

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 1 de 9
---	--	---

MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE

RESOLUCIÓN SENAVE N° 012/2022

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Gerson Prieto	Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefe de la DOYM	Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Director de la Secretaría de Planificación	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 03/12/2021	Fecha: 06/12/2021	Fecha: 27/12/2021	Fecha: 11/01/2022

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 2 de 9
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la modificación de la estructura organizacional del SENAVE.

2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción en la Secretaría de Planificación del proyecto de modificación de la estructura organizacional del SENAVE hasta la actualización y aprobación del Organigrama Institucional.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- 3.1.1. DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3.1.2. DGAJ** : Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 3.1.3. DGASPyBE** : Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado.
- 3.1.4. DOYM** : División de Organización y Métodos.
- 3.1.5. DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.1.6. EEN** : Equipo Económico Nacional.
- 3.1.7. MA** : Máxima Autoridad.
- 3.1.8. MEI** : Mesa de Entrada Interna.
- 3.1.9. MH** : Ministerio de Hacienda.
- 3.1.10. OEE** : Organismos y Entidades del Estado.
- 3.1.11. SENAVE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.12. SFP** : Secretaría de la Función Pública.
- 3.1.13. SGAB** : Secretaría de Gabinete.
- 3.1.14. SGRAL** : Secretaría General.
- 3.1.15. SP** : Secretaría de Planificación.

3.2. Definiciones

3.2.1. Modificación de la estructura organizacional: consiste en la modificación del organigrama institucional, mediante la re organización de las dependencias en la institución, implica la creación y/o la eliminación de dependencias y la modificación de los niveles jerárquicos de las mismas.

3.2.2. Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno: es la instancia ejecutiva de análisis de las propuestas (planes, métodos, políticas y procedimientos) y seguimiento para la toma de decisiones a fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional del SENAVE. Se encuentra compuesta por: el presidente, Director General Técnico, Director General de Administración y Finanzas, Director General de Asuntos Jurídicos, Titular de la Auditoría Interna Institucional, Titulares de las Secretarías de Planificación, General y Gabinete y director de Tecnología de la Información y Comunicación. Resolución SENAVE N° 323/21.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 3 de 9
---	--	--

3.2.3. Nivel jerárquico: decisión de la estructura orgánica para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar (estratégica – misional – apoyo).

3.2.4. Organigrama: constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución, indicando las distintas dependencias y niveles jerárquicos, así como la relación entre los mismos.

3.2.5. Dependencia: se encuentra definida en el PRO-DOYM-002 Macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE.

3.2.6. Funciones específicas: se describen las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.

4. RESPONSABLE

La Máxima Autoridad, la Secretaría General, la Secretaría de Gabinete, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

El Departamento de Sistema de Gestión de Calidad y la División de Organización y Métodos son responsables de su aplicación.

5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción del proyecto de modificación de la estructura organizacional

El área solicitante debe presentar por los conductos establecidos el proyecto de modificación de la estructura organizacional, el mismo debe ser presentado en formato papel y por expediente (MEI) a la SP, dicho expediente deberá contener lo siguiente:

- Proyecto de modificación de la estructura organizacional, el cual debe contar con la finalidad y justificación.
- El MOF-DOYM-001 “Manual de Funciones Específicas”, con la Denominación de la dependencia, Cargo, Nivel, Relaciones y Funciones Específicas.

Observación: El MOF-DOYM-002 “Manual de Funciones por Nivel” es elaborado por el DOYM y describe las funciones generales comunes para los siguientes niveles jerárquicos: Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento y Jefatura de División.

No es necesario adjuntar el MOF-DOYM-002 “Manual de Funciones por Nivel” al proyecto de modificación de estructura organizacional.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 4 de 9
---	--	--

La SP analiza si el expediente recibido se encuentra acorde a los requisitos establecidos. En caso afirmativo remite el mismo al DSGC y este último lo deriva posteriormente a la DOYM para el análisis correspondiente.

Si el expediente no está completo la SP devuelve el expediente al área solicitante, a fin de anexar los documentos faltantes.

5.2. Análisis del proyecto de modificación de la estructura organizacional

La DOYM analiza el Proyecto de modificación de la estructura organizacional, teniendo en cuenta la pertinencia de la dependencia a ser creada, eliminada o modificada (niveles jerárquicos), su ubicación en el organigrama, rango jerárquico, las funciones asignadas, y que no se presente superposición con funciones de otras dependencias.

5.2.1. Proyecto aprobado

Si el Proyecto reúne todas las condiciones para la modificación de la estructura organizacional, la DOYM debe elaborar el registro final del MOF-DOYM-001 “Manual de Funciones Específicas”, el FOR-DOYM-001 “Organigrama Institucional” a aprobar y el “MEMORÁNDUM DOYM” con el parecer favorable, los mismos deben ser adjuntados al expediente presentado por el solicitante y remitidos al DSGC para su verificación y posterior remisión a la SP para su aprobación.

