



(SENAVE)
Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



RESOLUCIÓN Nº 027.-

“POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 28 de octubre de 2005

VISTO: La Ley Nº 2459/04, “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, y,

CONSIDERANDO: Que, el Decreto Nº 6070/05 de 27 de julio de 2005, "Por el cual se modifican 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 Nº 5042/05".

Que, para la observancia de los fines y objetivos de la estructura técnica-operativa creada por el mencionado Decreto, es necesario realizar modificaciones y definir la estructura secundaria.

Que, a tal efecto se establece el Manual de Funciones y la Estructura Orgánica para las dependencias que forman parte del SENAVE.

Que, el Art. 9º, Inciso d) de la Ley Nº 2459/04, establece claramente como una de las funciones del SENAVE, la de crear, mantener o modificar su estructura técnica-operativa para el mejor cumplimiento de sus fines.

POR TANTO: Conforme a lo establecido en el Art. 13, inciso “j” de la Ley Nº 2459/04.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE

R E S U E L V E:

Artículo 1º.- Apruébese el Manual de Funciones y la Estructura Orgánica (Organigrama) de las dependencias del SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), que forman parte como Anexo foliados del 1 (uno) al 51 (cincuenta y un), de la presente Resolución.



(SENAVE)
Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



RESOLUCIÓN Nº 027.-

“POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 2°.- Disponer que el Manual de Funciones y la Estructura Orgánica, Funcional, aprobados por el Artículo anterior, podrán ser modificados o ampliados, de acuerdo a los fines o necesidades de las diferentes dependencias.

Artículo 3°.- Comuníquese, publíquese y archívese.-

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

PRESIDENTE

ES COPIA

Ing. Agr. **OSCAR R. BENEGAS O.**
Secretario General



ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL SECUNDARIA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”

PRESIDENCIA

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento general del SENAVE y decidir sobre su estructura, organización y funciones.

Funciones

Las funciones y atribuciones del Presidente del SENAVE, están establecidas en el Artículo 13° de la Ley N° 2459/04 de fecha 04-10-2004, que crea “El Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas”.

Dependen de la Presidencia las siguientes Direcciones y Secretarías:

1.1. AUDITORIA INTERNA (AI)

Objetivo

Controlar, inspeccionar y evaluar las actividades administrativas y financieras de todas las Dependencias del SENAVE, proporcionando análisis objetivos, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, tanto contable como operativo.

Funciones

Están regidas por la Ley N° 1535/99 y Decretos reglamentarios.

1.2. SECRETARIA GENERAL (SG)

Objetivo

Proporcionar asistencia secretarial al Presidente y actuar de mesa central de entradas del Servicio.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.

1.3. SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES (SRI)

Objetivo



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el SENAVE, en el marco de Acuerdos y Convenios celebrados con organizaciones internacionales, en materias de su competencia.

Funciones

Las establecidas en el Decreto 6070/05.-

1.4. SECRETARIA DE PLANIFICACION E INFORMATICA (SPI)

Objetivo

Organizar, estructurar, hacer seguimiento y evaluar los programas, planes y proyectos de trabajo del SENAVE, para el mejor aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y financieros, y el cumplimiento de los fines y funciones de la Institución.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.-

Dependen de esta Secretaria los siguientes Departamentos:

1.4.1. Departamento de Programación

Objetivo

Preparar los Planes Operativos Anuales, Programas y Proyectos a ser ejecutados por el SENAVE, para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

Elaborar las directrices y manuales de procedimientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de las dependencias del SENAVE.

Coordinar con las distintas dependencias, la elaboración de propuestas para la formulación del Plan Operativo Anual.

Elaborar la propuesta integral del Plan Operativo Anual del Servicio y elevar a consideración de la Dirección.

Coordinar con las distintas dependencias la elaboración de programas nacionales de acuerdo a la Política de Estado.

Coordinar con las distintas dependencias la elaboración de proyectos a ser presentados a organismos internacionales.

Coordinar la ejecución de Proyectos Internacionales.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y Divisiones en los ajustes y modificaciones de los Planes Operativos Anuales.

1.4.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Verificar el cumplimiento de los planes operativos anuales, programas y proyectos desarrollados por el SENAVE

Funciones

Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales, programas y proyectos específicos aprobados.

Evaluar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes, programas y proyectos aprobados.

Elaborar informes sobre las acciones de seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales, programas y proyectos específicos aprobados.

Recomendar, si fueren necesarios, la reprogramación de las actividades consideradas en los Planes Operativos Anuales, programas y proyectos específicos aprobados y/o el desarrollo de acciones tendientes al logro de los objetivos propuestos.

Validar en misiones de campo y de reconocimiento rápido las informaciones proveídas por las Dependencias del SENAVE, en el marco de un Plan de Seguimiento.

Ejecutar un Plan de evaluación y seguimiento a los compromisos del SENAVE, derivados de acuerdos y convenios nacionales e internacionales.

Participar de actividades conjuntas de evaluación y seguimiento con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector productivo agrario.

Implementar mecanismos e instrumentos apropiados que informen acerca del grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de la Institución.

Coordinar con el Departamento de Estadística las informaciones a ser recabadas con propósitos de evaluación de desempeño institucional.

1.4.3. Departamento de Estadística

Objetivo y Funciones:

- a) Mantener un sistema de información estadística del cumplimiento de objetivos, metas y resultados programados por las distintas dependencias del SENAVE.
- b) Mantener una base de datos estadísticos generados por dependencias técnicas y administrativas del SENAVE.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



- c) Coordinar todos los procesos de levantamiento de datos relacionados con la información generada en las dependencias del SENAVE.
- d) Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Estadístico del SENAVE en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Evaluación, y proponer los ajustes o modificaciones cuando sea necesario.
- e) Organizar el sistema y los procedimientos administrativos y técnicos para el relevamiento de datos dentro del SENAVE.
- f) Organizar un sistema de registros estadísticos y disponer de las informaciones cuando las autoridades del SENAVE las requieran.
- g) Realizar análisis cualitativo y cuantitativo de las informaciones estadísticas, por módulo o grupos de objetivos de la planificación del SENAVE.
- h) Elaborar y presentar informes periódicos de la dinámica estadística del SENAVE.

1.4.4. Departamento de Informática

Objetivo

Implementar y mantener operativos los sistemas automatizados establecidos en el SENAVE, para el manejo y procesamiento de la información.

Funciones

- a) Desarrollar y mantener en funcionamiento la red informática del SENAVE
- b) Desarrollar, implementar y/o mantener las bases de datos del Servicio.
- c) Desarrollar e implementar programas informáticos que le sean requeridos por las dependencias del SENAVE.
- d) Establecer y mantener las interrelaciones necesarias entre las distintas bases de datos.
- e) Implementar y mantener una política de seguridad para la administración de los recursos técnicos informáticos.
- f) Implementar un sistema de replicación de la información para asegurar su preservación.
- g) Optimizar la utilización de recursos informáticos disponibles en el Servicio.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Proponer los cambios necesarios para establecer o mejorar el acceso a la información en línea.

- i) Elaborar y mantener, en coordinación con la Dependencia de Divulgación, la página o sitio Web del SENAVE.
- j) Dirigir y 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 del área administrativo-financiera y técnica.
- k) Proporcionar soporte técnico para la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos informáticos de las Dependencias del SENAVE.
- l) Elaborar y proponer a la Dirección el plan operativo anual del Departamento.

1.5. ASESORIA JURIDICA (AJ)

Objetivo

Atender y entender en todas las cuestiones jurídicas, normativas y reglamentarias, relacionadas con el ejercicio de las funciones que le competen al SENAVE, como Autoridad de Aplicación de la Ley N 2459/04, y de aquellas que rigen el funcionamiento de los organismos del sector público.

