariantes los insumos administrativos y técnicos, para el ejercicio de la función inherente al sumario administrativo para el cual fue designado.
- c. Garantizar al Juez Sumariante, la suficiente independencia y autonomía en la investigación, proceso del sumario y en la decisión adoptada en su conclusión.
- d. Elevar al Titular de Asesoría Jurídica, y por ese intermedio a consideración de la máxima autoridad el dictamen conclusivo de los sumarios.
- e. Mantener la confidencialidad en los trámites o resultados de los sumarios, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el Titular de la Asesoría Jurídica, y las partes legalmente reconocidas en el proceso.
- f. Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia del archivo de los sumarios, con sus respectivos antecedentes.
- g. Cooperar con las demás dependencias de la asesoría jurídica, en las acciones que requieran la participación de la organización en su conjunto, o en su defecto a pedido de parte.
- h. Realizar dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 102 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Causas Judiciales
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Causas Judiciales
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Asesoría Jurídica.
  - b. Horizontal: Departamento Sumario Administrativo, Staff Asesores Dictaminantes.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Ejercer la representación judicial o administrativa de la institución con la anuencia y el poder respectivo, otorgado por la Máxima Autoridad, en las causas que este como demandante o demandada, en forma conjunta o independiente del Titular de Asesoría Jurídica.
  - b. Ejercer acciones ante el Ministerio Público ante oficio del mismo o a requerimiento de la propia institución en la necesidad de acompañamiento y de recabo de informaciones relacionadas con los hechos que involucran al servicio.
  - c. Proponer al titular de la Asesoría Jurídica y por este intermedio a la máxima autoridad las acciones o decisiones a tomar en las diversas causas encaminadas por la institución, así como los respectivos informes de avance.
  - d. Mantener y cumplir en todo momento con el mandato de las autoridades de la institución en las acciones que serán tomadas en las causas que representa.
  - e. Recabar informaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones en las diversas fuentes en el ámbito interno y externo, sean estas del sector público o privado.
  - f. Mantener la confidencialidad de las informaciones y/o trámites de las causas judiciales, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el titular de la asesoría jurídica.
  - g. Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia del archivo de las causas, con sus respectivos antecedentes.
  - h. Cooperar con las demás dependencias de la Asesoría Jurídica en las acciones que requieran, la participación de la organización en su conjunto, o en su defecto a pedido de parte.
  - i. Realizar dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 103 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Staff Asesores Dictaminantes Vinculantes.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Staff Asesores Dictaminantes Vinculantes.
3. **NIVEL:** No aplica.
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Asesoría Jurídica.
  - b. Horizontal: Departamento Sumario Administrativo, Departamento de Causas Judiciales.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Emitir dictámenes de carácter vinculante, dictámenes conclusivos de sumarios administrativos de carácter vinculante, respecto a expedientes relacionados a la Ley 2459/04, "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas", la Ley 123/91 "Que adoptan nuevas normas de Protección Fitosanitaria" y sus reglamentaciones, la Ley 385/94 "De Semillas y Protección de Cultivares" y sus reglamentaciones, la Ley 3742/09 "De control de productos fitosanitarios de uso agrícola", con base a lo establecido en los: Artículo 23º, 24º de la Ley 2459/04, en concordancia con el Artículo 88º de la Ley 385/94 y el Artículo 70º, 71º de la 3742/09 y la resolución SENAVE nº 349/2020 Artículo 16º, 17º. Los dictámenes de carácter vinculante, así como los dictámenes conclusivos de sumarios administrativos de carácter vinculante, serán emitidos en los expedientes asignados por el titular de la Asesoría Jurídica, previa a la toma de decisiones o resoluciones de las autoridades de la institución.
  - b. Emitir dictámenes respecto a solicitudes de interpretación legal de las normas del ámbito administrativo, de los procesos de contratación pública y técnicos de competencia institucional asignados por el titular de la Asesoría Jurídica, previa a la toma de decisiones o resoluciones de las autoridades de la institución.
  - c. Solicitar informes a las distintas dependencias del SENAVE respecto a la especificidad de la solicitud a fin de emitir los dictámenes de carácter vinculante.
  - d. Realizar sumarios administrativos conforme al debido proceso garantizado y analizar todos los antecedentes para emitir el dictamen conclusivo correspondiente.
  - e. Mantener la confidencialidad de las informaciones y trámites o resultados de los dictámenes, dictámenes vinculantes y dictámenes conclusivos de sumarios administrativos de carácter vinculante, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el titular de la Asesoría Jurídica.
  - f. Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia de los expedientes entregados.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 104 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección General Técnica.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director General Técnico
3. **NIVEL:** Dirección General
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Presidencia
  - b. Horizontal: Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - c. Inferior: Departamento de Apoyo a la Gestión, Departamento de Asesoría Técnica Especializada, Departamento de Registros, Departamento de Control y Evaluación Técnica, Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Determinar el establecimiento de medidas fitosanitarias preventivas y/o correctivas, con respecto a la importación de plantas, productos vegetales, incluyendo la inspección, la retención, el tratamiento, la destrucción y prohibición de la importación de los productos que no cumplan con las medidas fitosanitarias estipuladas o adoptadas, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución.
  - b. Determinar con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución, acerca de la prohibición o restricción del traslado de plagas reglamentadas, así como el desplazamiento de agentes de control biológico y otros organismos de interés fitosanitario que se considere que son beneficiosos, en el territorio nacional, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución.
  - c. Promover y determinar acciones y medidas que garanticen la calidad e inocuidad de los vegetales, conforme establecen las normativas nacionales e internacionales que regulan la materia, previo dictamen de la Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución.
  - d. Coordinar la supervisión y evaluación del logro de los objetivos y metas propuestos en los planes técnicos operativos de las diferentes dependencias a su cargo.
  - e. Suscribir dictámenes técnicos, con participación de las instancias técnicas correspondientes involucradas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 105 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Apoyo a la Gestión
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Departamento de Asesoría Técnica Especializada, Departamento de Registros, Departamento de Control y Evaluación Técnica.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Ejercer la responsabilidad de las documentaciones tramitadas en la Dirección General Técnica y orientar los cursos de acción y las providencias conforme instrucciones emanadas de la superioridad.
  - b. Facilitar los trámites técnicos en cooperación y apoyo a las Direcciones y dependencias del área.
  - c. Establecer canales de comunicación y facilitar los mismos con las dependencias de la institución.
  - d. Recibir propuestas o informes de las dependencias técnicas que deben ser analizadas por la Dirección General Técnica.
  - e. Informar a las dependencias técnicas de las directivas y/o decisiones tomadas en la gestión de la Dirección General Técnica.
  - f. Coordinar con las demás dependencias de la institución fuera del ámbito técnico las acciones necesarias en la gestión de la Dirección General Técnica.
  - g. Suscribir providencias en representación de la Dirección General Técnica cuando el titular de la misma se encuentre ausente o cuando éste lo indique en forma expresa.
  - h. Elaborar dictámenes técnicos con participación de las dependencias correspondientes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 106 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Asesoría Técnica Especializada
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Asesoría Técnica Especializada
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Departamento de Apoyo a la Gestión, Departamento de Registros, Departamento de Control y Evaluación Técnica.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Asesorar a la Dirección General Técnica y a las Direcciones técnicas, en los diversos temas relacionados con el funcionamiento de la Institución.
  - b. Orientar los cursos de acción a las dependencias técnicas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.
  - c. Coordinar tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Institución.
  - d. Asistir a las dependencias técnicas en la elaboración de los planes de acción y orientar metodologías de evaluación y presentación de conclusiones y propuestas ejecutivas.
  - e. Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos en cooperación con las dependencias técnicas.
  - f. Elaborar dictámenes técnicos con participación de las dependencias correspondientes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 107 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Registros
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Registro
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Departamento de Apoyo a la Gestión, Departamento de Asesoría Técnica Especializada, Departamento de Control y Evaluación Técnica.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Organizar y mantener actualizados los registros de las personas físicas o jurídicas, que desarrollen actividades bajo el control de la Unidad de Registros de la Dirección General Técnica del SENAVE.
  - b. Imprimir certificados actualizados de los registros de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines; así como otros de competencia y autorizados por la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas.
  - c. Informar periódicamente, a las dependencias del SENAVE, que correspondan; y a terceros, sobre cambios operados en los registros.
  - d. Establecer otros registros, que la superioridad considere necesarios, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  - e. Asesorar, orientar y coordinar actividades, en lo referente a trámites para registro, a los responsables técnicos de las personas físicas y/o jurídicas solicitantes.
  - f. Mantener un archivo de registros oficiales, expedir informes y emitir certificados de registros, en su ámbito de competencia.
  - g. Expedir copias autenticadas de certificados de registros, a solicitud del interesado y previo pago de las tasas correspondientes.
  - h. Elaborar dictámenes técnicos con participación de las dependencias correspondientes.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 108 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Control y Evaluación Técnica
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Control y Evaluación Técnica
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica
  - b. Horizontal: Unidad de Apoyo a la Gestión, Asesoría Técnica Especializada y Unidad de Registros.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Coordinar con las dependencias técnicas, la elaboración, el seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas, proyectos y orientar metodologías para la presentación de conclusiones y propuestas de mejora.
  - b. Suscribir informes técnicos y solicitar la remisión de los mismos a las instancias correspondientes.
  - c. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones técnicas reglamentarias en el ámbito fitosanitario, calidad e inocuidad de vegetales, bioseguridad agrícola, agroquímicos y semillas.
  - d. Articular con las direcciones técnicas operativas, el cumplimiento de las disposiciones normativas de carácter técnico en procedimientos de fiscalizaciones y/o inspecciones.
  - e. Elaborar dictámenes técnicos con participación de las dependencias correspondientes.

  
Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 109 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Bioseguridad Agrícola
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Bioseguridad Agrícola
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones
  - c. Inferior: Departamento de Evaluación de Bioseguridad Agrícola, Departamento de Manejo de Organismos Genéticamente Modificados.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Promover actividades o medidas apropiadas para reducir al mínimo los posibles riesgos identificados en las actividades con productos y sub productos de origen vegetal derivados de la biotecnología moderna y mitigar sus efectos.
  - b. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Bioseguridad Agropecuaria y Forestal en el ámbito vegetal.
  - c. Participar activamente en cuestiones relacionadas a Organismos Genéticamente Modificados (OGM) con otras dependencias del SENAVE.
  - d. Coordinar la fiscalización y seguimiento, de por sí y con otras dependencias del SENAVE, de las condiciones de bioseguridad en ensayos regulados.
  - e. Coordinar con otras dependencias del SENAVE, la supervisión y vigilancia del manejo de los OGM, liberados comercialmente, de acuerdo a las condiciones con las que fueron liberados.
  - f. Constatar y elevar denuncia a la DGT, sobre infracciones a las normas vigentes relacionadas al área de competencia de esta Dirección.
  - g. Mantener y organizar una base de datos de los registros y actividades generadas de OGM del ámbito agrícola.
  - h. Organizar, coordinar y supervisar la inspección, control y aprobación de las instalaciones, áreas de almacenamiento y guarda de OGM del ámbito agrícola en estado regulado.
  - i. Organizar el establecimiento de procedimientos para la habilitación y registro de lugares o sitios de actividades con OGM en estado regulado, del ámbito agrícola.
  - j. Organizar el establecimiento de registros de personas físicas y jurídicas que trabajen con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.