El FOR-DOYM-001 “Organigrama Institucional” actualizado, debe ser firmado de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
DOYM	DSGC	SP	MA

5.2.2. Proyecto rechazado o con observaciones

En caso que el Proyecto no reúna todas las condiciones para la modificación de estructura organizacional o si la DOYM propone modificaciones o sugerencias se devuelve el expediente por los conductos pertinentes al área solicitante, anexando al mismo “MEMORÁNDUM DOYM” con las observaciones.

5.3. Verificación de disponibilidad presupuestaria.

5.3.1. Requiere de disponibilidad presupuestaria.

Si el proyecto de modificación de la estructura organizacional implica una erogación presupuestaria para la institución, la SP debe remitir el Proyecto de modificación de la estructura organizacional a la DGAF, para que la misma informe si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria requerida.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 5 de 9
---	--	--

En caso de contar con la disponibilidad presupuestaria requerida, la DGAF debe remitir el expediente a la DGAJ, adjuntado al mismo el “Informe de Disponibilidad Presupuestaria” a fin de que la misma elabore el dictamen correspondiente.

En el caso que la institución no cuente con la disponibilidad presupuestaria requerida, la DGAF debe remitir el expediente a la SP, adjuntado al mismo el “Informe de Disponibilidad Presupuestaria”, a fin de que ella remita el expediente al área solicitante.

5.3.2. No requiere disponibilidad presupuestaria

En el caso de que el proyecto de modificación de estructura organizacional no implique una erogación presupuestaria adicional, la SP debe remitir el expediente mediante MEI a la DGAJ, para el dictamen correspondiente.

5.4. Dictamen Jurídico

La DGAJ debe analizar el Proyecto de modificación de la estructura organizacional, y posteriormente dictaminar si el mismo se encuentra acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes.

En caso de que el mismo no presente ningún tipo de objeción, la DGAJ deberá remitir el expediente a la SP, adjuntando al mismo el “DICTAMEN DGAJ”, con el parecer favorable.

En caso de que el “DICTAMEN DGAJ”, no sea favorable, la DGAJ debe remitir el expediente de modificación de estructura organizacional a la SP, y esta posteriormente al área solicitante.

5.5. Aprobación por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno

Una vez que el expediente cuente con el dictamen favorable de la DGAJ, el Proyecto de modificación de estructura organizacional deberá ser analizado y aprobado por los miembros del Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno. La aprobación por parte de sus miembros deberá constar en el Acta de reunión.

Si el Proyecto de modificación de estructura organizacional es aprobado por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno, el mismo es derivado a la SFP para el informe previo.

Si el Proyecto de creación de modificación de estructura organizacional no es aprobado por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno, el mismo es derivado al área solicitante para los ajustes correspondientes acordes a las directrices de la MA, Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 6 de 9
---	--	--

5.6. Remisión a la SFP y al MH

Desde el año 2021 el Decreto Reglamentario de la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación, ha establecido que las creaciones o modificaciones de la estructura orgánica de los OEE que no tengan impacto presupuestario, para su aprobación legal deberán contar con un Informe Previo de la SFP así como un informe favorable del Ministerio de Hacienda a través de la DGASPyBE. No se podrán realizar designaciones hasta tanto se cuente con el informe favorable del MH, ni abonar diferencias salariales si las hubiere.

Establece además, que los OEE no podrán realizar modificaciones en su estructura orgánica institucional para crear o jerarquizar niveles, cuando requieran de recursos presupuestarios adicionales, pudiendo los OEE solicitar al EEN, excepción a esta disposición dentro del primer cuatrimestre del año.

5.6.1. Remisión a la SFP

Por nota de la MA se debe remitir el expediente a la SFP para el informe previo, junto con los demás requerimientos establecidos por dicha entidad para el efecto.

Si el informe previo es favorable, se adjunta al expediente y se remiten todas las documentaciones al MH para su análisis.

Si el informe previo no es favorable, la SP adjunta una copia de dicho informe al proyecto y lo remite al área solicitante para los ajustes correspondientes.

5.6.2. Remisión al MH

El informe favorable de la SFP junto con el proyecto de modificación de estructura organizacional deberá ser remitidas al MH por nota de la MA.

Si el informe es favorable, la SP adjunta al expediente y se remite a la SGRAL para la emisión de la resolución correspondiente.

Si el MH emite un informe no favorable en referencia al proyecto de modificación de estructura organizacional, la SP adjunta una copia de dicho informe al proyecto y se devuelve al área solicitante.