Funciones

Asesorar al Presidente y demás dependencias del SENAVE, en asuntos de orden legal.

Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros del SENAVE.

Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Presidente.

Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones y Disposiciones, cuya aplicación sea de competencia del SENAVE.

Patrocinar legalmente en las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte el SENAVE, ya sea como demandante o demandado.

Tipificar las infracciones a las Leyes y demás normativas, cuya aplicación compete al SENAVE y substanciar los sumarios administrativos, para la aplicación de las sanciones correspondientes.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Representar y patrocinar judicialmente al Presidente en los casos que correspondan o se disponga la intervención del Servicio.

Emitir dictamen sobre otras cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración.

1.6. DIRECCION GENERAL TECNICA (DGT)

Objetivo

Velar por el funcionamiento general, del ámbito técnico de la Institución, para el logro de los objetivos y las funciones del SENAVE.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependencia de la Dirección General Técnica las siguientes dependencias:

1.6.1. Dirección de Protección Vegetal (DPV)

Objetivo

Preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria del país, contribuyendo a la competitividad de los productos y subproductos vegetales, para su acceso y permanencia en los mercados.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.-

Dependen de esta Dirección los siguientes Departamentos y División:

1.6.1.1. Departamento de Vigilancia Fitosanitaria

Objetivo

Mantener un conocimiento actualizado de la ocurrencia, incidencia y distribución en el país, de plagas que afectan a los cultivos de importancia económica.

Funciones

Implementar programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria para la recolección sistemática y de carácter permanente sobre la ocurrencia y distribución de plagas en el país.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Mantener una base de datos actualizada de las plagas presentes en el país y emitir periódicamente boletines informativos al respecto.

Implementar Sistemas de Información georeferenciada, que permitan obtener información, por cultivos y áreas, sobre el comportamiento, distribución geográfica y factores epidemiológicos de plagas de interés económico.

Informar a las dependencias del SENAVE que correspondan, sobre cambios en el status de las plagas y contribuir en la elaboración de programas de acción y/o de contingencia.

Establecer los ciclos y los factores que inciden sobre la epidemiología de las plagas de los cultivos de mayor importancia económica para el país.

Dar seguimiento epidemiológico a las plagas presentes en el país para detectar oportunamente posibles cambios en su comportamiento que entrañen riesgos y/o emergencias fitosanitarias.

- a) 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.
- b) Informar al público en general y a otros sectores interesados sobre el status fitosanitario del país.
- c) Elaborar y proponer a la Dirección de Protección Vegetal, proyectos de normas y reglamentos técnicos relativos a la vigilancia fitosanitaria.
- d) Proponer a la Dirección, los Planes de Trabajo y el Presupuesto a ser implementados anualmente.
- e) Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones, para la implementación de programas y proyectos relativos a la protección vegetal.

1.6.1.2. Departamento de Cuarentena Vegetal.

Objetivo

Desarrollar medidas de exclusión y prevención para minimizar el riesgo del ingreso al país de plagas exóticas.

Funciones

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.

Mantener permanentemente actualizado el listado de plagas cuarentenarias.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Desarrollar y mantener un sistema de información sobre la aparición y distribución de plagas emergentes que pudieran representar riesgos potenciales para el país.

Prevenir a otras dependencias técnicas del SENAVE, a los importadores y productores agrícolas y a la sociedad en general sobre el riesgo y posible impacto de la introducción de plagas cuarentenarias.

Elaborar y proponer programas de prevención ante riesgos de ingreso al país de plagas cuarentenarias.

Procesar las solicitudes de importación de productos y subproductos vegetales y emitir, si corresponde, la Autorización Fitosanitaria de Importación (AFIDI).

Proponer a la Dirección de Protección Vegetal, proyectos de normas y reglamentos técnicos en lo referente a plagas reglamentadas.

Realizar acciones de cuarentena post-entrada

1.6.1.3. División de Defensa Agrícola.

Objetivo

Mantener y mejorar la condición fitosanitaria de la producción agrícola nacional, mediante la implementación de campañas de manejo de plagas.

Funciones

Implementar y desarrollar, según convenga y decida el SENAVE, campañas de supresión o erradicación de plagas agrícolas.

Coordinar con el sector público y privado la ejecución de campañas fitosanitarias.

Orientar a los productores sobre tecnologías de control de plagas en cultivos de importancia económica.

Coordinar con el Departamento de Fiscalización, la realización de actividades tendientes al cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro, la habilitación y mantenimiento de viveros de plantas frutales, forestales y ornamentales.

Elaborar con otras Dependencias del SENAVE, normas y reglamentos relativos a plagas de cultivo de importancia económica, declaradas de control obligatorio.

Elaborar con otras Dependencias del SENAVE, planes de contingencia para la atención de emergencias fitosanitarias



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Elaborar manuales de procedimientos metodológicos para el manejo de plagas de cultivos de importancia económica, en particular de aquellas declaradas de control obligatorio.

Presentar a la Dirección propuestas de trabajo y de recursos requeridos para su consideración en el Plan Operativo Anual.

Participar en la evaluación de daños emergentes de derivas de aplicación de plaguicidas en forma conjunta con otras dependencias del SENAVE.

1.6.2. DIRECCION DE SEMILLAS (DS)

Objetivo

Contribuir al desarrollo y competitividad del sector semillerista del país, a través de la certificación de la producción de semillas y la protección de los derechos de los creadores de nuevas variedades vegetales.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependen de esta Dirección los siguientes Departamentos:

1.6.2.1. Departamento de Control de Semillas

Objetivo

Asegurar, que las semillas producidas y comercializadas en el país cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos de Semillas.

Funciones

Identificar las necesidades nacionales de semillas y proponer proyectos y programas para promover e incentivar su producción.

Elaborar y proponer a la Dirección los planes operativos anuales de trabajo y los presupuestos anuales a ser implementados.

Analizar y resolver sobre los planes de producción de semillas presentados por las empresas interesadas y programar el control de los mismos.

Dictaminar, con el apoyo del correspondiente laboratorio, sobre la calidad de semillas importadas como requisito previo para autorizar su ingreso.

Emitir dictamen sobre las solicitudes de personas físicas o jurídicas que deseen registrarse como productores de semilla.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Emitir dictamen sobre las solicitudes de habilitación de personas físicas o jurídicas para la fiscalización de la producción de semillas.

Auditar y habilitar a personas físicas o jurídicas para la fiscalización de la producción de semillas.

Expedir la etiqueta o rótulo a las semillas de orígenes nacionales o importados, para su comercialización en el país, siempre que cumplan los requisitos exigidos.

Proponer a la Dirección, las normas y estándares que deberán aplicarse a la producción y comercialización de semillas en el país.

Investigar y elevar informe a la Dirección, sobre la comisión de infracciones a las normas vigentes para la producción y comercio de semillas.

Evaluar e informar periódicamente a la Dirección las actividades inherentes al Departamento.

Proponer a la Dirección, los montos y conceptos que deberán ser percibidos por prestación de servicios.

Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

1.6.2.2. Departamento de Protección y Uso de Variedades

Objetivo

Salvaguardar el derecho de los creadores de variedades vegetales y autorizar el uso de las mismas en todo el territorio nacional.

Funciones

Conformar y presidir los Comités Técnicos Calificadores de Cultivares y proveer las informaciones técnicas correspondientes.

Dictaminar sobre la inscripción de cultivares comerciales y de cultivares protegidos en los correspondientes Registros Nacionales

Realizar o disponer la realización de ensayos de verificación y/o de valor de cultivo y uso, para las variedades que se pretenden inscribir en los correspondientes registros de cultivares comerciales y/o protegidos.

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.

Auditar a personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, debidamente habilitadas por el SENAVE, que realicen ensayos de variedades a los fines de inscripción en los Registros Nacionales.