*Agustín Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 110 de 173

- k. Mantener relaciones de intercambio con otras instituciones nacionales o internacionales relacionadas con el ámbito de competencia de esta Dirección.
- l. Participar, proponer y actuar en consecuencia con los acuerdos internacionales signados por el país en el ámbito de la bioseguridad de la biotecnología moderna del ámbito agrícola.
- m. Con la anuencia de la DGT; coordinar con el sector público y privado, cuando fuere el caso, la ejecución de actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- n. Autorizar la importación de semillas genéticamente modificadas en coordinación con las demás dependencias de la Institución.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 111 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Evaluación de Bioseguridad Agrícola
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Evaluación de Bioseguridad Agrícola
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Bioseguridad Agrícola.
  - b. Horizontal: Departamento de Manejo de Organismos Genéticamente Modificados
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recepcionar, verificar, organizar y encaminar las solicitudes de actividades reguladas con OGM del ámbito agrícola.
  - b. Evaluar y emitir dictamen sobre las solicitudes de actividades controladas y/o reguladas con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito vegetal, que ingresan a la Dirección.
  - c. Apoyar a la dirección en las actividades y responsabilidades de Secretaría Técnica de la CONBIO.
  - d. Constatar y elevar denuncias de infracciones a las normas vigentes relacionadas a las actividades controladas y/o reguladas con OGM del ámbito agrícola.
  - e. Mantener un registro actualizado de los expedientes y solicitudes de las actividades con OGM en su ámbito de competencia.
  - f. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad en ensayos regulados.
  - g. Coordinar la fiscalización de ensayos regulados con las oficinas regionales.
  - h. Evaluar y emitir dictamen en su ámbito de competencia sobre solicitudes de habilitación de infraestructuras de OGM regulados.
  - i. Realizar seguimiento a los acuerdos internacionales en referencia a evaluación y gestión de riesgos de OGM.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 112 de 173

- j. Realizar otras acciones necesarias para una gestión adecuada de la bioseguridad en actividades desarrolladas con vegetales genéticamente modificados, caso por caso.
- k. Realizar seguimiento a los acuerdos internacionales en referencia a manejo y gestión de OGMs y actuar en concordancia con los mismos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 113 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Manejo de Organismos Genéticamente Modificados
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Organismos Genéticamente Modificados
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Bioseguridad Agrícola
  - b. Horizontal: Departamento de Evaluación de Bioseguridad Agrícola
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Elaborar procedimientos de monitoreo de OGM en las actividades relacionadas a la inspección, fiscalización, producción, comercio y usos en general de productos y sub productos vegetales genéticamente modificados liberados comercialmente.
  - b. Recepcionar, verificar, organizar y encaminar las solicitudes de liberaciones comerciales con OGM del ámbito agrícola.
  - c. Evaluar y emitir dictamen sobre las solicitudes de liberaciones comerciales con OGM del ámbito vegetal, que ingresan a la Dirección.
  - d. Apoyar a la dirección en las actividades y responsabilidades de Secretaría Técnica de la CONBIO.
  - e. Organizar programas y estrategias de vigilancia pos liberación comercial de OGM del ámbito agrícola, de acuerdo a los casos de rasgos genéticos introducidos y en base a las recomendaciones de manejo identificados en las evaluaciones de riesgos correspondientes.
  - f. Realizar seguimiento a los productos genéticamente modificados que son liberados al mercado, especialmente en el sector agrícola, en referencia a los peligros basados en las evaluaciones de riesgos y en las vías de exposición a nivel nacional e internacional.
  - g. Fiscalizar, coordinar, inspeccionar, monitorear y realizar pruebas de detección de transgénicos en lugares donde ingresan, se producen, manipulan y almacenan productos y sub productos de origen vegetal.



*Michael Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 114 de 173

- h. Constatar y elevar denuncias de las infracciones a las normas vigentes relacionadas a las actividades con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.
- i. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones comerciales de Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.
- j. Realizar otras acciones necesarias para un manejo adecuado y controlado de la bioseguridad en actividades desarrolladas con vegetales genéticamente modificados, caso por caso.



ANGEL CABALLERO C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 115 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
  - c. Inferior: Departamento de Calidad e Inocuidad de Vegetales, Departamento de Agricultura Orgánica, Departamento de Trazabilidad Vegetal.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con las buenas prácticas agrícolas y coordinar con las demás dependencias de la institución y de otras instituciones públicas o privadas, las acciones relativas a éstas.
  - b. Coordinar con otras dependencias del SENAVE y demás instituciones involucradas, el control y la vigilancia de todas las actividades inherentes al cumplimiento de las normativas relacionadas a la calidad e inocuidad de vegetales.
  - c. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de vigilancia en galpones de empaque, almacenamiento, procesamiento, medios de transporte cuyas condiciones de operación pudieran representar riesgo potencial a la calidad e inocuidad de vegetales, y de los sistemas de producción orgánica.
  - d. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de vigilancia y seguimiento al uso de plaguicidas, fertilizantes y otros productos a fin de asegurar la calidad e inocuidad de vegetales, así como la determinación de los límites de tolerancia de los ingredientes activos, según exigencia de normativas nacionales e internacionales.
  - e. Dirigir las actividades de auditoría y supervisión, con fines de certificación de las unidades de producción agrícola que aplican Buenas Prácticas Agrícolas, así como los procedimientos de registro y habilitación en el país de empresas autorizadas para desarrollar certificaciones de los procesos de cumplimiento de BPA exigidos en el comercio nacional e internacional y de los procesos del sistema de producción orgánica.
  - f. Dirigir las actividades de auditorías y la supervisión de las empresas certificadoras y los sistemas o procesos de control de calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen vegetal.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 116 de 173

- g. Generar y mantener actualizada una base de datos de informaciones relacionadas al comercio y el consumo de los productos vegetales, con la finalidad de dar respuesta inmediata, ante los riesgos potenciales que afecten a la calidad e inocuidad de los mismos.
- h. Contribuir con el aseguramiento de la calidad y la inocuidad de productos vegetales, con riesgo mínimo para la salud humana, animal, las plantas y el medio ambiente.
- i. Establecer y mantener relaciones de colaboración y transferencia de tecnologías y conocimientos con organizaciones internacionales de cooperación, países colaboradores y otras instituciones vinculadas directa e indirectamente al campo de la calidad e inocuidad de vegetales que desarrollan actividades en el ámbito nacional, regional e internacional.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 117 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Calidad e Inocuidad de vegetales
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Calidad e Inocuidad de Vegetales
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica.
  - b. Horizontal: Departamento de Agricultura Orgánica, Departamento de Trazabilidad Vegetal.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Desarrollar, difundir y controlar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la preservación de la calidad en postcosecha, incluyendo la refrigeración, tratamiento, almacenaje, envasado y transporte de los vegetales.
  - b. Diseñar sistemas de información sobre requisitos de calidad e inocuidad para los usuarios interesados en el tema.
  - c. Acompañar la implementación de sistemas de trazabilidad y de control por puntos críticos, dentro de la cadena productiva, que aseguren la calidad e inocuidad de los vegetales.
  - d. Definir y establecer los estándares de calidad e inocuidad para los diferentes rubros agrícolas, con la finalidad de emitir y hacer cumplir las normas correspondientes.
  - e. Dictaminar sobre las condiciones de calidad e inocuidad de productos vegetales.
  - f. Certificar la calidad e inocuidad de los productos vegetales en su estado natural, ya sea para la comercialización interna o exportación.
  - g. Establecer los requisitos para el registro y habilitación de galpones de acondicionamiento y empaque, depósitos de almacenamiento y lugares de comercialización, distribución y expendio de productos vegetales.
  - h. Notificar a los afectados por el incumplimiento de los requisitos existentes en materia de calidad e inocuidad vegetal.
  - i. Contribuir a la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras, orientados a desarrollar proyectos conjuntos dirigidos a fomentar la calidad de vegetales.



Ignacio Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 118 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Agricultura Orgánica.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Agricultura Orgánica
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica.
  - b. Horizontal: Departamento de Calidad e Inocuidad de Vegetales, Departamento de Trazabilidad Vegetal.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Auditar a las empresas certificadoras y los sistemas o procesos de la agricultura orgánica, a fin de habilitar y registrar.
  - b. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la producción agrícola orgánica y coordinar con las demás dependencias de la institución y de otras instituciones públicas o privadas, las acciones relativas a éstas.
  - c. Expedirse respecto a las solicitudes de habilitación de las empresas certificadoras de producción orgánica, ecológica o biológica.
  - d. Proponer la autorización y supervisar la realización de ensayos de eficacia para los productos biológicos o microbiológicos, a ser utilizados en sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.
  - e. Expedirse respecto a las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos, productos biológicos o microbiológicos, equipos y materiales de aplicación, para ser utilizados en sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.
  - f. Dictaminar las condiciones de calidad e inocuidad de productos vegetales que provengan de sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.
  - g. Establecer los requisitos para el registro y habilitación de galpones de empaque, depósitos de almacenamiento y lugares de comercialización de productos vegetales, provenientes de sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 119 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Trazabilidad Vegetal
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Trazabilidad Vegetal
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica.
  - b. Horizontal: Departamento de Calidad e Inocuidad de Vegetales, Departamento de Agricultura Orgánica.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Diseñar y controlar la implementación del Sistema de Trazabilidad Vegetal (SITRAVE), que ayuden a tener un conocimiento completo del origen y destino de productos y subproductos vegetales nacionales.
  - b. Diseñar y controlar la implementación del Sistema de Trazabilidad Vegetal (SITRAVE), que ayuden a tener un conocimiento completo del origen y destino de productos y subproductos vegetales importados.
  - c. Diseñar y controlar la implementación de Sistemas de Trazabilidad, en los cuales estén integrados productos y subproductos vegetales provenientes de sistemas orgánicos, sistemas de producción certificados con buenas prácticas agrícolas, sistemas de producción convencional, productos de organismos genéticamente modificados y otros.
  - d. Proponer a la Dirección la implementación de Registros de Productores Agrícolas, dentro del Sistema de Trazabilidad Vegetal (SITRAVE).
  - e. Coordinar con las demás dependencias técnicas del SENAVE, la armonización de los sistemas de registros, de tal forma a que los mismos se ajusten a los lineamientos establecidos dentro de los Sistemas de Trazabilidad.
  - f. Establecer e implementar protocolos de seguimiento de la trazabilidad de los productos y subproductos vegetales, dentro del marco de los sistemas oficialmente establecidos.
  - g. Mantener la base de datos del Sistema de Trazabilidad Vegetal (SITRAVE) actualizada.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 120 de 173

