



**MANEJO Y DISTRIBUCIÓN
DE ACTAS DE
FISCALIZACIÓN**

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 1 de 7

MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

RESOLUCIÓN SENAVE Nº 015/23

Elaboración:	Verificación:	Aprobación:	Autorización:
Ing. Amb. Mariela Villalba Ing. Agr. Natalia Toledo Ing. Agr. Silvia Weyer Ana Vallory Lic. Liz Mora	Ing. Agr. César Rivas	Ing. Agr. César Rivas	Ing. Agr. Rodrigo González
Jefa Unidad de Apoyo a la Gestión – DGT Jefa Asesoría Técnica Especializada Jefa Unidad de Control y Evaluación Técnica Técnica de la DGT Asistente de la DGT	Director General Técnico	Director General Técnico	Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 22/11/2022	Fecha: 24/11/2022	Fecha: 24/11/2022	Fecha: 11/01/2023



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 2 de 7

1.-OBJETIVO

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

2.-ALCANCE

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

3.-SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

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

3.2. Definiciones

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

4. RESPONSABLES

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



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 3 de 7

5. ACTIVIDADES

5.1. Recepción de las Actas de Fiscalización

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

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

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

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

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

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

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

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



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 4 de 7

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

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

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

5.4. Seguimiento y control del manejo de actas.

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

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

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

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

5.5. Recibo, evaluación y archivo del reporte

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

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



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 5 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

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

8. REGISTROS

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

9. ANEXOS

ANEXO I: Informe de utilización de actas, con un ejemplo de llenado
ANEXO II: Flujograma de uso y manejo de Actas de Fiscalización

	MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN	Código: PRO-DGT- 001 Emisor: DGT Versión: 01 Vigente: 11/01/23 Página: 6 de 7
---	--	--

ANEXO I

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

	INFORME DE UTILIZACION DE ACTAS	Código: FOR-DGT-001 Emisor: DGT Versión: 01 Vigente: 11/01/2023 Página: 1 de 1
---	--	---

MES: _____

AÑO: _____

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

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



MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN

Código: PRO-DGT- 001
Emisor: DGT
Versión: 01
Vigente: 11/01/23
Página: 7 de 7

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

