



MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

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

MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

RESOLUCIÓN SENAVE N° 185/2023

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DGT-DOR Versión: 02 Vigente: 29/03/2023 Página: 2 de 10
---	--	--

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Abarca los Módulos OTA, OTA de Oficio e Informes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

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

3.2. Definiciones

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

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

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

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

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



	MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)	Código: PRO-DOR-001 Emisor: DGT-DOR Versión: 02 Vigente: 29/03/2023 Página: 3 de 10
--	--	--

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABLE

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

5. ACTIVIDADES

5.1. Acceso al Sistema Ordenes de Trabajo (OTA)

Para acceder al Sistema OTA se debe ingresar a la página web del SENAVE (www.senave.gov.py), en el enlace SENAVE.net, posteriormente en el link Sistema OTA.

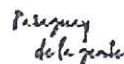
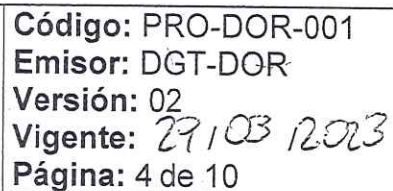
Se accede al sistema mediante el número de cédula del servidor público y la contraseña generada para el efecto.

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





Inicio

Salir

Nombre de Usuario

Contraseña

Confirmar

Cancelar

[illegible]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Miguel Caballero C
Abogado

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

Administrador del Sistema: Servidor público de la DOR, responsable de la actualización de la lista de actividades, usuarios y nivel de acceso al sistema de acuerdo a los roles. Tiene acceso a los 4 módulos y puede realizar alta, baja y modificación de todas las OTA emitidas.

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



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

Consulta: Solo permite consultar las OTAS emitidas.

Director DOR: Posee los mismos privilegios que el administrador del sistema, pero este puede aprobar las OTAS emitidas por las diferentes dependencias generadoras de OTA, el administrador del sistema no aprueba las OTAS emitidas.

5.2 Generación de Órdenes de Trabajo (OTA)

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

5.2.1 En las Diferentes Oficinas del SENAVE

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

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para generar una OTA, el <u>servidor público</u> debe pulsar en el botón: Trabajar con OTA:	Trabajar con OTA ➡
2°	Posteriormente ingresar al sitio de carga de nuevos datos, pulsando en el botón +	+
3°	Llenar los campos requeridos y pulsar en el botón confirmar	Confirmar
4°	Se adjunta a la OTA el documento correspondiente a la solicitud de fiscalización (en formato PDF). El <u>servidor público</u> debe dirigirse en el ambiente de Trabajar con OTA, debe visualizar la orden correspondiente al documento que desea adjuntar y posteriormente pulsar en el botón archivo. <u>Si no aplica adjuntar documento, debe establecer claramente la acción que debe realizar la OR ejecutora de la actividad y en el marco de que programa.</u>	Archivo PDF

Una vez ingresado, pulsar en el botón agregar	+
Se debe indicar el tipo de documento adjunto, hacer algún comentario si corresponde y posteriormente pulsar en el botón seleccionar archivo.	Seleccionar archivo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

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

5.2.2 En Oficinas Regionales

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Una vez autorizado, se realiza la actividad solicitada.

Paso para gestionar nueva OTA:

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



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

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

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

Paso para gestión de la OTA:

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

5.4 Elaboración de Informe de Actividad.

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

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MANEJO DEL SISTEMA ORDENES DE TRABAJO APROBADAS (OTA)

Código: PRO-DOR-001
Emisor: DGT-DOR
Versión: 02
Vigente: 27/03/2023
Página: 8 de 10

Paso para cargar el informe de actividades:

Pasos	Detalle	Ícono
1°	Para cargar el informe de la actividad, el <u>servidor público</u> debe hacer clic en el botón: Registrar Informes OTA	Registrar Informes OTA
2°	En el ambiente de Trabajar con OTA, el <u>servidor público</u> debe visualizar la orden correspondiente a la actividad que desea informar, posteriormente pulsar en el botón de modificar.	
3°	El <u>servidor público</u> deberá llenar los datos requeridos en los apartados: informes, fecha de informes y geolocalización. Aquello informes de OTA de Oficio vinculados a comisionamientos que impliquen viáticos deberán contar con la Mesa de Entrada (MEU) correspondiente, ingresando ese dato en el campo correspondiente.	No aplica
4°	En el apartado nivel 1, se debe indicar los <u>servidores públicos</u> que intervinieron en dicha actividad, para lo cual, se puede cargar el número de cedula de identidad de los actuantes o bien pulsar en la fecha que se encuentra al costado del campo, para buscar el nombre del funcionario que se desea cargar.	
5°	Una vez que se tiene todos los datos cargados, se debe pulsar en el botón confirmar.	Confirmar
6°	Adjuntar al informe el documento que respalde la actividad, como ser acta de fiscalización, notas, memorándum, lista de asistencia, formularios, registro fotográfico, etc., pulsar en el botón agregar.	
	Una vez adjuntado el documento (formato PDF), pulsar en el botón confirmar	Confirmar

5.5 Finiquito de la OTA

La OTA, que cuente con su respectivo informe cargado, deberá ser finiquitada en el sistema, una vez que se confirme y verifique el informe adjuntado. Esta actividad será realizada por el servidor público de la dependencia generadora de la OTA, el cual disponga el perfil "Cargador OTA".

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



ES COPIA DEL ORIGINAL

Paso para finiquito de OTA:

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

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

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

5.6 Control y supervisión.

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

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

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
6.1	8	Se elimina el punto 5.7 Disposiciones generales. Cada funcionario, en función al rol establecido, es responsable de llenar correctamente todos los campos establecidos en el sistema. El funcionario que omitiera el llenado de algunos campos del sistema será pasible de: a) Amonestación verbal (en la primera y segunda ocasión). b) Amonestación por escrito (tercera ocasión). c) La DGT podrá solicitar el reemplazo de la persona asignada a ese rol (cuarta ocasión). Estas medidas deberán ser incorporadas en los legajos de los servidores públicos amonestados, a partir de la amonestación por escrito.

REFERENCIAS

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Semillas (SENAVE)".

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

7.3 Resolución N° 35/17 "Por la cual se implementa el Sistema de Ordenes de Trabajo (OTA) como herramienta de gestión técnica para las actividades desarrolladas por las oficinas regionales, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

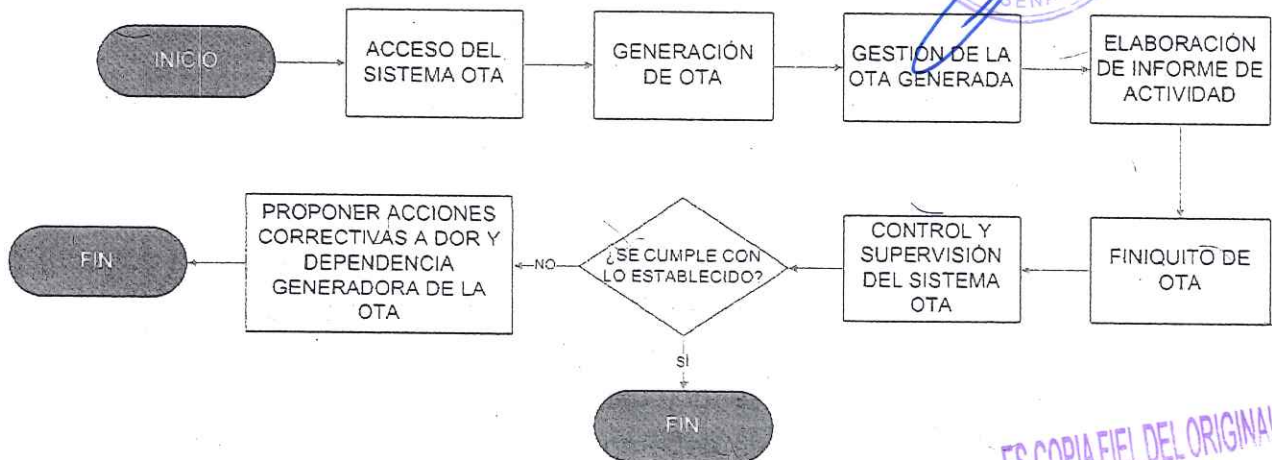
7.4 Resolución N° 42/23 Que aprueba la nueva versión del PRO – DGGC – 001 "Control de Documentos".

8. DOCUMENTOS

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

9. ANEXOS

Flujograma Manejo del Sistema OTA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


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