- h. Acceder a las informaciones de los distintos Registros del SENAVE, que guarden estrecha y directa vinculación con el objetivo del SITRAVE, de tal forma a integrar las informaciones necesarias dentro del Sistema.
- i. Dar seguimiento a la trazabilidad de productos y subproductos vegetales de origen nacional, e importados, cualquiera fuera su naturaleza, e informar sobre la situación cuando las circunstancias así lo requieran.
- j. Mantener la confidencialidad de las informaciones y trámites propios de los registros, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el Titular del área.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 121 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Protección Vegetal
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Protección Vegetal
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica
  - b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
  - c. Inferior: Departamento de Cuarentena Vegetal, Departamento de Vigilancia Fitosanitaria, Departamento de Campañas Fitosanitarias.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar acciones que permitan preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria de la producción agrícola nacional.
  - b. Elaborar los reglamentos y proponer su aprobación, acerca de la entrada al país de plantas, productos y subproductos vegetales, con el fin de prevenir la introducción y/o la diseminación de plagas reglamentadas en el territorio nacional, de conformidad con los acuerdos internacionales aplicables.
  - c. Establecer medidas fitosanitarias para la importación de artículos reglamentados.
  - d. Dictaminar acerca de la importación y liberación de agentes de control biológico y otros organismos benéficos.
  - e. Mantener en una base de datos, información actualizada sobre el status fitosanitario del país.
  - f. Asesorar a las dependencias operativas de la Institución y demás instituciones públicas afectadas, así como al sector privado, acerca de la ejecución de programas de manejo de plagas que afectan económicamente a la agricultura.
  - g. Proponer a la Dirección General, la declaración de emergencias fitosanitarias, el establecimiento de áreas libres o de baja prevalencia de plagas y realizar las gestiones para su correspondiente reconocimiento internacional.
  - h. Proponer normas para la ejecución de planes de contingencia fitosanitaria.
  - i. Establecer los requisitos para la importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de análisis de riesgos de plagas y acorde a las normativas vigentes.
  - j. Autorizar la importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de Análisis de Riesgos de Plagas y acorde a las normas y reglamentos vigentes. En el caso de semillas, las importaciones se autorizarán en coordinación con la Dirección de Semillas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 122 de 173

- k. Emitir dictamen sobre programas de trabajo, proyectos o convenios internacionales en materia fitosanitaria y acuerdos comerciales; y supervisar la ejecución de los mismos.
- l. Establecer los perfiles requeridos para las personas físicas y jurídicas que presten servicios a esta Dirección.
- m. Proponer planes de acción conjunta con otros organismos públicos del gobierno central y descentralizado y del sector privado, la aplicación de las funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de la Protección Vegetal.
- n. Suministrar a la Dirección General información actualizada que sirva como soporte para la certificación de productos vegetales para exportación y para el mercado interno.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 123 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Cuarentena Vegetal
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Cuarentena Vegetal
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Protección Vegetal.
  - b. Horizontal: Departamento de Vigilancia Fitosanitaria, Departamento de Campañas Fitosanitarias.
  - c. Inferior: División Análisis de Riesgo de Plagas.

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar Análisis de Riesgos de Plagas (ARP) para identificar plagas de importancia cuarentenaria y establecer los requisitos fitosanitarios para la importación de productos y subproductos de origen vegetal u otras formas de manejo del potencial riesgo fitosanitario.
- b. Mantener permanentemente actualizado el listado de plagas cuarentenarias.
- c. Desarrollar y mantener sistemas de información sobre la aparición y distribución de plagas emergentes que pudieran representar riesgos potenciales para el país.
- d. Alertar y difundir a otras dependencias técnicas del SENAVE, a los importadores, productores agrícolas y a la sociedad en general, sobre el riesgo y posible impacto de la introducción de plagas cuarentenarias y exóticas al país.
- e. Elaborar y proponer programas de prevención ante riesgos de ingreso al país de plagas cuarentenarias y exóticas al país.
- f. Verificar las solicitudes de AFIDI, en lo referente a la categoría de riesgo fitosanitario, antecedentes fitosanitarios y requisitos fitosanitarios específicos, ingresados a la Ventanilla Única de Importación – VUI y autorizarlas si corresponde.
- g. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias técnicas, planes de contingencia fitosanitaria.
- h. Normar y supervisar la aplicación de la cuarentena post – entrada.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 124 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Análisis de Riesgo de Plagas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Análisis de Riesgo de Plagas
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Cuarentena Vegetal
  - b. Horizontal: ---
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Recabar información sobre estatus fitosanitario de los cultivos que serán objeto de Análisis de Riesgo de Plagas.
  - b. Implementar o aplicar la normativa nacional e internacional para la realización del proceso del análisis de riesgo de plagas.
  - c. Implementar una base de datos y mantenerla actualizada de los análisis relativos a sus actividades.
  - d. Desarrollar análisis de riesgo de plagas presentes en forma conjunta con el Departamento de Vigilancia Fitosanitaria a fin de establecer las medidas fitosanitarias a ser implementadas.
  - e. Realizar en forma conjunta con otras dependencias técnicas del SENAVE y especialistas de distintas disciplinas de otras instituciones académicas y de investigación.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 125 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Vigilancia Fitosanitaria
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Vigilancia Fitosanitaria
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Protección Vegetal.
  - b. Horizontal: Departamento de Cuarentena Vegetal, Departamento de Campañas Fitosanitarias.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Implementar programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria para la recolección sistemática y permanente de plagas y determinar la ocurrencia y distribución de las mismas en el país.-
  - b. Mantener una base de datos actualizada de las plagas presentes en el país y emitir periódicamente boletines informativos al respecto.
  - c. Implementar, conjuntamente con el Departamento de Geoestadística, las acciones y mecanismos que permitan obtener datos agrícolas, por cultivos y áreas, sobre el comportamiento, distribución geográfica y factores epidemiológicos de plagas de interés económico.
  - d. Informar a las demás dependencias de la institución, sobre los cambios en la situación de plagas presentes y contribuir en la elaboración de programas de acción y/o contingencia.
  - e. Establecer los ciclos y los factores que inciden sobre la epidemiología de las plagas de los cultivos de mayor importancia económica para el país.
  - f. Implementar mecanismos de seguimiento epidemiológico a las plagas presentes en el país para detectar oportunamente posibles cambios en su comportamiento que entrañen riesgos y/o emergencias fitosanitarias.
  - g. Determinar y proponer, en coordinación con el Departamento de Cuarentena Vegetal, la declaración y el reconocimiento de áreas en riesgo, de baja prevalencia o libres de plagas. Informar al público en general y a otros sectores interesados sobre el status fitosanitario del país.
  - h. Elaborar el dossier técnico de los cultivos exportables a fin de ser enviados a los países potencialmente compradores, para la realización de los análisis de riesgo de plagas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 126 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Campañas Fitosanitarias
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Campañas Fitosanitarias
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Protección Vegetal.
  - b. Horizontal: Departamento de Cuarentena Vegetal, Departamento de Vigilancia Fitosanitaria.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Desarrollar, proponer e implementar campañas de control oficial de plagas agrícolas.
  - b. Elaborar en forma conjunta con otras dependencias de la institución Planes de Contingencia Fitosanitaria para la atención de emergencias fitosanitarias.
  - c. Coordinar con el sector público y privado la ejecución de campañas fitosanitarias.
  - d. Orientar a los productores sobre tecnologías y métodos de manejo de plagas en cultivos de importancia económica.
  - e. Elaborar y proponer a la Dirección de Protección Vegetal, capacitación técnica para desarrollar acciones en el ámbito de las campañas fitosanitarias dirigidas a funcionarios de la institución, sectores públicos y privados involucrados en los sistemas.
  - f. Elaborar programa de educación fitosanitaria, dirigido a los diferentes sectores del ámbito productivo, ya sea productores, exportadores, importadores y técnicos en el ejercicio privado y de otras instituciones públicas o privadas relacionadas mediante cartillas, afiches, letreros camineros, v charlas de difusión, prensa escrita y audiovisual, y otros medios de comunicación.
  - g. Mantener registros de información de las campañas fitosanitarias.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 127 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Agroquímicos e Insumos Agrícolas
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
  - c. Inferior: Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas, Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de los Plaguicidas, Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas, Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro.
- b. Expedirse respecto a las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos, insumos de uso agrícola, equipos y materiales utilizados en la aplicación de los mismos.
- c. Expedirse sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- d. Registrar y autorizar a personas físicas y jurídicas para realizar actividades relacionadas con los agroquímicos, incluyendo para la desactivación de plaguicidas y eliminación de desechos.
- e. Proponer la restricción o prohibición del uso y cancelación de registros de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola o a la salud humana y el medio ambiente.
- f. Autorizar el registro, la importación y comercialización de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 128 de 173

- g. Emitir dictamen sobre programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios del área temática de esta Dirección.
- h. Participar en la evaluación de daños emergentes de derivas de aplicación de plaguicidas de uso agrícola y otras formas de contaminación, en forma conjunta con otras dependencias gubernamentales competentes.
- i. Participar conjuntamente con otras dependencias del SENAVE en la verificación de denuncias presentadas en los casos de derivas y evaluar los eventuales daños agrícolas consecuentes, y cuando el caso así lo requiera solicitar la participación de otras instituciones públicas del sector.
- j. Autorizar la realización de ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- k. Presidir la Comisión Técnica de Evaluación para el registro de plaguicidas, fertilizantes, inoculantes, enmiendas y afines de uso agrícola.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



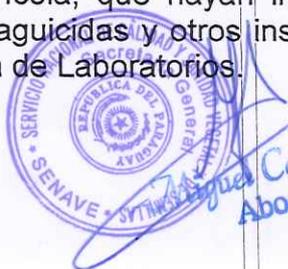
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 129 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas.
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas.
  - b. Horizontal: Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de los Plaguicidas, Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas, Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las acciones que permitan preservar, mejorar y/o precautelar la condición de la producción, el comercio y el uso de los plaguicidas agrícolas, fertilizantes y enmiendas, conforme establecen las normativas vigentes.
- b. Implementar sistemas de control, para asegurar el cumplimiento de las normativas y la calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines, que se comercializan en el país.
- c. Asesorar a los usuarios del SENAVE sobre la aplicación de normas y procedimientos referentes a la calidad de los insumos de uso agrícola.
- d. Emitir dictamen respecto a las solicitudes de registro de empresas de actividades reguladas, responsables técnicos, insumos de uso agrícola, equipos y materiales utilizados en la aplicación de los insumos.
- e. Emitir dictamen sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- f. Supervisar los ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- g. Verificar la implementación de sistemas de calidad y de procesos de control de calidad de los insumos de uso agrícola, que hayan implementado las empresas que sintetizan, formulan y fraccionan plaguicidas y otros insumos de uso agrícola en el país, en forma conjunta con la Dirección de Laboratorios.



*Abogado*  
Caballero C.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 130 de 173

- h. Integrar la Comisión Técnica de Evaluación de Registro de Productos Fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- i. Ejecutar las acciones tendientes a otorgar las autorizaciones para la importación, producción, comercialización de plaguicidas, fertilizantes, enmiendas y afines.
- j. Llevar el registro de los productos autorizados por la Comisión competente y de las actividades reguladas por la normativa vigente.
- k. Ejecutar las medidas tendientes a mantener la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro.
- l. Facilitar, a pedido de la Dirección, a la Comisión de Evaluación las informaciones de carácter técnico requeridos para su análisis, bajo estrictas normas de seguridad, así como los requerimientos que surjan en los casos de emergencia justificada.
- m. Reportar a la Dirección y por intermedio de ésta a las instancias que correspondan el incumplimiento de las normativas de su competencia.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JANUARI 130 2022



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 131 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de Plaguicidas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de Plaguicidas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas.
  - b. Horizontal: Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas, Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas, Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar, promover y monitorear el manejo y uso seguro de los plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes, enmiendas y afines, a nivel de fincas, productores, locales de expendio, empresas importadoras, formuladoras, fraccionadoras, y otras actividades autorizadas por la Dirección.
- b. Mantener actualizada una base de datos sobre normativas internacionales y nacionales relacionadas con los temas de manejo y uso seguro de los plaguicidas.
- c. Analizar, evaluar y sugerir o recomendar respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios de carácter nacional e internacional.
- d. Mantener relaciones de intercambio técnico con organizaciones o instituciones internacionales relevantes en el ámbito de su competencia
- e. Elaborar, los materiales de divulgación, a ser utilizados para cumplir los objetivos de la Dirección.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 132 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas.
  - b. Horizontal: Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas, Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de los Plaguicidas, Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades relacionadas con los agroquímicos, incluyendo la desactivación de plaguicidas y eliminación de desechos.
- b. Proponer a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, los proyectos de normas y otras medidas adoptadas para restringir o prohibir el uso, registro(s), denegar o cancelar el registro de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola, a la salud humana y al medio ambiente.
- c. Analizar, evaluar y sugerir o recomendar respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios en el área temática de esta Dirección, de carácter nacional e internacional.
- d. Proponer la internalización de normativas internacionales y velar por su debido cumplimiento relacionadas con la gestión de riesgo de los agroquímicos.
- e. Elaborar planes de contingencia ante eventuales catástrofes de contaminaciones de los agroquímicos y sugerir acciones dentro de un sistema nacional.
- f. Sugerir medidas de mitigación cuando no sea posible controlar totalmente el riesgo, de manera a atenuar los daños y sus consecuencias.
- g. Adoptar, con la asistencia de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, las herramientas informáticas necesarias para la gestión del riesgo de los agroquímicos.

  
**Miguel Caballero C.**  
Abogado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 133 de 173

- h. Dirigir la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos y adoptar metodologías específicas para la gestión del riesgo de los agroquímicos.
- i. Liderar, formar y capacitar el Equipo de Atención a Emergencias, formado por personal operativo técnico, multidisciplinario de la Institución.
- j. Asesorar a todas las instancias del SENAVE referente a esta materia.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 134 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador/a de la Comisión Técnica Evaluadora para el Registro de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - d. Superior: Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas.
  - e. Horizontal: Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas, Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de los Plaguicidas, Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas.
  - f. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE):

- a. La conducción de las actividades de la CTE de orden técnico y administrativo.
- b. Conducir las sesiones, mediar los debates en las reuniones, definir situaciones y comunicar las decisiones asumidas por la CTE.
- c. Establecer las directrices para procedimientos de funcionamiento y de las sesiones de la CTE.
- d. Establecer el Orden del Día de la Sesión de la CTE.
- e. Refrendar la decisión final, de los miembros de la CTE.

#### 5.2. DE LOS INTEGRANTES DE LA CTE:

- a. Tomar conocimiento y consideración de todas las solicitudes elevadas a la instancia de la CTE, verificar los informes de las solicitudes evaluadas y expedirse en consecuencia, para recomendar la aprobación o rechazo del registro de productos fitosanitarios.
- b. Solicitar informaciones adicionales y/o las aclaraciones que consideren pertinentes, a los procedimientos en gestión.
- c. Recomendar la aprobación, cancelación o rechazo de las solicitudes o cancelación de registros.
- d. Suscribir las Actas y el Dictamen de la CTE.
- e. Proponer procedimientos Internos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 135 de 173

### 5.3. DEL COORDINADOR DE LA CTE:

- Realizar las convocatorias a los integrantes de la CTE, establecidas y aprobadas por el Presidente de la CTE.
- Presentar el Orden del día a los integrantes de la CTE establecidas y aprobadas por el Presidente/a.
- Distribuir a través de un protocolo de trabajo, las solicitudes a ser desarrolladas por parte de los Técnicos Evaluadores.
- Realizar las explicaciones técnicas en las sesiones de la CTE, basadas en el informe técnico resultante de la Evaluación.
- Corroborar la existencia de los informes correspondientes a los requisitos técnicos a ser evaluados.
- Supervisar las notificaciones.

### 5.4. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

- Recibir toda la documentación ingresada a la CTE.
- Dar número de Orden e ingresar en la planilla de mesa de entrada, las solicitudes que han cumplido con la presentación de todos los documentos exigidos por la normativa para el efecto.
- En las sesiones, llevar el control de Registro de Asistencia de los presentes, llevar los registros en el Libro de Actas, preparar los borradores de dictamen de la CTE y preparar el Acta impresa, poner a consideración de los miembros de la CTE.
- Redactar el borrador de las notificaciones correspondientes.
- Resguardar y archivar las Actas de la CTE así como las documentaciones respaldatorias correspondientes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 136 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Oficinas Regionales
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Oficinas Regionales
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
  - c. Inferior: Departamento de Fiscalización, Oficinas Regionales.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes operativos de las oficinas regionales.
  - b. Establecer directivas y con anuencia de la superioridad impartir a las oficinas regionales y a los puestos de fiscalización interna (fijas y móviles) dependientes de las oficinas regionales para el respectivo cumplimiento.
  - c. Ordenar la ejecución de las actividades encargadas por las direcciones técnicas, verificar su cumplimiento y la remisión de los informes respectivos, una vez que hayan sido ejecutados.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA DEL ORIGINAL

ES COPIA DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 137 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Fiscalización
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Fiscalización
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Oficinas Regionales.
  - b. Horizontal: Oficinas Regionales.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la fiscalización de productos vegetales, agroquímicos y semillas, conforme establecen las normas en todo el territorio nacional, siendo éstas programadas o inesperadas.
- b. Coordinar cuando se crea conveniente o necesario, las actividades de fiscalización a ser realizadas por el equipo técnico de las oficinas regionales de la Institución, sobre productos de competencia institucional, sean planificadas o imprevistas.
- c. Labrar actas y observar el procedimiento pertinente relacionado al trámite legal correspondiente, así como dar seguimiento a los hechos registrados.
- d. Coordinar con funciones de otras dependencias del Gobierno en las intervenciones a ser realizadas como actos de fiscalización sobre productos en el ámbito de competencia del SENAVE.
- e. Llevar el registro de las actuaciones de fiscalización y reportar las observaciones pertinentes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 138 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Oficinas Regionales

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Oficinas Regionales

3. **NIVEL:** Jefatura

4. **RELACIONES:**

- a. Superior: Dirección de Oficinas Regionales.
- b. Horizontal: Departamento de Fiscalización.
- c. Inferior: ---

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar, controlar y/o ejercer acciones concretas en el marco de las actividades establecidas en el plan operativo y la política institucional en las diferentes regiones del país.
- b. Realizar las fiscalizaciones del cumplimiento de las normativas técnicas, referentes a los productos y sub productos vegetales, productos fitosanitarios y semillas.
- c. Mantener organizado, registrado, etiquetado, todas las muestras de productos y subproductos de origen vegetal destinados a los laboratorios, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
- d. Coordinar la ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o del departamento.
- e. Facilitar las gestiones de los usuarios de los servicios institucionales en todas las áreas competentes del SENAVE.
- f. Facilitar el diálogo entre los diversos actores que representan intereses heterogéneos en temas o intervenciones vinculadas con las normas del SENAVE.
- g. Participar en las reuniones de Comités Consultivos Departamentales, creados o que pudieran crearse, de acuerdo con las necesidades del Servicio



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 139 de 173

- h. Atender y registrar denuncias de incumplimiento de reglamentaciones del SENAVE en su área de competencia.
- i. Supervisar el funcionamiento de los recursos de los puestos de fiscalización interna, cuyo funcionamiento haya sido autorizado por la Superioridad.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 140 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Semillas

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Semillas

3. **NIVEL:** Dirección

### 4. RELACIONES:

- a. Superior: Dirección General Técnica.
- b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola; Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Laboratorios, Dirección de Operaciones.
- c. Inferior: Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Control Operativo y Apoyo, Unidad ISO 9001, Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales, Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar directa y activamente, con anuencia de las autoridades de la institución, de la política pública en materia de producción de semillas a los efectos de asegurar su disponibilidad en cantidad y calidad, según los requerimientos del país.
- b. Velar por el cumplimiento de acciones que promuevan la obtención de cultivares, producción y comercialización y control de calidad de semillas, incluyendo a los provenientes de la biotecnología agrícola, así como la vigilancia para garantizar los derechos de los agricultores y usuarios acerca de la idinstitución y calidad de semillas, la protección del derecho de los creadores de nuevos cultivares y la propiedad intelectual de las nuevas variedades.
- c. Velar por el cumplimiento de acciones que permitan preservar y/o mejorar la producción de semillas.
- d. Velar por el mantenimiento y actualización permanente de la información sobre la producción y comercio de semillas.
- e. Velar por el cumplimiento de las normativas, convenios, acuerdos, nacionales e internacionales en el ámbito de la producción y el comercio de semillas y la bioseguridad vegetal.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 141 de 173

- f. Velar que la producción y comercialización de las semillas provengan de un sistema de certificación y fiscalización de cultivares debidamente registrados en la Institución y que la utilización de semillas de especies comunes se ajuste estrictamente a la ley y los reglamentos pertinentes.
- g. Efectuar la certificación de semillas, conforme a las normas nacionales y/o organismos internacionales a las que el país se adhiera.
- h. Emitir los certificados de productores, comerciantes y evaluadores de variedades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de certificación de análisis de calidad de semilla realizadas en el laboratorio oficial y en los laboratorios de semillas privados.
- j. Dirigir y/o supervisar actividades de ensayos de campo, a fin de verificar el cumplimiento de las declaraciones juradas y de los resultados laboratoriales.
- k. Autorizar las variedades que puedan ser producidas y/o comercializadas en todo el territorio nacional.
- l. Reportar a las instancias competentes las infracciones para su correspondiente procesamiento y sanción conforme a las normativas cuya aplicación corresponde al ámbito de semillas.
- m. Autorizar las solicitudes de acreditación de personas físicas o jurídicas para la prestación de servicios en el ámbito de semillas.
- n. Autorizar las inscripciones en los registros del Servicio, de los productos, servicios o empresas relacionadas con semillas y establecer sus respectivos procedimientos, precautelando el debido cumplimiento de todos los requisitos inherentes.
- o. Autorizar la importación de semillas en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
- p. Autorizar el otorgamiento de Título de Obtentores y su extinción o nulidad en los casos previstos por la ley.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 142 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Asesoría Especializada y Científica
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Asesoría Especializada y Científica
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: Departamento de Control Operativo y Apoyo, Departamento de Coordinación de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales, Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades..
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Orientar los cursos de acción a las dependencias de semillas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.
  - b. Coordinar tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Dirección de Semillas.
  - c. Asistir a las dependencias técnicas de la Dirección de Semillas en la elaboración de los planes de acción y orientar metodologías de evaluación y presentación de conclusiones y propuestas ejecutivas.
  - d. Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos en cooperación con las diversas áreas de semillas.
  - e. Suscribir informes técnicos y solicitar la remisión de los mismos a las instancias correspondientes.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 143 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Control Operativo y Apoyo
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Control Operativo y Apoyo
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales, Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Coordinar tareas de control e inspección entre los departamentos de la DISE de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en materia de semillas.
  - b. Coordinar y dirigir tareas de control e inspección con las demás dependencias del SENAVE.
  - c. Brindar apoyo técnico a las oficinas regionales.
  - d. Actuar de oficio y realizar seguimiento a las actividades de inspección y control emanadas en el ámbito de su competencia.
  - e. Realizar actividades tendientes a mejorar el cumplimiento de sus funciones.