Garantizar los derechos de los creadores de nuevas variedades vegetales.

Definir los requisitos para las importaciones de semillas.

Procesar las solicitudes de importación de semillas y emitir, el dictamen correspondiente para la Autorización de Importación.

Elaborar y proponer a la Dirección de Semillas el plan operativo anual y presupuesto operativo del Departamento.

Informar a la Dirección de Semillas sobre la ejecución de los trabajos y acciones previstas en el Plan Operativo Anual.

Mantener relaciones de intercambio técnico con otras instituciones nacionales o internacionales relacionadas con el ámbito de competencia de este Departamento.

Proponer a la Dirección las normas a ser aplicadas en el ámbito de competencia del Departamento.

Informar a la Dirección sobre las violaciones al derecho del obtentor para su investigación y sanción.

Mantener un sistema automatizado sobre el estado legal de las variedades y sus características.

Proponer a la Dirección los conceptos y montos a percibir por prestación de servicios.

Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.

1.7.3. DIRECCION DE OPERACIONES (DO)

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para asegurar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola destinados al mercado interno y externo. Prestar apoyo técnico y operativo para la ejecución de Programas y Proyectos, desarrollados por las distintas Dependencias del SENAVE.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependen de esta Dirección, los siguientes Departamentos y División:

1.7.3.1. Departamento de Inspección General



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Objetivo

Definir y evaluar programas, políticas y estrategias de control, supervisión fitosanitaria en oficinas de inspección de sanidad, calidad vegetal y de semillas, en puertos, aeropuertos, pasos de fronteras, y en puntos de verificación interna, con base en la normatividad emitida, a fin de evitar la internación al país de plagas y enfermedades que afectan la producción agrícola.

Funciones

- a) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y políticas de operación emitidas por el SENAVE a través de la Presidencia y de la Dirección respectiva.
- b) Proponer a la Dirección, sistemas, estrategias y demás planteamientos enfocados a mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección fitosanitaria en puertos, aeropuertos, pasos de fronteras y puntos de verificación interna.
- c) Coordinar y vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a la organización, supervisión y evaluación de los cuerpos encargados de la inspección internacional, verificación y control de artículos reglamentados, así como productos químicos, biológicos e insumos agrícolas, vehículos de transporte, maquinarias y equipos agrícolas que se movilicen internamente o crucen puntos de verificación fitosanitarios.
- d) Aplicar las medidas que correspondan de conformidad con el estado fitosanitario, de calidad y/o de inocuidad detectado en los productos y subproductos vegetales inspeccionados en los puntos de ingreso o egreso del país.
- e) Alertar a otras dependencias del SENAVE sobre la interceptación de plagas en los puntos de ingreso en mercaderías importadas.
- f) Coadyuvar en la integración de los sistemas de información y vigilancia fitosanitaria.
- g) Remitir a la Dirección, la documentación e información técnica requerida de los casos de infracción, en materia de su competencia.
- h) Determinar los mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos nacionales e internacionales involucrados con la sanidad vegetal, así como en los procesos de importación.
- i) Participar en la formulación de los planes operativos anuales y programas de presupuesto anual de la Dirección de Operaciones.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



- j) Extraer muestras de productos, subproductos vegetales e insumos de uso agrícola, con fines analíticos, y remitir a los laboratorios del Servicio.
- k) Vigilar la correcta y oportuna ejecución de los planes operativos y programas, una vez que sean aprobados.
- l) Intervenir en los procesos de capacitación del personal a su cargo.
- m) Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normatividad en materia fitosanitaria en coordinación con otras dependencias del SENAVE, a los importadores, transportistas, industrializadores y viajeros relacionados con la importación o internación de vegetales, sus productos y subproductos que realicen a través de las Oficinas de Inspección General.
- n) Vigilar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos, las normas técnicas y los procedimientos cuarentenarios relacionados con la inspección fitosanitaria internacional.
- o) Expedir los permisos fitosanitarios de importación, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- p) Expedir los certificados fitosanitarios de exportación, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- q) Integrar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial y la relacionada a cada importación, en lo relativo a la inspección fitosanitaria.
- r) Elaborar y reportar periódicamente a la Dirección de Operaciones, la información inherente a las importaciones, exportaciones, inspecciones, retenciones, rechazos, diagnósticos y otros de interés estadístico y evaluación operativa en apoyo a la integración de los sistemas de información y vigilancia fitosanitaria.
- s) Vigilar el cumplimiento de la normativa referente al tránsito internacional de productos y subproductos vegetales, así como productos químicos, biológicos e insumos agrícolas, determinando la hoja de ruta a ser utilizada y en caso necesario, determinar el acompañamiento de la carga desde punto de ingreso hasta punto de salida.

1.7.3.2. Departamento de Fiscalización

Objetivo

Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos fitosanitarios, de calidad y de inocuidad de artículos reglamentados, productos químicos, biológicos e insumos de uso agrícola, producidos en el país o de admisión temporaria.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Funciones

Crear y mantener actualizados, procedimientos de verificación del cumplimiento de normas y requisitos fitosanitarios, de calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal e insumos de uso agrícola.

Controlar el cumplimiento de las normas y requisitos fitosanitarios, de calidad y de inocuidad establecidos para la exportación de artículos reglamentados, productos químicos y biológicos.

Controlar el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos para el tránsito interno de artículos reglamentados e insumos de uso agrícola, de producción nacional o ingresados al país bajo cualquier régimen aduanero.

Elevar a la Dirección propuestas de normas y reglamentos relativos a la fiscalización de productos, subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.

Coordinar, cuando corresponda, con otras dependencias del SENAVE, la ejecución de acciones de fiscalización de productos y subproductos vegetales, insumos de uso agrícola y otros artículos reglamentados, sujetos al control por parte de este Servicio.

Certificar, con el apoyo del correspondiente laboratorio, la calidad de las semillas de producción nacional.

Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la producción de semillas.

Coordinar, cuando corresponda, con otros servicios oficiales, la ejecución de acciones de fiscalización de los artículos reglamentados, sujetos al control del SENAVE.

Extraer muestras de productos, subproductos vegetales e insumos de uso agrícola, con fines analíticos, y remitir a los laboratorios del Servicio.

Informar a la Dirección la comisión de infracciones a las normas y requisitos, cuya aplicación sea de competencia del SENAVE.

Fiscalizar la ejecución de actividades bajo el control del SENAVE a personas físicas y jurídicas debidamente registradas o autorizadas por este Servicio.

Proponer a la Dirección los conceptos y los montos a percibir por servicios prestados.

Presentar a la Dirección, propuestas de trabajo y recursos requeridos, para su consideración en el Plan Operativo Anual (POA).



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

1.7.3.3. Departamento de Certificación

Objetivo

Asegurar la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola destinados a los mercados interno y externo.

Funciones

Elaborar manuales de procedimientos para la certificación fitosanitaria, de la calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal destinados a los mercados interno y externo.

Controlar el proceso de certificación fitosanitaria, de la calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal e insumos de uso agrícola.

Emitir los certificados que correspondan, respecto a la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal e insumos de uso agrícola, destinados a los mercados interno y externo.

Coordinar, cuando corresponda, con otras Dependencias del SENAVE, la ejecución de acciones de certificación fitosanitaria, de la calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales e insumo de uso agrícola.

Emitir certificado, cuando así se requiera, sobre un vegetal genéticamente modificado, previo cumplimiento de las normas establecidas.

Calificar las solicitudes de habilitación de personas físicas o jurídicas, para la prestación de servicios a cargo de este Departamento.

Auditar empresas habilitadas por el SENAVE para la prestación de servicios, que coadyuven al proceso de certificación de la condición fitosanitaria, de la calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal e insumos de uso agrícola.

