



*Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011*  
Dirección de Semillas (DISE)

## **RESOLUCIÓN Nº 247**

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).**

Asunción, 27 de julio de 2010

-1-

**VISTO:**

La necesidad de establecer procedimientos para la gestión de expedientes presentados en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) y la Ley Nº 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el establecimiento de procedimientos llevaría a individualizar los expedientes ingresados al SENAVE y a contribuir a la agilización de los trámites pertinentes.

Que, con este procedimiento se busca la reducción de la papelería y la definición clara y exacta del objeto de los expedientes.

Que, la Ley Nº 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone en su Artículo 10º: La Dirección, administración y representación del SENAVE estará a cargo de un Presidente, asimismo el Artículo 13º, establece: son atribuciones y funciones del Presidente: ... p) “realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines”.

Que, por Decreto Nº 4.222 de fecha 16 de abril de 2010, se nombra Presidente del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) a Don Miguel Horacio Lovera Rivas.

**POR TANTO:**

En virtud a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Nº 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.



*Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011*  
Dirección de Semillas (DISE)

## RESOLUCIÓN N° 247

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).**

-2-

### **EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE**

**Artículo 1°.-** **APROBAR**, el formato de la carátula a ser utilizada para la identificación de los expedientes, que se adjunta y forma parte de la presente.

**Artículo 2°.-** **IMPLEMENTAR**, una **MESA de ENTRADA ÚNICA** para los expedientes externos y para expedientes internos que a criterio del remitente requiera de los mismos procedimientos y una **MESA de ENTRADA INTERNA** por cada dependencia institucional.

**Artículo 3°.-** **ESTABLECER**, que se aplicará el procedimiento que se indica a continuación, para el manejo de expedientes dentro de la Institución:

1. La Secretaria General, a través de la Mesa de Entrada Única implementará la adecuada individualización de cada expediente con la asignación de un número de mesa de entrada única (MEU) o un número de mesa de entrada (MEI) y exigirá la foliación de los documentos a ser presentados.
2. La Secretaría General proveerá para cada expediente, que para la Mesa de Entrada Única será de color verde y para la Mesa de Entrada Interna, amarilla.
3. Los expedientes originados y tramitados en el SENAVE, deberán estar compuestos por documentos originales o en su defecto, por fotocopias debidamente autenticados, íntegramente engrapados y foliados.



*Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011*  
Dirección de Semillas (DISE)

### **RESOLUCIÓN Nº 247**

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).**

-3-

4. Los documentos recibidos por fax o email que hagan referencia al ámbito y a las decisiones de la Presidencia o de la Secretaria General, deberán ser remitidos por los destinatarios a la mesa de entrada interna de la Secretaría General, a más tardar en un plazo de 24 horas a partir de su recepción.
5. Cada dependencia deberá agregar instrucciones claras sobre el siguiente procedimiento a seguir, de manera a lograr el objeto del expediente y las documentaciones agregadas deberán estar íntegramente foliadas.
6. La foliación deberá realizarse en números y letras legibles.
7. Excepcionalmente, la Secretaria General, procederá a la autenticación de las fotocopias de originales de los expedientes del SENAVE, previa justificación de los motivos de dicha autenticación.
8. Los expedientes, notas o informes internos a ser sometidos a consideración de la Máxima Autoridad de la Institución deberán contener el objeto y el fin de acto propuesto o solicitado, el fundamento técnico y legal de la propuesta o petitorio, asimismo se deberá acompañar el respectivo proyecto de nota o resolución elaborada por las áreas respectivas, con la firma al margen de los responsables del área.
9. Necesariamente los actos administrativos, técnicos y/o legales a ser realizados por la institución, deberán ser previamente analizados y dictaminados por la Asesoría Jurídica.

*Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011*  
Dirección de Semillas (DISE)

## RESOLUCIÓN N° 247

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).**

-4-

10. La asesoría Jurídica se expedirá únicamente a la vista el expediente original debidamente foliado e integrado por las documentaciones, informes y dictámenes técnicos respectivos.
11. En ningún caso se tramitarán expedientes que se encuentren integrados por fotocopias simples, ni expedientes sin foliación.
12. Finalmente, una vez concluidos los trámites correspondientes en un expediente, éste será archivado en la dependencia de destino final, con un sello en la carátula con la firma del responsable del área que indique la finalización del proceso, quedando la respectiva dependencia como depositaria el mismo.

**Artículo 4°.-**

**ESTABLECER**, que la Secretaría de Informática instalará un sistema de registro que permitirá a cualquier usuario, visualizar en la web todo el recorrido de los expedientes desde el inicio hasta el fin del proceso.

**Artículo 5°.-**

**ESTABLECER**, que la Secretaria de Informática dispondrá que el sistema de registro de expedientes ingresados por las mesas de entradas puedan ser analizados por un funcionario designado en cada dependencia, por el responsable de la misma.

**Artículo 6°.-**

**ESTABLECER**, que los responsables del MEU y MEI de cada dependencia deberán llevar un registro en formato impreso, de las actualizaciones realizadas diariamente, el cual deberá estar firmado y sellado.



*Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011*  
Dirección de Semillas (DISE)

## RESOLUCIÓN N° 247

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).**

-4-

- Artículo 7°.-**                    **ESTABLECER**, que la Dirección General de Administración y finanzas, a través de sus áreas competentes será responsable de proveer todos los recursos necesarios para la implementación del presente procedimiento. Asimismo, esta dependencia se encargará del diseño y de la confección de los sellos que sean necesarios.
- Artículo 8°.-**                    **ESTABLECER**, que la Secretaria General, la asesoría Jurídica, la Secretaria de Informática y la Dirección General de Administración y finanzas serán responsables del cumplimiento de la presente resolución.
- Artículo 9°.-**                    **ESTABLECER**, que el incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente resolución será considerada falta grave.
- Artículo 10°.-**                 **DISPONER**, que la presente resolución comience a regir desde el día 01 de agosto del corriente.
- Artículo 11°.-**                 **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**MIGUEL LOVERA**  
**PRESIDENTE**