  
Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 144 de 173

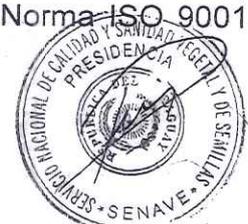
1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Unidad ISO 9001.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Responsable de la unidad ISO 9001.
3. **NIVEL:** Responsable
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: No aplica.
  - c. Inferior: No aplica.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- b. Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente, para asegurar su mantenimiento y mejora continua.
- c. Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- d. Difundir los documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance del Sistema, según corresponda.
- e. Informar periódicamente al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección, el estado o situación del sistema de calidad implementado bajo la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- f. Representar al SENAVE ante el Organismo de Certificación Internacional de la Norma, en las cuestiones relacionadas al área de su competencia.
- g. Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- h. Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones de funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- i. Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.
- j. Llevar el registro de todas las documentaciones inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria de la institución, ante auditorías externas e internas.
- k. Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 145 de 173

- l. Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
- m. Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 146 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Control Operativo y Apoyo, Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades.
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Velar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rige para la producción de semillas.
  - b. Controlar la correcta identificación de los lotes de semillas.
  - c. Definir y determinar las superficies de producción de semillas de rubros de autoconsumo por productor y localidad.
  - d. Realizar el muestreo y análisis completo por prestación de servicios a todos los lotes de semillas.
  - e. Disponer de información referente a disponibilidad de semillas de variedades de autoconsumo.
  - f. Mantener una base de datos de los registros de los rubros de autoconsumo.
  - g. Establecer los factores que inciden sobre la epidemiología de las plagas de los cultivos de mayor importancia económica para el país.
  - h. Coadyuvar en la toma de decisiones en el campo, para la implementación de programas y proyectos relativos a las parcelas semilleras.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 147 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Certificación de Semillas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Certificación de Semillas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas
  - b. Horizontal: Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades, Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Control Operativo y Apoyo, Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales.
  - c. Inferior: División de Registro de Productores de Semillas y Etiquetas de Homologación, División de Control de Producción, División de Especies Vegetales.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la producción de semillas.
- b. Identificar las necesidades nacionales de semillas y proponer proyectos y programas para promover e incentivar su producción.
- c. Establecer los procedimientos del Registro Nacional de Productores de Semillas y vigilar su debido cumplimiento.
- d. Autorizar la inscripción de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS).
- e. Analizar y resolver sobre los planes de producción de semillas presentados por las empresas interesadas y programar el control de los mismos.
- f. Supervisar a las empresas semilleras en el correcto cumplimiento de las normas de producción de semillas.
- g. Habilitar a personas físicas o jurídicas de derecho público o privado para la fiscalización de la producción de semillas y ordenar la incorporación de los mismos en el Registro Nacional de Fiscalizadores de Semillas.
- h. Supervisar a personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que realicen fiscalización de la producción de semillas.
- i. Certificar, con el apoyo del laboratorio correspondiente, la calidad de las semillas de producción nacional que aprobaron los requisitos, autorizando la emisión de etiquetas de homologación para los envases de semillas.
- j. Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de producción de semillas.
- k. Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial en lo relativo a producción de semillas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 148 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Registro de Productores de Semillas y Etiquetas de Homologación.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Registro de Productores de Semillas y Etiquetas de Homologación.
3. **NIVEL:** División
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Departamento de Certificación de Semillas.
  - b. Horizontal: División de Control de Producción, División de Especies Vegetales.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar los registros en toda su dinámica y/o estados, tanto en inscripciones como exclusiones en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS), manteniendo estricta vigilancia acerca del debido cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- b. Elaborar y proponer las modificaciones a los procedimientos vigentes que guardan relación con el registro del RNPS y emisión de etiquetas de homologación de producción nacional.
- c. Proponer metodologías de calificación y/o evaluación del estado de los registros del RNPS.
- d. Emitir informe técnico acerca de solicitudes de autorización para la inscripción en los registros del (RNPS).
- e. Emitir informe técnico con respaldo y dictámenes de laboratorios, acerca de las solicitudes de certificación de calidad de las semillas de producción nacional, como requisito previo a la emisión de etiquetas de homologación para los envases de semillas.
- f. Proponer la adopción de medidas técnicas y administrativas que tiendan a una mayor transparencia en los procesos de los registros como garantía de valor público, tanto para los fines institucionales como para los intereses de las personas usuarias del Servicio.
- g. Verificar y procesar las solicitudes para emisión de etiquetas de homologación para semillas de producción nacional, previo informe de las Divisiones Planes de producción y Producción de especies vegetales.
- h. Verificar y procesar solicitudes de inscripción en RNPS y la renovación de los mismos.
- i. Mantener una base de datos referente a las cantidades de etiquetas emitidas y de los RNPS.
- j. Emitir informe técnico referente a emisión de etiquetas y de los RNPS.
- k. Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 149 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Control de Producción

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Control de Producción

3. **NIVEL:** División

4. **RELACIONES:**

a. Superior: Departamento de Certificación de Semillas.

b. Horizontal: División de Registro de Productores de Semillas y Etiquetas de Homologación, División de Especies Vegetales.

c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar acciones técnicas de control y vigilancia respecto a las normas de producción de semillas, a partir de los planes propuestos por las personas físicas o jurídicas inscriptas en los registros del RNPS.
- b. Evaluar, dar seguimiento, e informar a la superioridad, acerca de los planes de producción; así como de las recomendaciones impartidas para el mejoramiento y/o cumplimiento de los mismos.
- c. Elaborar propuestas técnicas acerca de sistemas, estrategias y demás planteamientos con miras a mantener, mejorar y optimizar el sistema de producción de semillas.
- d. Desarrollar metodologías y acciones concretas con miras a la determinación de las necesidades nacionales de semillas y proponer proyectos y programas para promover e incentivar su producción.
- e. Elaborar e implementar mecanismos de difusión de las disposiciones reglamentarias que han sido adoptadas en materia de producción de semillas.
- f. Llevar el registro y/o archivo de los planes de producción de semillas.
- g. Verificar en el campo los cultivos declarados en planes de producción con fines de certificación y emisión de etiquetas de las variedades/híbridos incluidas en el RNCC y en el listado de especies vegetales.
- h. Disponer de información referente a disponibilidad de semillas de variedades.
- i. Elevar informe sobre la correspondencia o no de la solicitud para las emisiones de etiquetas de variedades.
- j. Verificar en el campo los cultivos declarados en los planes de producción de variedades y especies vegetales, con fines de emisión de etiquetas.
- k. Procesar las solicitudes y documentos adjuntos referentes a los planes de producción.
- l. Mantener una base de datos sobre el estado de los planes de producción y las actividades que conllevan la producción de semillas a nivel nacional.
- m. Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 150 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** División de Especies Vegetales

2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Especies Vegetales

3. **NIVEL:** División

### 4. RELACIONES:

a. Superior: Departamento de Certificación de Semillas.

b. Horizontal: División de Registro de Productores de Semillas y Etiquetas de Homologación, División de Control de Producción.

c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y proponer procesos para el acompañamiento en la producción de semillas de especies vegetales con fines de identificar y disponer de información respecto a las mismas a nivel nacional.
- Elaborar y proponer estrategias de difusión de los procesos referentes a la producción de semillas de especies vegetales, de manera que las informaciones y los requisitos técnicos estén disponibles a todos los sectores socio económicos de la producción.
- Evaluar permanentemente las condiciones técnicas y la pertinencia sobre la aplicabilidad de los procesos referentes a la producción de semillas de especies vegetales, con fines de actualización.
- Recepcionar y procesar las informaciones de gabinete y de campo presentada referente a las semillas de especies que se encuentren habilitadas en el listado respectivo, con fines de emisión de etiquetas.
- Evaluar información referente a semillas de especies vegetales para su posterior inclusión en el listado habilitado para el efecto.
- Disponer de información referente a disponibilidad de semillas de especies vegetales.
- Elevar informe sobre la correspondencia o no de la solicitud para las emisiones de etiquetas de especies vegetales.
- Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 151 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Comercio de Semillas
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Comercio de Semillas
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Protección y uso de variedades, Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Control Operativo y Apoyo, Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para el comercio de semillas.
- b. Expedir dictamen técnico sobre las solicitudes de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que deseen inscribirse como comerciantes de semillas.
- c. Autorizar la inscripción en el Registro Nacional de Comerciantes de Semillas (RNCS) a todas las personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que cumplan con los requisitos exigidos para el mismo.
- d. Dictaminar, con el apoyo del correspondiente laboratorio, sobre la calidad de semillas importadas como requisito previo para autorizar su ingreso.
- e. Expedir la etiqueta o rótulo a las semillas de orígenes nacionales o importados, que cumplan los requisitos exigidos para su comercialización en el país.
- f. Supervisar los procesos de inspección y fiscalización del comercio de semillas.
- g. Procesar las solicitudes de importación de semillas y emitir, el Dictamen correspondiente para la Autorización de Importación.
- h. Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de comercio de semillas.
- i. Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial en lo relativo al comercio de semillas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 152 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Protección y Uso de Variedades
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Protección y Uso de Variedades
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Semillas.
  - b. Horizontal: Departamento de Certificación de Semillas, Departamento de Comercio de Semillas, Departamento de Asesoría Especializada y Científica, Departamento de Control Operativo y Apoyo, Departamento de Supervisión y Seguimiento de Parcelas Semilleras de Pequeños Productores Rurales.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la protección y uso de variedades de semillas.
- b. Supervisar los Registros Nacionales de Cultivares Protegidos Comerciales y de Evaluadores de Variedades y expedir dictamen técnico sobre las solicitudes de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que deseen registrarse en los registros mencionados.
- c. Conformar y presidir los Comités Técnicos Calificadores de Cultivares que dictaminará sobre las solicitudes de inscripción en los Registros Nacionales de Cultivares Protegidos Comerciales.
- d. Habilitar la realización de ensayos de verificación y/o de valor de cultivo y uso, VCU con fines de inscripción en el RNCC.
- e. Emitir dictámenes sobre solicitudes de habilitación de personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, para realizar ensayos de variedades a los fines de inscripción en los Registros Nacionales.
- f. Fiscalizar a personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, debidamente habilitadas por la DISE, que realizan ensayos de variedades a fin de inscribir en el RNCC.
- g. Salvaguardar los derechos de los obtentores de variedades vegetales.
- h. Informar a la Dirección sobre las transgresiones al derecho del obtentor para su investigación y sanción.
- i. Mantener un sistema automatizado sobre el estado legal de las variedades y sus características.

Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 153 de 173

- j. Mantener un banco de datos actualizado sobre el estado legal de las variedades y sus características.
- k. Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normativas en materia de protección y uso de variedades.
- l. Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 154 de 173

**1. DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Laboratorios

**2. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Laboratorios

**3. NIVEL:** Dirección

**4. RELACIONES:**

- a. Superior: Dirección General Técnica.
- b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Operaciones.
- c. Inferior: Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios, Unidad de la Norma ISO/IEC 17025, Departamentos de Laboratorios Químicos, Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular, Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal, Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Presentar propuestas de procedimientos técnicos y científicos y líneas de investigaciones científicas para la realización de las actividades del ámbito de competencia de los laboratorios. Así como actividades de otras dependencias que incidan directamente en la calidad de los resultados de ensayos laboratoriales.
- b. Velar por la implementación eficaz y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- c. Oficializar a nivel nacional e internacional los laboratorios para el control de calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines y para la detección de residuos en productos vegetales, mediante el procedimiento de habilitación.
- d. Emitir dictamen técnico sobre las solicitudes de habilitación de laboratorios para la prestación de servicios, relacionados a las áreas de competencia del SENAVE.
- e. Auditar los sistemas de calidad y de procesos de control de calidad de los insumos de uso agrícola que hayan instalado las empresas que fabrican, formulan y fraccionan plaguicidas y otros insumos de uso agrícola en el país, en forma conjunta con las demás instancias competentes de la Institución.
- f. Auditar los laboratorios habilitados por el SENAVE para la prestación de servicios.
- g. Proveer informaciones técnicas y científicas a los procesos de sumarios administrativos o procesos y expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de competencia de los laboratorios.
- h. Solicitar a través de la Autoridad de la institución el envío de muestras en tiempo y forma por parte de las demás dependencias que precisen el informe de resultados de laboratorios como apoyo a las certificaciones que realizan.





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 155 de 173

- i. Solicitar a través de la Autoridad de la institución a las demás dependencias la provisión de documentos, informaciones, métodos de ensayos de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines registrados en la institución así como los de residuos, y otros que agilicen y aseguren la calidad de los resultados obtenidos en los laboratorios.
- j. Evaluar y emitir dictamen sobre la solicitud de habilitación de laboratorios para la prestación de servicios por delegación y/o autorización del SENAVE.
- k. Verificar los informes de resultados de ensayos de laboratorios y firmar el informe de resultados juntamente con los jefes de departamento y analistas responsables de las áreas correspondientes.
- l. Promover alianza con otras instituciones públicas o privadas para la ejecución de trabajos de investigación que colabore con el mejoramiento de sus funciones y/o de interés del SENAVE.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 156 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios
3. **NIVEL:** Responsable
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Laboratorios.
  - b. Horizontal: Unidad de la Norma ISO/IEC 17025.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Respetar y cumplir las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente implementado en el Laboratorio.
- b. Elaborar los planes de mantenimiento y calibración de los equipos.
- c. Informar cualquier inconveniente o desviación que pudieran presentar los equipos y conservar registros de los mismos.
- d. Cumplimentar los formularios establecidos para el registro de las operaciones derivadas del mantenimiento y calibración de los equipos.
- e. Elaborar los instructivos de trabajo junto con los jefes de laboratorio y los técnicos analistas, para la utilización de los equipos del laboratorio.
- f. Acompañar, cuando corresponda a los técnicos de los laboratorios de calibración externos durante las calibraciones.
- g. Acompañar a los técnicos de empresas tercerizadas de mantenimiento de equipos durante las tareas ejecutadas en el laboratorio.
- h. Verificar que lo descrito en los procedimientos (generales y operativos) e instructivos de trabajo se ajusten a la realidad de las operaciones realizadas con los equipos y que las fichas de equipos contengan todos los datos necesarios, de lo contrario realizar las modificaciones para que así fuere y comunicar al responsable de Unidad ISO/IEC 17025 para darles el tratamiento correspondiente.
- i. Realizar la verificación y puesta en marcha de los equipos nuevos.
- j. Verificar la adecuada conservación de los manuales de instrucciones y otros accesorios de los equipos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 157 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Unidad de la Norma ISO/IEC 17025
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Responsable de la Unidad de Norma ISO/IEC 17025
3. **NIVEL:** Responsable
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Laboratorios.
  - b. Horizontal: Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025 en su versión vigente en los diferentes laboratorios del SENAVE.
- b. Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente para asegurar su mantenimiento y mejora continua.
- c. Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- d. Difundir los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance, según corresponda.
- e. Informar periódicamente al Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección de Laboratorios, el estado o situación del Sistema de Gestión de Calidad implementado bajo la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- f. Llevar el registro de todas las documentaciones actualizadas inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria del Laboratorio de Ensayo, ante auditorías externas e internas.
- g. Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- h. Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- i. Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 158 de 173

- j. Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones para los funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- k. Representar al SENAVE, ante el Organismo Nacional de Acreditación, en las cuestiones relacionadas al Laboratorio de Ensayo.
- l. Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.
- m. Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



3 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 159 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Laboratorios Químicos
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Laboratorios Químicos
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Laboratorios.
  - b. Horizontal: Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular, Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal, Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.
  - c. Inferior: Laboratorio de Control de Calidad de Insumos de Uso Agrícola, Laboratorio de Residuos de Plaguicidas y Micotoxinas y Laboratorio de Fertilizantes.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Desarrollar, validar e implementar nuevos métodos analíticos, realizar ensayos, para la determinación de residuos de plaguicidas en productos y subproductos de origen vegetal, destinados a los mercados interno y externo; así como para la calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
  - b. Brindar el soporte técnico necesario a los registros y control de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
  - c. Verificar los informes de resultados de ensayos de los laboratorios a su cargo y firmar el informe de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.
  - d. Coordinar con otras dependencias del SENAVE, la implementación de sistema de control, para asegurar que los niveles de residuos de plaguicidas de los productos y subproductos vegetales estén dentro de los límites máximos permitidos.
  - e. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente para la acreditación de los resultados de los ensayos en su área de competencia.
  - f. Proveer soporte técnico en las gestiones realizadas para la habilitación de plantas fraccionadoras y formuladoras de insumos agrícolas.
  - g. Supervisar los laboratorios privados que pudieran realizar ensayos de calidad de los insumos de uso agrícola.
  - h. Asegurar la participación de los laboratorios a su cargo en ensayos interlaboratoriales a nivel nacional o internacional como mínimo una vez al año. En caso de no contarse con ensayos interlaboratoriales implementar otros sistemas alternativos para probar la competencia técnica de los laboratorios, en conformidad con la Norma ISO/IEC 17025 en versión vigente.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

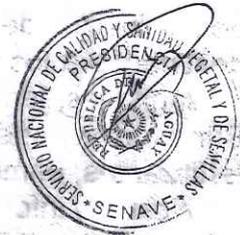


## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 160 de 173

- i. Verificar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025 en su versión vigente que le corresponden.
- j. Participar o designar un representante de su área en el Comité de Evaluación de las Ofertas, para los casos de adquisición de bienes e insumos de su competencia.
- k. Participar de las reuniones del Comité de Calidad del SENAVE y de los Laboratorios.
- l. Realizar la evaluación de los auditores internos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025, en su versión vigente, que le corresponden.
- m. Asegurar que se cumplan los Planes de Calibración y mantenimiento de los equipos de su dependencia.
- n. Verificar los Certificados de Calibración emitidos por los Laboratorios de Calibración.
- o. Proponer las estrategias para subsanar las No Conformidades, observaciones y oportunidades de mejora detectados en las evaluaciones del Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025, en su versión vigente, que le corresponden.
- p. Comprobar que se cumplan las normas de higiene y seguridad, proporcionando al personal la indumentaria y el equipo de seguridad apropiados.
- q. Gerenciar intercambios con Instituciones pares nacionales e internacionales haciendo uso de la capacidad técnica de los profesionales que cumplen funciones en las mismas, entendiéndose pasantías, auditorías internas, servicios de calibración, capacitación, ejercicios de intercomparación, etc.

  
Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 161 de 173

**1. DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular

**2. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular

**3. NIVEL:** Jefatura

**4. RELACIONES:**

a. Superior: Dirección de Laboratorios.

b. Horizontal: Departamentos de Laboratorios Químicos, Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal, Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.

c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar metodologías biomoleculares y/o morfológicas, a través de la investigación, que permitan mejorar la eficiencia en la identificación de plagas en productos vegetales y/o generar nuevas técnicas de identificación de plagas.
- Llevar a cabo estudios de población para la determinación de la variabilidad patogénica de plagas.
- Identificar plagas en productos vegetales de importación y exportación, inclusive las plagas detectadas en las zonas primarias de producción del país y proveer, en tiempo y forma, el informe de resultados a las dependencias técnicas operativas y de protección vegetal.
- Confirmar por medio de las técnicas de la biología molecular la presencia de organismos genéticamente modificados en semillas, plantas y/o vegetales.
- Verificar los informes de resultados de ensayos de laboratorios a su cargo y firmar los informes de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.
- Mantener actualizadas las listas de plagas identificadas en los laboratorios a su cargo, discriminadas por rubro, tanto los de carácter general como los realizados en la importación de los vegetales (Record de Intercepción de Plagas).
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en base a la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente para la acreditación de los ensayos de Sanidad Vegetal, así como realizar la intercomparación y/o interlaboratorios de identificaciones de plagas con otros laboratorios de sanidad vegetal nacionales o internacionales que se encuentren bajo la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- Informar sobre la plagas identificadas la Dirección de Protección Vegetal para mantener actualizada la lista de plagas cuarentenarias, así como cooperar con las acciones de monitoreo de plagas realizadas en los cultivos agrícolas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



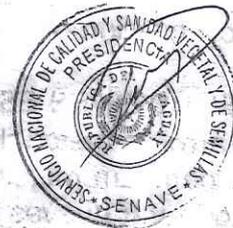
## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 162 de 173

- i. Determinar si las semillas, plantas o productos vegetales derivan de organismos genéticamente modificados en apoyo a las demás instancias de la institución.
- j. Verificar y auditar los laboratorios de sanidad vegetal que soliciten su habilitación como prestador de servicio de la institución y/o de terceros.
- k. Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de análisis laboratoriales, desde las metodologías, la toma de muestra, el transporte de la misma y el estado en general del producto a ser analizado, así como también por la fidelidad de las informaciones técnicas y científicas, manteniendo en todo momento el criterio profesional en la producción de los resultados analíticos, en coordinación con las otras áreas del SENAVE involucradas.
- l. Divulgar, con autorización de los directivos de la Institución, dentro y fuera de la Institución las informaciones técnicas y metodológicas que guardan relación con los conocimientos y experiencias en análisis laboratoriales de sanidad vegetal.
- m. Mantener la confidencialidad de los resultados obtenidos.
- n. Crear y mantener un banco genético de plagas por medio de la conservación viva de las plagas identificadas en el laboratorio, utilizando los métodos de conservación apropiado para cada espécimen.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 163 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Laboratorios.
  - b. Horizontal: Departamentos de Laboratorios Químicos, Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular, Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar los ensayos del poder germinativo, vigor y pureza de las semillas, así como la presencia de cuerpos extraños en los lotes de semillas muestreados por el laboratorio o recepcionados en el mismo, así como también efectuar los ensayos de peso hectolitro, test de tetrazolio, ensayos de frío y envejecimiento acelerado en las semillas.
- b. Verificar los resultados de ensayos realizados en los laboratorios a su cargo y firmar el informe de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.
- c. Determinar los porcentajes de daño mecánico y de humedad de las semillas.
- d. Muestrear lotes de semillas de productores de semillas inscritos en el Registro Nacional de Productores de Semillas (R.N.P.S) y de quienes lo soliciten al laboratorio.
- e. Evaluar a muestreadores inscritos en el Registro de Muestreadores de Lotes de Semillas (R.M.L.S.).
- f. Establecer en coordinación con las demás dependencias técnicas de la Institución las metodologías, parámetros y reglamentos técnicos a implementarse en la determinación de la calidad de vegetales para la exportación o para el consumo nacional.
- g. Efectuar la clasificación de fibras y sub-productos de la fibra de algodón de la totalidad de la producción Nacional destinado al uso interno y a la exportación.
- h. Determinar el grado de contaminación, cuerpos extraños, en la fibra de algodón y otros productos y sub productos de origen vegetal, así como realizar el patrón oficial del algodón en rama y en fibra con sus correspondientes muestrarios.
- i. Expedir certificados de clasificación de fibra de algodón y otros productos y sub productos de origen vegetal según determinación de la calidad a solicitud de las Empresas Interesadas.



Miguel Caballero C.  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 164 de 173

- j. Establecer, verificar y fiscalizar el registro nacional de laboratorios de semillas (R.N.L.S.), así como ejercer las auditorias en los laboratorios habilitados.
- k. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad con respecto a la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente para la acreditación de los ensayos de laboratorio realizados en base a la Norma de la Asociación Internacional de Análisis de Semillas: International Seed Testing Association (ISTA).
- l. Asegurar la participación en las pruebas de interlaboratorios organizadas por la ISTA, de las cuales están obligados a participar con una periodicidad establecidas en las Normas de la ISTA, todos los laboratorios acreditados o interesados en su acreditación por la ISTA.
- m. Efectuar pruebas de referencia (referee tests rounds) sobre muestras de semillas enviadas por la Asociación Internacional de Análisis de Semillas (ISTA), para el Laboratorio Oficial.
- n. Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de análisis laboratoriales, desde las metodologías, la toma de muestra, el transporte de la misma y el estado en general del producto a ser analizado, así como también por la fidelidad de las informaciones técnicas y científicas, manteniendo en todo momento el criterio profesional en la producción de los resultados analíticos.

*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 165 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Laboratorios.
  - b. Horizontal: Departamentos de Laboratorios Químicos, Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular, Departamento de Laboratorios de Semillas y Calidad Vegetal.
  - c. Inferior: ---

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Acompañar y colaborar con los trabajos de muestreo de insumos agrícolas, productos vegetales y semillas llevado a solicitud de las distintas dependencias del SENAVE, a fin de que las mismas se realicen de manera representativa y según las normativas vigentes.
- b. Establecer directrices para la conservación y transporte de las muestras, desde su extracción hasta la entrega a los diferentes laboratorios.
- c. Coordinar el retiro, transporte y entrega a la Dirección de Laboratorios de las muestras extraídas, a solicitud de las distintas dependencias del SENAVE.
- d. Coordinar con las demás dependencias del SENAVE, las acciones comunes o transversales, referentes al muestreo.
- e. Participar en la toma de muestra solicitada al SENAVE, del Sector Público o Privado.
- f. Establecer y mantener un registro de muestreadores habilitados.
- g. Colaborar con el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Laboratorios, a fin de cumplir con los requisitos de la Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente, en las acciones y tareas relacionadas con la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 166 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Dirección de Operaciones
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Operaciones
3. **NIVEL:** Dirección
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección General Técnica.
  - b. Horizontal: Dirección de Bioseguridad Agrícola, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Oficinas Regionales, Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorios.
  - c. Inferior: Unidad ISO/IEC 17020, Departamento de Certificación Fitosanitaria, Departamento de Inspección General, Oficinas de Puntos de Inspección.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar las certificaciones fitosanitarias de exportación de productos y subproductos vegetales.
- b. Dirigir, coordinar y/o ejecutar, supervisar los procedimientos operativos y acciones de inspección para el control de la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola, en los puntos de ingreso/egreso.
- c. Realizar acciones que permitan la oportuna intercepción de plagas para evitar su ingreso y eventual establecimiento en el país.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 167 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Unidad ISO/IEC 17020
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Responsable de la Unidad ISO/IEC 17020
3. **NIVEL:** Responsable
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Operaciones.
  - b. Horizontal: ---
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- b. Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020, en su versión vigente, para asegurar su mantenimiento y mejora continua.
- c. Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- d. Difundir los documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance, según corresponda.
- e. Informar periódicamente al Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección, el estado o situación del Sistema de Gestión de Calidad implementado bajo la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- f. Representar al SENAVE ante el Organismo Nacional de Acreditación, en las cuestiones relacionadas al Organismo de Inspección.
- g. Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- h. Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones para los funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020, en su versión vigente.
- i. Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.
- j. Llevar el registro de todas las documentaciones inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria del Organismo de Inspección, ante auditorías externas e internas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 168 de 173

- k. Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- l. Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- m. Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 169 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Certificación Fitosanitaria
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Certificación Fitosanitaria
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Operaciones.
  - b. Horizontal: Departamento de Inspección General.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar y autorizar las solicitudes de exportación para productos y subproductos vegetales, en base a las normativas vigentes.
- b. Emitir, con anuencia de la Dirección, los Certificados Fitosanitarios, Certificados fitosanitarios de re-exportación y Certificado de Exportación de Productos sin Riesgo Fitosanitario, en base a los requisitos establecidos por el país de destino. Las exportaciones de los materiales de propagación se autorizaran en coordinación con la Dirección de Semillas.
- c. Participar, cuando corresponda, con otras dependencias del SENAVE en la ejecución de acciones de certificación fitosanitaria.
- d. Relevar datos, evaluar y proponer mejoras, desde el punto de vista técnico, para el sistema de tramitación electrónica de la Ventanilla Única de Exportación - VUE.
- e. Elevar a la superioridad los datos obtenidos en el proceso de registro, para posibilitar su consolidación y posterior análisis estadístico.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 170 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Departamento de Inspección General
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento de Inspección General
3. **NIVEL:** Jefatura
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Operaciones.
  - b. Horizontal: Departamento de Certificación Fitosanitaria.
  - c. Inferior: ---

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar las acciones operativas realizadas en los puntos de ingreso/egreso a fin de precautelar el cumplimiento de las normas y medidas fitosanitarias y de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales nacionales e internacionales y sus respectivos procedimientos.
- b. Cooperar con la Unidad Responsable de la Norma ISO/IEC 17020, en las acciones y tareas relacionadas con la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia.
- c. Proponer soluciones y medidas correctivas, así como sugerir e implementar criterios y procedimientos operativos a las tareas de inspección de productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.
- d. Evaluar, relevar datos y proponer mejoras para el sistema de tramitación electrónica de la ventanilla única de importación VUI.
- e. Participar en forma conjunta con los inspectores oficiales autorizados de los servicios fitosanitarios de países limítrofes, en las actividades de las áreas de control integrados (ACI) institucionalmente establecidas.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 171 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Oficina de Puntos de Inspección
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Encargado de Oficina de Puntos de Inspección
3. **NIVEL:** -----
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Dirección de Operaciones.
  - b. Horizontal: -----
  - c. Inferior: Staff de Inspectores Oficiales Autorizados.
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Realizar las inspecciones fitosanitarias y los trámites administrativos financieros en el despacho de los productos y subproductos vegetales.
  - b. Aplicar las medidas que correspondan de conformidad con el estado fitosanitario, de calidad y/o inocuidad detectada en los productos y sub productos vegetales sujetos a inspección en los puntos de ingreso/egreso o egresos del país.
  - c. Aplicar acciones a fin de interceptar plagas en productos o sub productos vegetales.
  - d. Realizar verificaciones y los trámites administrativos financieros en el despacho de insumos agrícolas.
  - e. Aplicar las medidas que correspondan de conformidad con el resultado de la verificación de insumos agrícolas en los puntos de ingreso/egreso del país.
  - f. Realizar, mantener y custodiar el archivo físico respecto a las documentaciones tramitadas en el lugar.
  - g. Coordinar con las demás instituciones de control intervinientes, conforme establece el régimen aduanero nacional, en los temas relativos a la inspección.
  - h. Participar de reuniones de coordinación con las oficinas de puntos de inspección de los países fronterizos.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Código:** MOF-DOYM-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 172 de 173

1. **DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** Staff de Inspectores Oficiales Autorizados
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Inspector Oficial Autorizado.
3. **NIVEL:** -----
4. **RELACIONES:**
  - a. Superior: Encargado de Oficinas de Puntos de Inspección
  - b. Horizontal: ---
  - c. Inferior: ---
5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a. Reportar periódicamente al Departamento de Inspección General, a través de las Oficinas de Puntos de Inspección, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.
  - b. Ejercer la actividad de inspección en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los productos y subproductos vegetales.
  - c. Verificar, controlar y aprobar las documentaciones fitosanitarias comprobatorias y justificativas para el cobro de las tasas que son ingresadas financieramente por los servicios de la institución, efectuadas en los despachos de los productos y subproductos vegetales.
  - d. Autorizar los permisos de importación y los certificados de exportación si corresponde de los productos y subproductos vegetales en los Puntos de Inspección.
  - e. Ejercer la actividad de verificación en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los insumos agrícolas.
  - f. Verificar, controlar y aprobar las documentaciones referentes y justificadas para el cobro de las tasas que son ingresadas financieramente para los servicios de la institución, efectuadas en los despachos de insumos de uso agrícola.
  - g. Autorizar los permisos de importación si corresponde de insumos agrícolas en los Puntos de Inspección.
  - h. Ejercer la custodia de las documentaciones efectuadas en los Puntos de Inspección.
  - i. Extraer muestras representativas cuando corresponda de los productos inspeccionados y remitir a los laboratorios habilitados por el SENAVE.
  - j. Aplicar las acciones establecidas en las normativas vigentes en los casos de incumplimiento y resolver de manera autónoma las medidas a ser tomadas en consecuencia.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



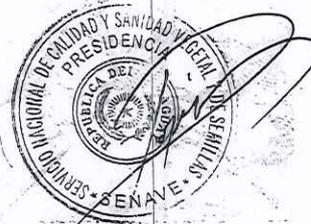
# MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Código: MOF-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 02  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 173 de 173

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Director de la Secretaría de Planificación	<b>Cargo:</b> Presidente del SENAVE
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 20/03/2023	<b>Fecha:</b> 20/03/2023	<b>Fecha:</b> 22/03/2023	<b>Fecha:</b> 23/03/2023



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° .....167.....-

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO II

“FUNCIONES GENERALES POR NIVEL”



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







## FUNCIONES GENERALES POR NIVEL

Código: MOF-DOYM-002  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 01  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 1 de 6

### 1. NIVEL: Dirección General

#### FUNCIONES GENERALES:

- a. Participar en cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres a nivel nacional e internacional a fin de actualizar los conocimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- c. Proponer a la Máxima Autoridad la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.
- d. Proponer a la Máxima Autoridad las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.
- e. Informar y/o asesorar a las autoridades del SENAVE y a otras organizaciones del sector público y privado, sobre materias de su competencia.
- f. Reportar a la Máxima Autoridad, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme se establece en el plan operativo y la política institucional.
- g. Informar a las autoridades del SENAVE los incumplimientos e infracciones de las normativas y reglamentaciones de su ámbito de competencia.
- h. Proponer a la Máxima Autoridad para su aprobación, los programas, los proyectos, las normas, las resoluciones, las disposiciones y los procedimientos y/o modificaciones de los mismos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y para la mejora continua del funcionamiento institucional.
- i. Establecer los lineamientos estratégicos a ser incluidos en los planes institucionales.
- j. Supervisar el cumplimiento de las directrices establecidas en los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad en el área de su competencia.
- k. Cumplir con los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional del área de su competencia.
- l. Cumplir las directrices establecidas y supervisar el cumplimiento de las mismas, para el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## FUNCIONES GENERALES POR NIVEL

**Código:** MOF-DOYM-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 01  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 2 de 6

- m. Evaluar los resultados de la evaluación del personal, de los procesos y de actividades de su área de competencia y establecer medidas generales de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los mismos.
- n. Asegurar la remisión, de los datos generados en su dependencia, a la Secretaría de Planificación y a las demás dependencias de la institución.
- o. Identificar las acciones que correspondan, de acuerdo al análisis de los datos estadísticos generados en su dependencia.
- p. Analizar y proponer los montos a ser percibidos por las prestaciones de los servicios, cuando corresponda.