Proponer a la Dirección los conceptos y los montos a percibir por servicios prestados por este Departamento.

Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



1.7.3.4. División Registros

Objetivos

Organizar, mantener y administrar los Registros existentes en las entidades fusionadas en el SENAVE y los que pudieran crearse en el futuro.

Funciones

Organizar y mantener permanentemente actualizados los Registros de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines, equipos para la aplicación de plaguicidas y otros artículos reglamentados.

Organizar y mantener permanentemente actualizados los Registros de las personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades bajo el control del SENAVE.

Establecer otros Registros que la superioridad considere necesario para el cumplimiento de las funciones del SENAVE.

Informar periódicamente a las Dependencias del SENAVE que correspondan, y a terceros, sobre los cambios operados en los Registros.

Elaborar y proponer a la Dirección el plan operativo anual del Departamento.

1.7.4. DIRECCION DE AGROQUIMICOS Y CALIDAD E INOCUIDAD DE PROD. VEGETALES (DACIP)

Objetivo

Velar por la calidad y eficacia de los Plaguicidas de uso agrícola. Asegurar la calidad de los insumos de uso agrícola, así como la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales, destinados a los mercados interno y externo.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependen de esta Dirección los siguientes Departamentos y Divisiones:

1.7.4.1. Departamento de Control de Insumos



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Objetivo

Asegurar la calidad de los insumos de uso agrícola que se comercializan en el país.

Funciones

Proponer las normas técnicas y los procedimientos para el efectivo control de la calidad de los insumos de uso agrícola.

Implementar sistemas de control, para asegurar la calidad de los insumos de uso agrícola que se comercializan en el país.

Asesorar a los usuarios del SENAVE sobre la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la calidad de los insumos de uso agrícola.

Emitir dictamen respecto a las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos, insumos de uso agrícola, equipos y materiales utilizados en la aplicación de insumos.

Emitir dictamen sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.

Supervisar los ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.

Auditar los 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.

Integrar la Comisión Técnica de Evaluación de Registro de Productos Fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.

Participar en la evaluación de daños emergentes de derivas de aplicación de plaguicidas en forma conjunta con otras dependencias del SENAVE.

Administrar la emisión de la Acreditación Previa de Importación de Plaguicidas (APIM).

Proponer a la Dirección los conceptos y los montos a percibir por servicios prestados.

Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

1.7.4.2. Departamento de Capacitación en Uso de Plaguicidas

Objetivo



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Diseñar e implementar un programa nacional de capacitación sobre el uso racional y manejo eficaz de plaguicidas agrícolas.

Funciones

Realizar el diagnóstico institucional, para determinar el nivel de conocimientos de los posibles beneficiarios del programa.

Elaborar e implementar Manuales de Capacitación sobre Uso Racional y Manejo eficaz de Plaguicidas dirigidos a diferentes grupos, identificados en base al diagnóstico.

Adoptar, promover y monitorear el manejo eficaz, responsable y sustentable de los plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes, enmiendas y afines.

Elaborar e implementar Manual de Capacitación para Instructores en uso racional y manejo eficaz de plaguicidas de uso agrícola.

Realizar campañas de educación continua sobre el registro, control y/o contaminación relacionada con los insumos de uso agrícola.

1.7.4.3. División de Calidad e Inocuidad de Productos Vegetales

Objetivo

Asegurar la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales destinados a los mercados interno y externo, así como los provenientes de procesos de producción orgánica, ecológica o biológica.

Funciones

Proponer a la Dirección las normas y procedimientos para el efectivo control de la calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen vegetal.

Fijar límites máximos de residuos en productos y subproductos vegetales; cuidando que los mismos, no superen los niveles admitidos por las normativas nacionales, regionales o internacionales (Codex Alimentarius).

Implementar sistemas de trazabilidad y de control por puntos críticos, dentro de la cadena productiva, que aseguren la calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen vegetal.

Asesorar a los usuarios del Servicio sobre los requisitos de calidad e inocuidad exigidos por los países importadores de productos y subproductos de origen vegetal y sobre los procedimientos para el cumplimiento de los mismos.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Expedir dictamen técnico, respecto a las solicitudes de inscripción en el registro de empresas certificadoras de producción orgánica, ecológica o biológica y de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales.

Auditar las empresas certificadoras, sistemas y procesos de control de calidad e inocuidad, de los productos y subproductos de origen vegetal.

Dictaminar, en base a informes laboratoriales o trabajos de campo, si los productos y subproductos vegetales corresponden a organismos vivos genéticamente modificados.

Dictaminar si los productos y subproductos vegetales provienen de procesos de producción orgánica.

Proponer a la Dirección los conceptos y los montos a percibir por servicios prestados.

Coordinar con el Departamento de Divulgación, la realización de campañas de difusión de normas y requisitos de calidad e inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal.

Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

1.7.5. DIRECCION DE LABORATORIOS (DL)

Objetivo

Organizar y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de los laboratorios del SENAVE, para asegurar la ejecución de las actividades de apoyo que les corresponden.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Formarán parte de esta Dirección, las siguientes Divisiones de Laboratorio:

a) Laboratorio Biológico

- . Virología
- . Nematología
- . Bacteriología
- . Micología
- . Entomología
- Malezas
- . Patología de semillas



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Laboratorio de Calidad de Semillas

Laboratorio de Control de Calidad de Insumos de Uso Agrícola

- . Plaguicidas
- . Fertilizantes y enmiendas

Laboratorio de Control de Residuos de Plaguicidas

Laboratorio de Control de Calidad de Productos Vegetales

Laboratorio de Calidad de Fibras

1.7.6. COORDINACIÓN DE BIOTECNOLOGÍA (CB)

Objetivo

Asesorar, asistir y atender la gestión de las actividades vinculadas a la biotecnología y la bioseguridad, en especial en las autorizaciones de liberación al medio y comercialización de vegetales genéticamente modificados, originados para las actividades agrícolas, en la definición de políticas y diseño de normas específicas y en la difusión de las actividades del SENAVE en el tema.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

1.7.7. COORDINACION REGIONAL (CR)

Objetivo

Coordinar, con las distintas Dependencias del SENAVE, la ejecución de las actividades programadas para desarrollarse en las Oficinas Regionales creadas o a crearse.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependencia de esta Coordinación, las Oficinas Regionales:

1.7.7.1. Oficinas Regionales

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones programadas, dentro su ámbito geográfico correspondiente y cooperar con otras Oficinas Regionales del SENAVE, para dar cumplimiento a los objetivos del SENAVE.

Funciones



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Coordinar y Ejecutar, las actividades programadas, en el plano Regional, con el sector privado y otras oficinas publicas, cuando corresponda.

Representar, en el ámbito Departamental a las Dependencias del SENAVE.

Controlar, en el área geográfica de su influencia, el cumplimiento de las normas y reglamentos del SENAVE.

Reportar la ocurrencia en la región de eventualidades relacionadas con el ámbito de competencia del SENAVE e informar periódicamente sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución del programa operativo anual, a la Coordinación Regional.

Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales a ser ejecutados en el plano regional.

Proponer las necesidades de capacitación de los funcionarios asignados a su cargo, en el ámbito de su competencia.

1.8. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y patrimoniales del SENAVE, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Funciones

Las Establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependen de la Dirección General de Administración y Finanzas, las siguientes Direcciones:

1.8.1. DIRECCION DE FINANZAS

Objetivo

Administrar, planear, organizar y ejecutar el control financiero y contable del SENAVE.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.

Dependen de la Dirección de Finanzas, los siguientes Departamentos:

1.8.1.1. Departamento de Presupuesto



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Objetivo

Mantener control permanente de la ejecución presupuestaria asignada al SENAVE. Coordinar que las metas y actividades presupuestarias de cada ejercicio fiscal sean ejecutadas en forma eficiente y oportuna.

