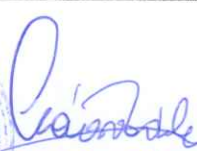


DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRONEOS

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Myriam Florentín	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa de Dpto. De Recaudaciones	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha:  Myriam Y. Florentín Jefa Interina Departamento de Recaudaciones 07/04/2026	Firma: Fecha:  CINTHIA CAROLINA CÁCERES R. Directora Dirección de Finanzas 08/04/2026	Firma: Fecha:  CAROLINA CÁCERES R. Directora Dirección de Finanzas 03/04/2026

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la devolución de dinero por transferencias o pagos erróneos realizado por usuarios o funcionarios del SENAVE cuando no se va a realizar algún trámite o cuando se ha recibido un pago en exceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las transferencias realizadas desde el ejercicio fiscal 2026 en adelante.

3. PROCESO / SUBPROCESO RELACIONADO

A01.02.02 GESTIÓN DE INGRESOS

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1.DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.2.DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4.1.3.DGT: Dirección General Técnica

4.1.4.D.F.: Dirección de Finanzas

4.1.5.D.R: Departamento de Recaudaciones

4.1.6.D.C.: Departamento de Contabilidad

4.1.7.D.T.: Departamento de Tesorería

4.1.8. SIPAP: Sistema de Pagos del Paraguay, una plataforma tecnológica del Banco Central del Paraguay (BCP) para liquidar transferencias de dinero de forma segura, rápida y eficiente, permitiendo operaciones instantáneas 24/7

4.2. Definiciones

4.2.1.Devolución: Es el acto de reembolsar dinero pagado por el interesado cuando ha habido pago en exceso o cuando no realizará ningún trámite ante la institución.

4.2.2.Dinero: Es un medio de intercambio, por lo general en forma de billetes y monedas, que es aceptado por una sociedad para el pago de bienes, servicios y todo tipo de obligaciones.

4.2.3.Transferencia: movimiento electrónico de fondos desde una cuenta bancaria (ordenante) a otra (beneficiario), ya sea en la misma entidad o entre bancos distintos.

4.2.4.Seguridad: Son operaciones seguras, pero requieren verificar cuidadosamente los datos del beneficiario para evitar errores.



5. RESPONSABLE

El proceso de devolución es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Recaudaciones.

6. ACTIVIDADES

6.1. Devolución por Transferencias Erróneas

6.1.1. Solicitud por parte del Usuario

El usuario o funcionario presenta a través de la Mesa de Entrada Única el formulario FOR – DR – 007 adjuntando el comprobante de pago de la transferencia por la cual solicita la devolución.

La solicitud podrá ser presentada en un plazo máximo de 90 días corridos desde la transferencia

6.1.2. Verificación y análisis del DR

El DR realizará la verificación correspondiente al ingreso efectivo en la cuenta institucional y emitirá un informe detallando: Nombre o Razón Social, RUC, número de comprobante de ingreso en la cuenta, titular de la cuenta de origen, fecha de ingreso, saldo de la transferencia, si existen facturas emitidas a nombre del solicitante especificando la fecha y otros datos que considere pertinente para la aceptación o rechazo de la solicitud.

6.1.3. Dictamen y resolución de la solicitud

La DF remitirá a la DGAJ la solicitud a fin que se emita un dictamen jurídico al respecto, y considerando la conclusión de la misma realizará la autorización o rechazo de la solicitud presentada por el usuario o funcionario de la institución.

6.1.4. Solicitud Aprobada

Si la solicitud presentada es aprobada, la DGAF y la DF firmarán el FOR – DR- 008 por la cual autorizan al Departamento de Tesorería a realizar la transferencia correspondiente a la cuenta declarada por el usuario, la cual puede ser solamente la cuenta de origen de la transferencia, y adjuntará el comprobante de transferencia para remitir al Departamento de Contabilidad para su registración contable y posterior remisión del expediente al Departamento de Recaudaciones para su archivo.

6.1.5. Solicitud Rechazada

Si la solicitud es rechazada se remitirá al Departamento de Recaudaciones con la justificación correspondiente para la notificación formal al solicitante a través del correo declarado en la solicitud.



	DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIAS O PAGOS ERRONEOS	Código: PRO-DR-006 Emisor: DF-DR Versión: 01 Página: 4 de 7
---	---	--

6.2. Devolución por Pagos Erróneos

6.2.1. Ingreso de Solicitud

El usuario presenta a través de la Mesa de Entrada Única el formulario FOR – DR – 007 adjuntando el comprobante de pago de la transferencia por la cual solicita la devolución.

La solicitud podrá ser presentada en un plazo máximo de 90 días corridos desde la transferencia

6.2.2. Verificación y análisis del DR

El DR realizará la verificación correspondiente al ingreso efectivo en la cuenta institucional y emitirá un informe detallando: Nombre o Razón Social, RUC, número de comprobante de ingreso en la cuenta, titular de la cuenta de origen, fecha de ingreso, saldo de la transferencia, si existen facturas emitidas a nombre del solicitante especificando la fecha y otros datos que considere pertinente para la aceptación o rechazo de la solicitud, informe que remitirá a través del FOR – DR- 008.