  
**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## FUNCIONES GENERALES POR NIVEL

**Código:** MOF-DOYM-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 01  
**Vigente:** 11/01/2022  
**Página:** 3 de 6

### 2. NIVEL: Dirección

#### FUNCIONES GENERALES:

- a. Participar en actividades de capacitación a nivel nacional e internacional a fin de actualizar los conocimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- c. Proponer al superior inmediato la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.
- d. Proponer al superior inmediato las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.
- e. Informar y/o asesorar a las autoridades del SENAVE y a otras organizaciones del sector público y privado, sobre materias de su competencia.
- f. Reportar al superior inmediato, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme se establece en el plan operativo y la política institucional.
- g. Informar a las autoridades de la institución los incumplimientos e infracciones de las normativas y reglamentaciones de su ámbito de competencia.
- h. Elaborar, proponer y difundir las reglamentaciones, los programas de trabajo, los convenios de cooperación, los procedimientos y las modificaciones de los mismos, para el desarrollo de los procesos en el ámbito de su competencia y para la mejora continua de los mismos.
- i. Ejecutar las actividades de planificación estratégica y operativa (PEI – POA) de su área de competencia.
- j. Aprobar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su dependencia.
- k. Cumplir con los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional del área de su competencia.
- l. Cumplir las directrices establecidas en los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad en el área de su competencia.
- m. Cumplir las directrices establecidas y supervisar el cumplimiento de las mismas, para el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.



*Angel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## FUNCIONES GENERALES POR NIVEL

Código: MOF-DOYM-002  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 01  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 4 de 6

- n. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los servidores públicos a su cargo.
- o. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y actividades de su área de competencia y establecer medidas generales de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los mismos.
- p. Coordinar con las demás direcciones la realización de procesos y actividades comunes o transversales.
- q. Organizar capacitaciones sobre aspectos relacionados al ámbito de su competencia.
- r. Asegurar la remisión, de los datos generados en su dependencia, a la Secretaría de Planificación y a las demás dependencias de la institución.
- s. Identificar las acciones que correspondan, de acuerdo al análisis de los datos estadísticos generados en su dependencia.
- t. Analizar y proponer los montos a ser percibidos por las prestaciones de los servicios, cuando corresponda.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## FUNCIONES GENERALES POR NIVEL

Código: MOF-DOYM-002  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 01  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 6 de 6

- n. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los servidores públicos a su cargo.
- o. Dirigir y coordinar los procesos y actividades de su área de competencia y proponer medidas generales de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los mismos.
- p. Ejecutar y coordinar con las demás direcciones la realización de procesos y actividades comunes o transversales.
- q. Organizar capacitaciones y capacitar sobre aspectos relacionados al ámbito de su competencia.
- r. Remitir a la Secretaría de Planificación y a las demás dependencias de la institución, los datos generados en su dependencia.
- s. Analizar los datos estadísticos generados en su dependencia.
- t. Mantener relaciones de intercambio con organizaciones, instituciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- u. Analizar y proponer los montos a ser percibidos por las prestaciones de los servicios, cuando corresponda.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Director de la Secretaría de Planificación	<b>Cargo:</b> Presidente del SENAVE
<b>Firma:</b> —	<b>Firma:</b> —	<b>Firma:</b> —	<b>Firma:</b> —
<b>Fecha:</b> 20/03/2023	<b>Fecha:</b> 20/03/2023	<b>Fecha:</b> 22/03/2023	<b>Fecha:</b> 23/03/2023



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	<b>FUNCIONES GENERALES POR NIVEL</b>	<b>Código:</b> MOF-DOYM-002 <b>Emisor:</b> SP-DSGC-DOYM <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente:</b> 11/01/2022 <b>Página:</b> 5 de 6
---	--------------------------------------	---

### 3. NIVEL: Jefatura

#### FUNCIONES GENERALES:

- a. Participar en actividades de capacitación a nivel nacional e internacional a fin de actualizar los conocimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Representar a la Institución, con anuencia del superior inmediato, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- c. Proponer al superior inmediato la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.
- d. Proponer al superior inmediato las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.
- e. Recomendar al superior inmediato sobre materias del ámbito de su competencia.
- f. Reportar al superior inmediato, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme se establece en el plan operativo y la política institucional.
- g. Informar al superior inmediato los incumplimientos e infracciones de las normativas y reglamentaciones de su ámbito de competencia.
- h. Elaborar, proponer y difundir las reglamentaciones, los programas de trabajo, los convenios de cooperación, los procedimientos y las modificaciones de los mismos, para el desarrollo de los procesos en el ámbito de su competencia y para la mejora continua de los mismos.
- i. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes (POA, PEI, etc), programas y proyectos de su área de competencia.
- j. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su dependencia.
- k. Cumplir con los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional del área de su competencia.
- l. Cumplir las directrices establecidas en los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad en el área de su competencia.
- m. Cumplir las directrices establecidas y supervisar el cumplimiento de las mismas, para el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad.



**Miguel Caballero C.**  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° .....- <sup>167</sup>

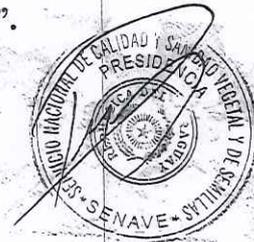
“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

ANEXO III

“ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL”.



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





Código: FOR-DOYM-001  
 Emisor: SP-DSGC-DOYM  
 Versión: 01  
 Vigente: 11/01/2022  
 Página: 1 de 2

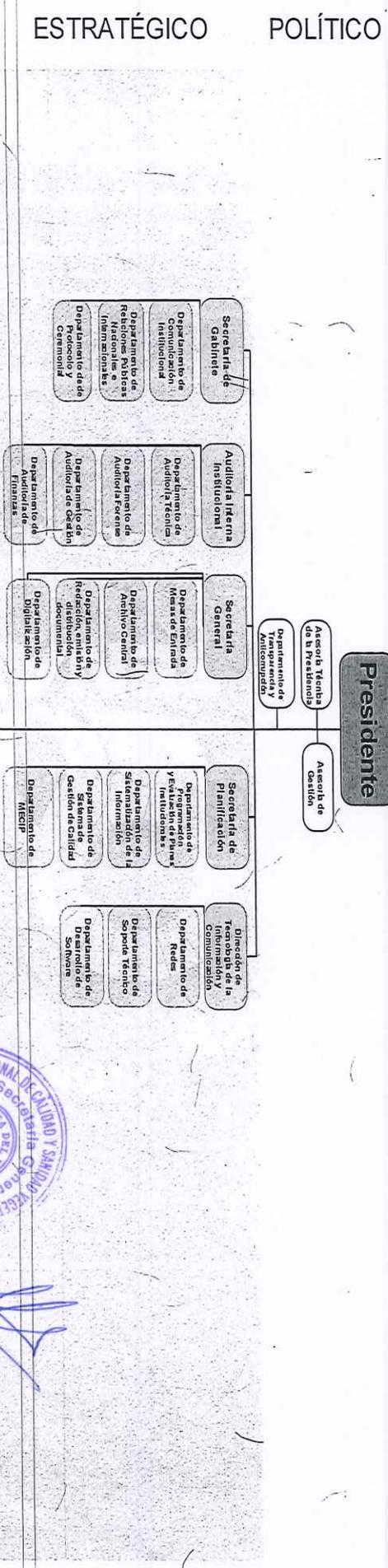
*Para quien  
de la gente*



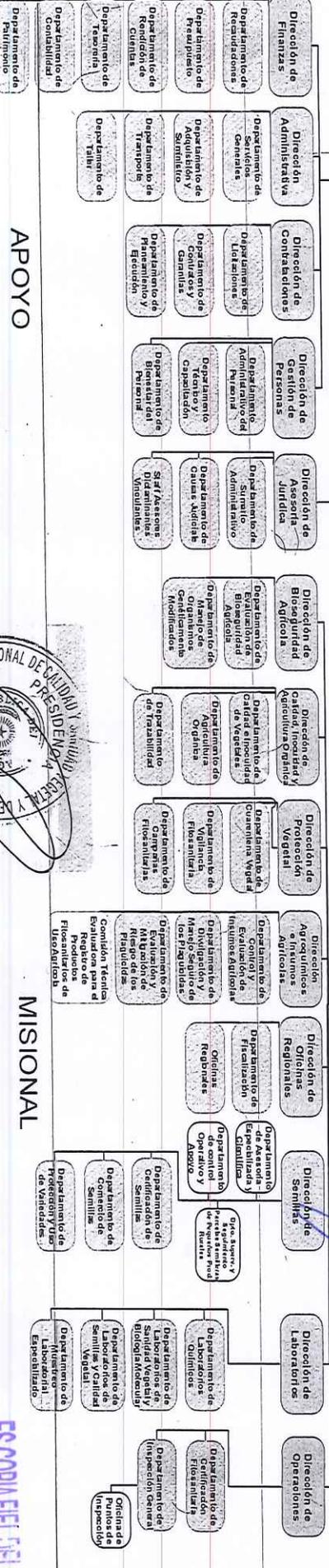
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

GOBIERNO NACIONAL

Presidente



REPUBLICA DEL PARAGUAY  
 SECRETARÍA GENERAL DE SEMILLAS  
 SENAVE  
 Miguel Caballero  
 Abogado



ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL





ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Código: FOR-DOYM-001  
Emisor: SP-DSGC-DOYM  
Versión: 01  
Vigente: 11/01/2022  
Página: 2 de 2

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Director de la Secretaría de Planificación	<b>Cargo:</b> Presidente del SENAVE
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 20/03/2022	<b>Fecha:</b> 20/03/2023	<b>Fecha:</b> 22/03/2023	<b>Fecha:</b> 23/03/2023



*Miguel Caballero C.*  
Abogado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