Funciones

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.

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.

Programar y controlar en forma conjunta con la Dirección de Planificación, las actividades del SENAVE para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Realizar la certificación presupuestaria para todos los compromisos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, formuladas por la Institución.

Colaborar permanentemente con la Presidencia y demás dependencias del SENAVE, a través del análisis, estudios o informes sobre diversas cuestiones relativas al presupuesto del SENAVE.

Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección de Planificación, la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas.

Confeccionar 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.

Confeccionar 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.

Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Elaborar 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.

Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas los proyectos de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y reprogramaciones)

Tener un conocimiento completo y exacto del clasificador presupuestario vigente, dictado por el Ministerio de Hacienda, aplicarlo en forma adecuada y facilitar de esta manera la correcta y eficiente imputación de las transacciones que afecten los créditos de los rubros que consigna el presupuesto del SENAVE.

Llevar el registro y ejecución de compromisos presupuestarios, en forma actualizada.

Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. 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.

Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área presupuestaria, no especificada precedentemente.

1.8.1.2. Departamento de Tesorería

Objetivo

Mantener el manejo y control financiero de los recursos del SENAVE. Satisfacer requerimiento y necesidades de la Institución durante el ejercicio fiscal.

Funciones

- Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- Coordinar las actividades, a solicitud de la Dirección de Finanzas, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios, requeridos para la formulación de los Planes Trimestrales y mensuales de caja, en base al Plan financiero Institucional, aprobado.
- Programar y controlar, los Planes Trimestrales y mensuales de caja, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos, las prioridades de inversiones y gastos del SENAVE, que consignent el Plan Financiero Anual.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección de Finanzas, o cuando este lo solicite.

- Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.
- Llevar un registro detallado de los ingresos y egresos de fondos presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.
- Informar a la Dirección de Finanzas, de las disponibilidades de fondos no utilizados.
- 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.
- Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económica –financiera de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.
- 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.
- Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de ejecución presupuestaria, en base a la cuota asignada.
- Administrar la emisión de comprobantes de pago y firmar los cheques correspondientes.
- 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.
- Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
- Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad y el Dpto. de Presupuesto, 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.
- Recibir mensualmente, las planillas completas de Sueldos del Personal, efectuar el control correspondiente y procesar el pago, en



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



forma oportuna, a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria.

- Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente.

Dependerá del Departamento de Tesorería, las siguientes áreas.

1.8.1.2.1. Rendición de Cuentas

Objetivo:

Implementar los mecanismos de control y de archivo de los documentos de pagos ejecutados por el Departamento de Tesorería, y velar que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

Recibir y registrar los Comprobantes de Ingresos remitidos por el Departamento de Recaudaciones.

Recibir y controlar, legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de los distintos pagos realizados en el SENAVE.

Verificar que las imputaciones presupuestarias, los cálculos matemáticos y demás documentaciones respaldatorias de los gastos estén completos y se adecuen a las normas legales y administrativas vigentes.

Presentar en tiempo y forma los legajos de Rendición de Cuentas al Departamento de Tesorería conforme a las disposiciones legales vigentes.

Asesorar a los responsables de las distintas Direcciones, Departamentos, secciones y funcionarios sobre normas y procedimiento de Rendición de Cuentas.

Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de las distintas dependencias del SENAVE.

Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo. Registrar adecuadamente la entrega de los documentos.

Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Rendición de Cuentas, no especificadas precedentemente o encargadas por el superior inmediato.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



1.8.1.2.2. Control y Seguimiento

Objetivos:

Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes de las solicitudes de pagos presentadas por las dependencias del SENAVE.

Funciones:

Controlar y verificar documentos administrativos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes.

Hacer seguimiento a la ejecución de los solicitado en los expedientes controlados.

1.8.1.3. Departamento de Recaudaciones

Objetivo

Monitorear y evaluar la gestión administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos internos del SENAVE.

Funciones

Planificar y organizar en coordinación con la Dirección de Finanzas, las actividades de su área de trabajo.

Preparar "Partes diarios de Ingresos" de las recaudaciones de fondos en diversos conceptos.

Remitir al Dpto. de Contabilidad, los expedientes mencionados en el numeral precedente.

Entregar comprobantes de ingresos o recibos de dinero a las dependencias que realizan las percepciones en las Oficinas perceptoras.

Preparar las Rendiciones de los comprobantes de Ingresos y remitir al Ministerio de Hacienda, en forma oportuna.

Emitir informe y listados de transacciones por rubros y cuentas, para su remisión al Ministerio de Hacienda, a través de los conductos jerárquicos correspondientes.

Solicitar a la Dirección de Finanzas, a través de los conductos jerárquicos correspondientes, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.

Mantener en existencia, formularios, recibos de ingresos u otros formularios a utilizarse en la percepción de las tasas y otros ingresos.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Registrar y procesar todas las informaciones de las operaciones de las recaudaciones en el sistema informático.

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.

Remitir en forma mensual informe de las recaudaciones al Ministerio de Hacienda.

Gestionar registros de firmas de los responsables de las Cuentas Bancarias a ser habilitadas.

Mantener actualizado el saldo de la Deuda Pública Interna del SENAVE.

Mantener actualizado el movimiento de las Cuentas Bancarias del SENAVE, a ser habilitadas en diferentes Bancos del País.

Verificar las documentaciones provenientes de las oficinas perceptoras.

Realizar depósitos de las recaudaciones recibidas en bancos autorizados en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Recaudaciones, no especificada precedentemente.

1.8.1.4. Departamento de Contabilidad

Objetivo

Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables del SENAVE, a través del Sistema de Contabilidad (SICO) del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).

Funciones

Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.

Registrar permanentemente los ingresos propios y las obligaciones de pago.

Mantener actualizados los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



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.

Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SENAVE. Coordinar actividades para el efecto, con la División de Patrimonio.

Remitir mensualmente, 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.

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.

Remitir a la Dirección de Finanzas, informes contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.

Asegurar 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.

Dirigir 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.

Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de contabilidad, no especificada precedentemente.

Dependerá del Departamento de Contabilidad la siguiente División.

1.8.1.4.1 División Patrimonio

Objetivo

Mantener el adecuado control de los bienes patrimoniales, en cuanto a existencia, ubicación y valoración, conforme a métodos reconocidos y usuales para el efecto.

Funciones

Planificar y organizar en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad, las actividades de su área de trabajo.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Controlar sistemáticamente la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos.

Mantener informada a la máxima autoridad del SENAVE, respecto de sus actividades y realizar las consultas en el momento oportuno.

Coordinar con el Dpto. de Contabilidad del SENAVE el registro y la contabilización del movimiento de bienes que afectan las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado.

Participar en las diligencias de recepción, traspasos, cesión, bajas, altas de bienes y suscribir la documentación correspondiente.

Elaborar planillas de responsabilidad individual de bienes del SENAVE.

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.

Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Patrimonio, no especificada precedentemente.

1.8.2. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Objetivo

Gerenciar los Recursos Humanos del Servicio, conforme a las disposiciones legales vigentes de la Función Pública.

Funciones

Las establecidas en el Decreto N° 6070/05.-

Dependen de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes Divisiones:

1.8.2.1. División Administrativa

Objetivo:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito administrativo de administración de salarios y el área de control de asistencia del personal con sus procesos correspondientes.

Funciones:

Dirigir todas las actividades administrativas en la elaboración, y correcto contenido de las planillas de personal permanente y contratado, con sus respectivos datos personales, incluyendo categorías, salarios, niveles académicos, funciones, etc.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Supervisar la elaboración correcta del contenido de las planillas de salarios a ser remitidas para su posterior liquidación. Esto implica la liquidación del salario en relación a todos sus componentes: descuentos, beneficios, etc. Que luego serán remitidos a través de la DGAF a la Dirección Financiera.

Coordinar y supervisar todos los procesos administrativos relacionados a los movimientos del personal: traslados, rotaciones, comisiones laborales, promociones, etc.

Supervisar la elaboración de certificados laborales para la posterior firma de la Dirección.

Elaborar o supervisar la elaboración de Resoluciones del ámbito de los Recursos Humanos que luego son remitidos para su firma hasta la Secretaria General siguiendo los procesos correspondientes.

Coordinar, en conjunto con la DRH y la DGAF, todos los registros y actualizaciones del anexo de personal permanente.

Supervisar todos los procesos legales vigentes en relación a los Recursos Humanos y sobre todo los que corresponden a los de la Administración Pública, en conjunto con dictámenes de la Asesoría Jurídica.

Supervisar los procesos de solicitudes de viáticos en lo que respecta al ámbito del área.

Dependerá de la División Administrativa, las siguientes áreas:

1.8.2.1.1 Control de Asistencia:

Objetivos:

Es responsable de la administración de asistencia del todo el personal del Senave y de la aplicación de reglamentaciones y leyes en relación al área.

Funciones

Dirigir y controlar toda lo relacionado a la asistencia del personal a sus lugares de trabajo.

Entrenar en las reglamentaciones vigentes al personal y difunde todas las informaciones relacionadas a modificaciones o nuevos procesos en relación a la asistencia al lugar de trabajo.

Elaborar un informe semanal del desarrollo de la asistencia del personal y mensualmente emite el listado de irregularidades para remitir a su liquidación posterior.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Informar a tiempo sobre el personal que ha sobrepasado el límite de sus posibilidades en cuanto a permisos o faltas, para la toma de los recaudos que correspondan.

Revisar los formularios de viáticos a fin de otorgar el visto bueno correspondiente respecto de los requisitos exigidos para la consecución del proceso total del pago. Constata y certifica lo supervisado.

Participar de actividades relacionadas al ámbito administrativo, informando todo lo referente al personal y su trayectoria.

Supervisar a los encargados de personal apostados fuera del Senave central, y recibe todos los reportes de asistencia del personal en forma mensual para su posterior liquidación en casos de irregularidad.

Elaborar el listado de horas extras trabajadas por el personal autorizado a percibir pagos por horas extraordinarias, a fin de ser posteriormente liquidadas.

Elaborar notas de amonestaciones para ser remitidos al personal en falta.

Recepcionar todos los formularios de permisos y los verifica a fin de certificarlos y registrarlos.

Supervisar la legalidad de permisos, faltas, ausencias etc., en relación a la Ley 1626/00.

Participar en actividades que la Dirección considere apropiado para apoyar y asistir a otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos,

1.8.2.1.2. Encargado de Personal

Objetivo:

Controlar la asistencia a sus lugares de trabajo del personal de la oficina al cual fue designado/a y emitir todos los informes al respecto.

Funciones:

Controlar diariamente la asistencia del personal de la oficina o lugar donde fue designado.

Reportar diariamente a fin de informar al área de control de asistencia central.

Elaborar semanal y mensualmente los informes de la trayectoria en cuanto a asistencia del personal. (irregularidades, faltas leves y graves).



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Administrar el registro de entradas y salidas autorizadas del personal.

Difundir las informaciones relacionadas al ámbito de personal, o de políticas emanadas de la sede central.

Participar de reuniones periódicas de actualización de procesos o de capacitaciones en el área.

1.8.2.2. División Técnica

Objetivo:

Es responsable de la ejecución de los trabajos de investigación, desarrollo, entrenamiento, capacitación, bienestar, selección y evaluación del personal a través de herramientas profesionales y científicas.

Funciones:

Desarrollar programas de capacitación y entrenamientos para el personal del Senave, en períodos semestrales o anuales.

Ejecutar programas de selección de personal, evaluación y concursos para cubrir cargos.

Establecer las entrevistas para candidatos a personal del Senave, previo al proceso de selección.

Proponer, desarrollar planes de reclutamiento de personal.

Desarrollar y ejecutar los programas de evaluaciones del personal, ya sean estos de desempeño o de perfiles funcionales.

Investigar y desarrollar todo lo relacionado a la ejecución de programas de integración del personal, programa y ejecuta talleres de integración.

Investigar y proponer convenios de capacitación con instituciones de capacitación externa o con Instituciones que apoyen entrenamientos del personal.

Investigar y desarrollar programas de bienestar del personal.

Realizar acompañamiento e inducción al personal ingresante a la institución.

Proponer herramientas y formas de ejecución de procesos que permitan la eficiencia de la administración del personal.

1.8.3. DIRECCION ADMINISTRATIVA (DA)

Objetivo



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Administrar, planificar, organizar, dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios y controlar la adecuada utilización de los bienes patrimoniales de la entidad.

Funciones:

Planificar y organizar las actividades de la Dirección.

Planificar y controlar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Entidad.

Remitir a la UCNT los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.

Notificar oportunamente a la UCNT el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la UCNT.

Recibir, controlar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos o recibidos.

Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de edificios y equipos, las comunicaciones, la seguridad e higiene de las oficinas del SENAVE.

Realizar y coordinar las actividades relacionadas con las construcciones desde el diseño de los proyectos, hasta la fiscalización de los mismos.

Controlar la aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del SENAVE.

Controlar que la documentación respaldatoria de las adquisiciones, reúnan los requisitos establecidos por la legislación que rige la materia.

Aprobar el cronograma de desembolsos previsto en el PAC así como la correcta utilización de los rubros conforme a su naturaleza y de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.

Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos que forman parte del área bajo su responsabilidad.

Programar, dirigir y controlar el servicio de transporte del SENAVE, en base a la política de utilización, en el parque disponible y la prioridad de los trabajos a realizar, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para la administración del transporte.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Asegurar que el taller del SENAVE, cuente con el personal idóneo para el desempeño de sus funciones, y que estos presten un servicio técnico adecuado y eficiente.

Supervisar la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos del SENAVE.

Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales y suministros, servicios, seguridad, transporte, limpieza, mantenimiento y otros dentro de la Institución.

Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de la Dirección administrativa, no especificada precedentemente.

Dependen de la Dirección Administrativa, las siguientes dependencias :

1.8.3.1. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (U.O.C.)

Objetivos:

Planificar, coordinar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Entidad y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

Funciones:

Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Entidad.

Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (UCNT).

Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.

Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley N° 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.

Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Dependen de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), las siguientes áreas:

1.8.3.1.1. Licitaciones

Objetivos:

Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizado por los procedimientos LICITACION PÚBLICA y LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS, así como los de CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA VÍA DE LA EXCEPCIÓN.

Funciones:

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la UCNT.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.

Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación a través del Director de la UOC.

Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Director de la UOC.

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la UCNT.

Remitir la información necesaria al Departamento de Programación y Evaluación para que esta gestione las comunicaciones pertinentes a la UCNT del MH, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.

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.

Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.

Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19º de la Ley Nº 2051/03.

Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19º de la Ley Nº 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.

Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Para la elaboración del Borrador de Dictamen de la Unidad Operativa de Contratación, requerirá y gestionará cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley Nº 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.

Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.

Analizar, evaluar y sugerir al Director de la UOC los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.

Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.8.3.1.2 Adquisición y Suministros

Objetivos:

Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados a través de los procedimientos de la Ley N° 2.051/03.

Funciones:

Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de CONTRATACIÓN DIRECTA (hasta 2.000 jornales mínimos).

Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, en los casos de CONTRATACIÓN DIRECTA, y remitirlas al Director de la UOC.

Remitir la información necesaria la Sección de Programación y Evaluación para que esta gestione las comunicaciones pertinentes a la UCNT, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.

Verificar difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Obtener, gestionar, y evaluar las contrataciones con cargo a Fondo Fijo determinados en el Artículo 35° de la Ley N° 2.051/03 y el Artículo 75° del Decreto N° 21.909/03.

Efectuar la rendición de cuentas de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación determinados por el Ministerio de Hacienda y por las disposiciones legales vigentes.

Analizar, evaluar y sugerir al Responsable de la UOC los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



para los procedimientos de Contratación Directa de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.

Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas

1.8.3.1.3 Contratos y Garantías

Objetivos:

Elaborar y Resguardar los Contratos de Obras, adquisición de bienes y suministros como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, así como también la administración y custodia de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

Funciones:

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 Ley N° 2.051/03.

Remitir los Contratos firmados a la repartición solicitante de la Contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del Contrato.

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.

Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de las Divisiones de Licitaciones y de Adquisiciones y Suministros.

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.

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



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



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

Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.

La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.

Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Entidad, 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 Entidad, así como también las pólizas contratadas por la Entidad sobre sus bienes patrimoniales.

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 N° 827 "De Seguros".

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 Entidad.

Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Entidad que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.

Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad, 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 pertinentes, y en caso de no recepcionarse la renovación de la mencionada garantía, se retirará la comunicación a la Unidad Administradora de la situación planteada.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la Entidad pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.

Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.8.3.1.4 Programación y Evaluación

Objetivos:

Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad. Dar seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.

Funciones:

Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la institución.

En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el sector de presupuesto de la Entidad y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Elevar a consideración del Responsable de la UOC dicho Programa, y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la Dirección General de Contrataciones Públicas antes del 28 de Febrero de cada año, monitorear y controlar la ejecución del mismo.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14º punto 5 de la Ley Nº 2.051/03, proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración del Responsable de la UOC.

Informar al Responsable de la UOC, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:

- Número y tipo de procedimiento de contratación;
- Objeto del Procedimiento;
- Monto Estimado;
- Nombre del Contratista;



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



Monto del Contrato;
Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
Costo Final

Gestionar ante la DGAF de la Entidad, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.

En base a la información suministrada por los demás Dependencias de la UOC, preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.

En la etapa de la adjudicación, y de acuerdo a los datos proporcionados por la División de Licitaciones y el de Adquisiciones de la UOC, elaborar el Anexo 04-02 (o el que lo reemplace posteriormente) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y gestionar la obtención del Código de Contratación (CC) o el que lo reemplace posteriormente.

Solicitar y recibir de acuerdo a los datos suministrados por la División de Contratos y Garantías, a la DGAF Institucional el detalle de las contribuciones realizadas para el mantenimiento y actualización del SICP, en cumplimiento del Artículo 41º de la Ley Nº 2.051/03 y al Artículo 100º del Decreto Nº 21.909/03.

Evaluar y elevar dicho informe con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Responsable de la UOC, para su posterior remisión a la UCNT.

Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.8.3.2. Departamento de Servicios Generales

Objetivos:

Administrar el uso y mantenimiento de los inmuebles, equipos, muebles y rodados y gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Funciones:

- Dirigir y controlar el mantenimiento oportuno de las instalaciones edilicias del SENAVE.
- Suministrar un servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles como inmuebles del SENAVE.



(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



- Prestar los servicios generales de limpieza, seguridad y mantenimientos de las instalaciones del SENAVE.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Servicios Generales, no especificada precedentemente.
- Organizar y Coordinar el sistema de control relacionado con el uso de vehículos de la institución.
Dependerá del Departamento de Servicios Generales, el área de:

1.8.3.2.1. Transporte

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones el parque automotor de la Institución.

Funciones:

Planear y controlar el uso de las unidades de transporte del SENAVE.

Planear, dirigir y controlar el abastecimiento y uso de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución.

Mantener registro actualizado de las unidades móviles, estado actual de las mismas y los responsables de la conducción de los servicios.

Mantener un registro actualizado del combustible utilizado, kilometraje recorrido, promedio de consumo real, consumo técnicamente ideal, para cada unidad de vehículo.

Efectuar los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades móviles al servicio de la institución y asegurar que se mantengan los niveles estándares de calidad de los trabajos realizados y un uso eficiente de insumos y repuestos.

Diagnosticar en forma sistemática el estado de los vehículos de la institución.

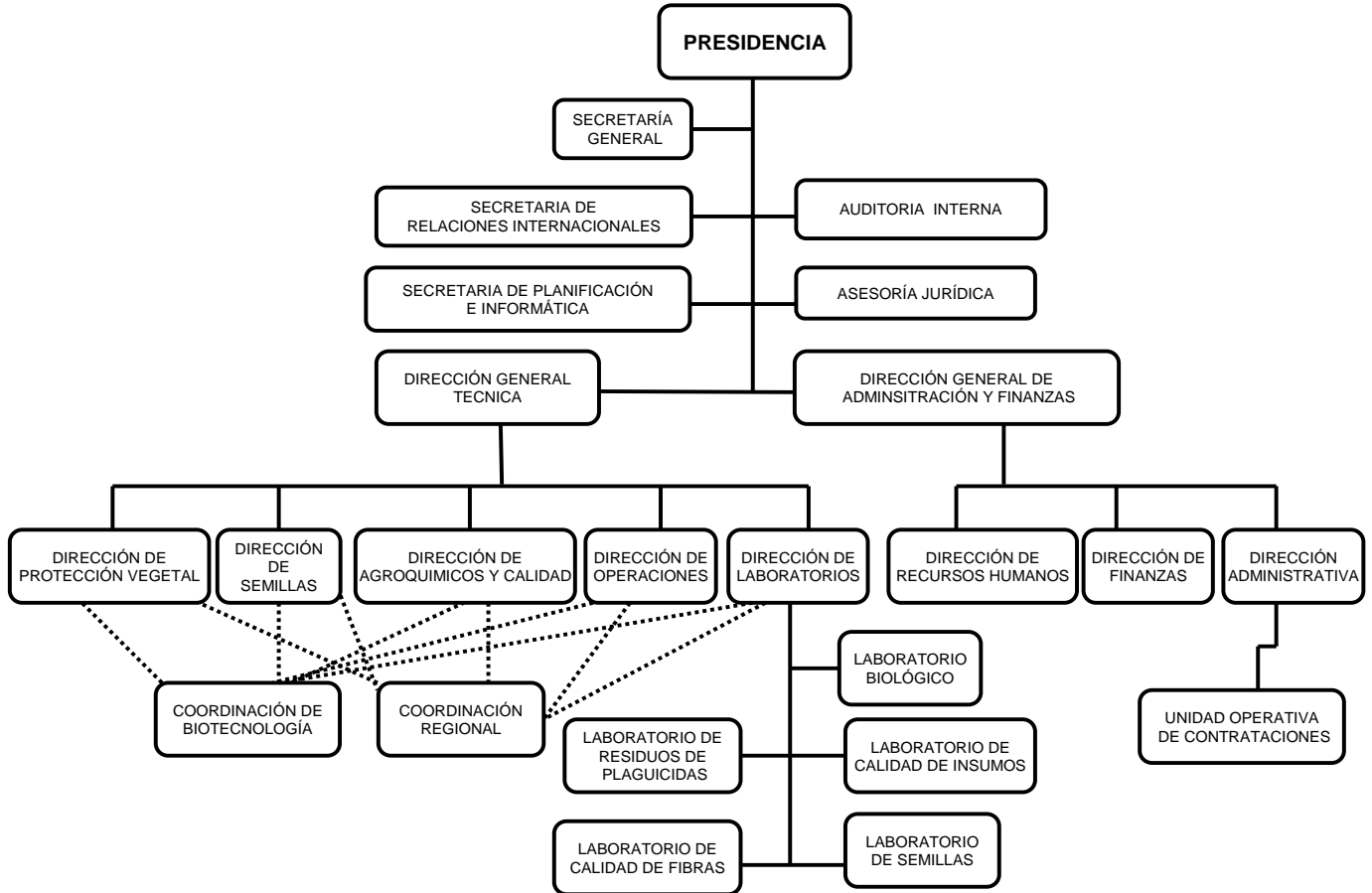
Organizar y mantener en óptimas condiciones el taller del SENAVE, para la reparación y mantenimiento de vehículos. Dirigir y controlar la prestación de un servicio técnico eficiente y eficaz, a los vehículos del SENAVE.



(SENAVE)
Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

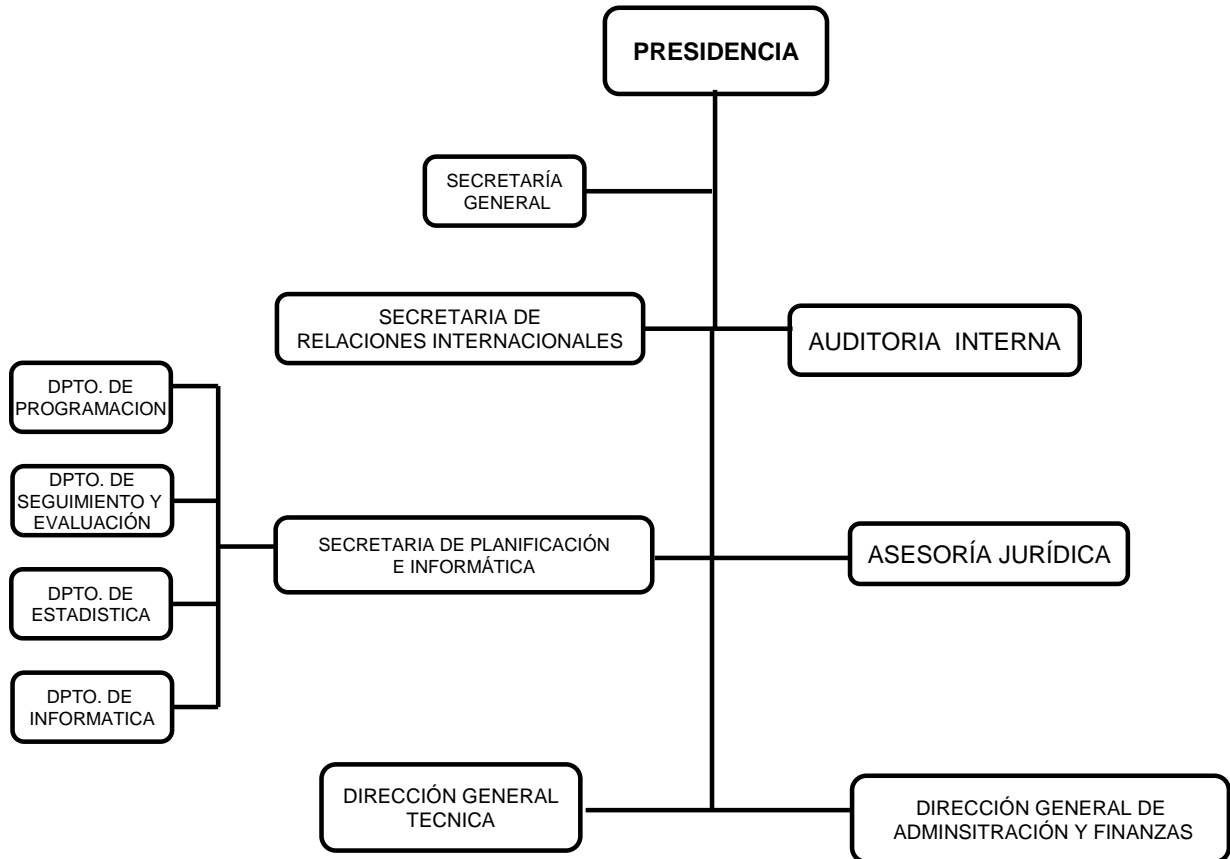


ESTRUCTURA ORGANICA DEL SENAVE





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE



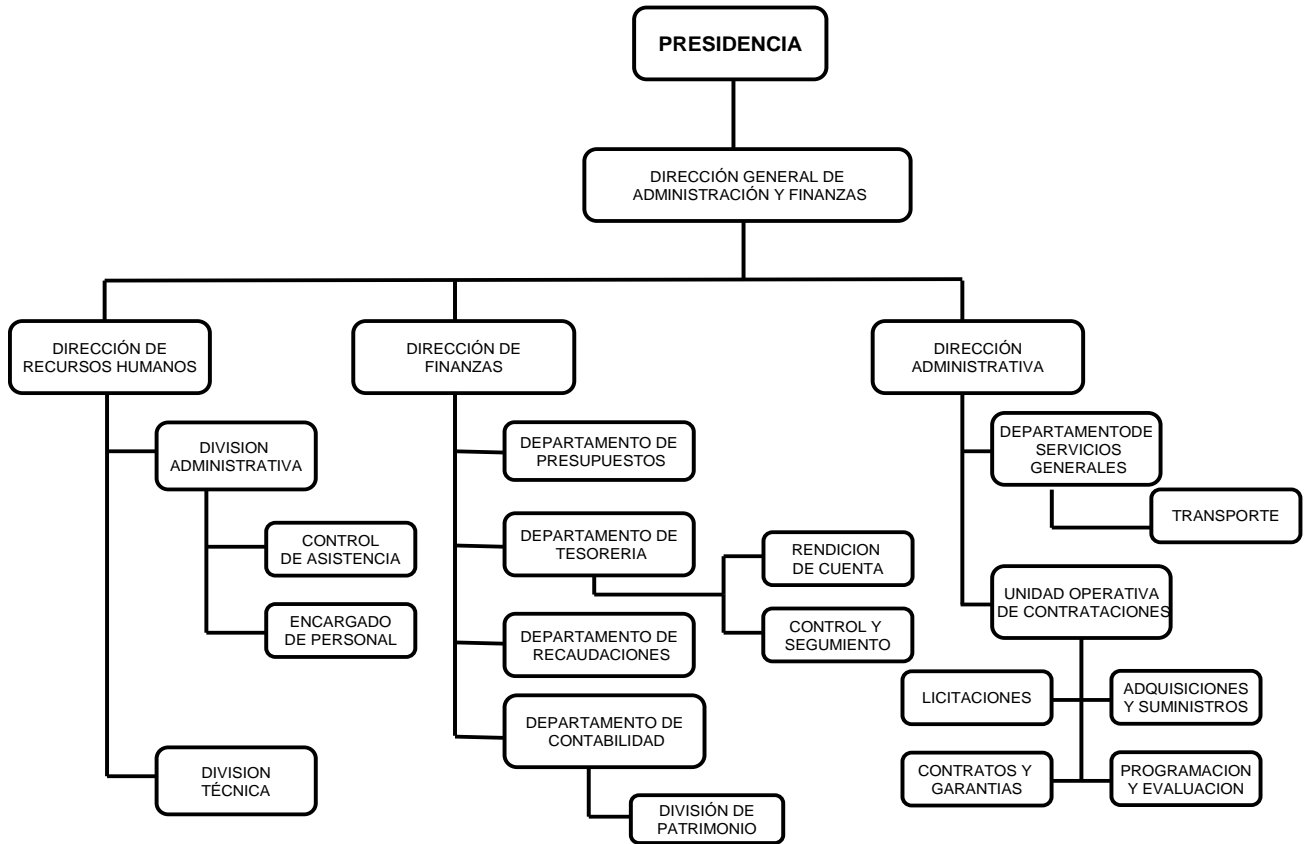


(SENAVE)

Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SENAVE





(SENAVE)
Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL TÉCNICA DEL SENAVE