5.7. Elaboración y emisión de la modificación de estructura organizacional

La SGRAL debe consolidar toda la información generada en las instancias correspondientes del proceso de modificación de la estructura organizacional y posteriormente elaborar el proyecto de resolución, para luego presentarlo a la MA, para la firma y aprobación de la “Resolución SENAVE”.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 7 de 9
---	--	---

Una vez que la resolución se encuentre aprobada, la SGRAL debe digitalizar todos los documentos originales que acompañan a la resolución y remitirlos vía correo institucional a la SP (secretaria.planificacion@senave.gov.py), con copia al DSGC (dsqc@senave.gov.py) y a la DOYM (oym@senave.gov.py).

Esta comunicación debe ser realizada en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la resolución.

5.8. Actualización del Organigrama Institucional

La DOYM una vez recibida la notificación por parte de la SGRAL, debe proceder a realizar la actualización del FOR-DOYM-001 “Organigrama Institucional”, en la página web del SENAVE.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
Título	1	Se modifica el nombre de “Procedimiento para la creación de dependencias del SENAVE” a “MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE”, código y emisor.
1-2	2	Objetivo, alcance y en todo el documento. Se sustituye “creación de dependencias” por “modificación de la estructura organizacional”
3.1	2	Los subtítulos en minúscula y negrita (Siglas y Definiciones). Se agregan las siglas de SFP, DGASPyBE, MH, OEE y EEN.
3.2	2	Se agregan las siguientes definiciones: 3.2.1 Modificación de estructura organizacional, 3.2.3 Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno, 3.2.3 Nivel jerárquico, 3.2.4 Organigrama, 3.2.5 Dependencia 3.2.6 Función específica.
5.1	3	Se modifica el código FOR-DOYM-001 “Manual de Funciones”, por FOR-DOYM-001 “Manual de Funciones Específicas” Se agrega el texto: “Observación: El MOF-DOYM-002 “Manual de Funciones por Nivel” es elaborado por el DOYM y describe las funciones generales comunes para los siguientes niveles jerárquicos: Dirección General, Dirección y Jefatura de Departamento.
5.2.1	4	Se modifica el número del código del FOR-DOYM-002 “Organigrama Institucional” por FOR-DOYM-001 “Organigrama Institucional”.
5.3	5	Se modifica el subtítulo por “Verificación de la disponibilidad presupuestaria”.
5.5	6	Se modifica el subtítulo y el contenido de “Autorización por la Máxima Autoridad” por “Aprobación por el Equipo de Conducción Estratégica y de Control Interno”
5.6	6	Se modifica el subtítulo y el contenido del texto de “Elaboración y emisión de resolución de creación” por 5.6 “Remisión a la SFP y al MH y se agregan 5.6.1 Remisión a la SFP y 5.6.2 Remisión al MH”
5.7	6	Se modifica el subtítulo y el contenido “Actualización del Organigrama Institucional” por “Elaboración y emisión de modificación de estructura organizacional”
5.8	6	Se pasó el contenido del 5.7 al punto 5.8 Actualización del Organigrama Institucional.

	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-001 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 11/01/2022 Página: 8 de 9
---	--	---

6	7	Se completa todo el cuadro de Control de Cambios.
7	8	Se agrega como referencia: Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario.
8	8	Se agrega en el cuadro de registros el Acta de reunión de Conducción Estratégica y Control Interno, Informe de la SFP, e Informe MH

7. REFERENCIAS

- 7.1.** Ley N° 2459/04: “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.
- 7.2.** Decreto N° 6070/05: “Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, aprobado por Decreto N° 5.042/05”.
- 7.3.** Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Formulario	Área de archivo
Proyecto de creación de la dependencia	---	Solicitante – SGRAL
Manual de Funciones Específicas	MOF-DOYM-001	DOYM – SGRAL
Manual de Funciones por Nivel	MOF-DOYM-002	DOYM – SGRAL
Organigrama Institucional	FOR-DOYM-001	DOYM – SGRAL
Memorándum DOYM	---	DOYM – SGRAL
Informe de Disponibilidad Presupuestaria	---	DGAF – SGRAL
Acta de reunión de Conducción Estratégica y Control Interno	-----	DGAJ – SGRAL
Informe previo de la SPF	-----	DGAJ – SGRAL
Informe MH	-----	DGAJ – SGRAL
Dictamen DGAJ	---	DGAJ – SGRAL
Nota SGAB	---	SGAB – SGRAL
Resolución SENAVE	---	DOYM – SGRAL

9. ANEXOS

9.1. ANEXO 1: Flujograma del proceso de modificación de la estructura organizacional del SENAVE.

9.2. ANEXO 2: Formularios

- MOF-DOYM-001 Manual de Funciones Específicas.
- MOF-DOYM-002 Manual de Funciones por Nivel.
- FOR-DOYM-001 Organigrama Institucional.