6.2.3. Remisión a la Dirección General Técnica.

La solicitud será remitida a la DGT a fin de informar si la solicitud correspondiente conllevo a un trabajo por el área misional o alguna acción que implique un gasto de horas hombre, combustible u otro que involucre perdida para la institución.

6.2.4. Dictamen y resolución de la solicitud

La DF remitirá a la DGAJ la solicitud a fin que se emita un dictamen jurídico al respecto, y considerando la conclusión de la misma realizará la autorización o rechazo de la solicitud.

6.2.5. Solicitud Aprobada

Si la solicitud presentada es aprobada, la DGAF y la DF firmarán el FOR – DR- 008 por la cual autorizan al Departamento de Tesorería a realizar la transferencia correspondiente a la cuenta declarada por el usuario, la cual puede ser solamente la cuenta de origen de la transferencia, y adjuntará el comprobante de transferencia para remitir al Departamento de Contabilidad para su registración contable y posterior remisión del expediente al Departamento de Recaudaciones para su archivo.

6.2.6. Solicitud Rechazada

Si la solicitud es rechazada se remitirá al Departamento de Recaudaciones con la justificación correspondiente para la notificación formal al solicitante a través del correo declarado en la solicitud



CAROLINA CÁCERES R.
Directora
Dirección de Finanzas

medip
2015

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

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

8.3. Resolución SENAVE, en la cual se fijan los montos a percibir, en su versión vigente.

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Comprobante de transferencia o pago	No aplica	Departamento de Recaudaciones	DR	10 años	Conservación según normativa; archivo DR

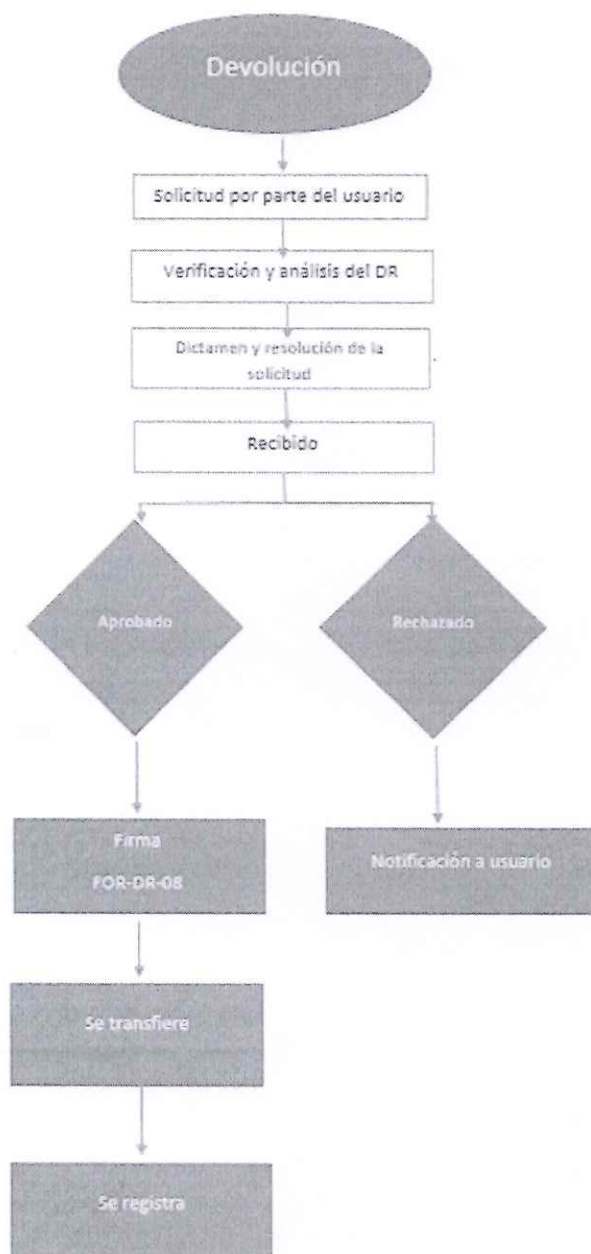
Florentín
Jefe Interina
Departamento de Recaudaciones

CAROLINA CÁCERES R.
Directora
Dirección de Finanzas

CAROLINA CÁCERES R.
Directora
Dirección de Finanzas

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Devolución por Transferencias o Pagos Erróneos.




Lic. *[Signature]*
Jefa Informa
Departamento de Recaudaciones



[Signature]
GENTHIA CAROLINA CÁCERES R.
Directora
Dirección de Finanzas



[Signature]
GENTHIA CAROLINA CÁCERES R.
Directora
Dirección de Finanzas

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha 21/04/26	
Vigencia	El documento entrará en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución.