

***Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011***

**RESOLUCIÓN Nº 965.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS”.**

**-1-**

Asunción, 09 de Noviembre de 2011.

**VISTO:** El proyecto del Manual de Procedimientos de Mesa de Entrada presentado por la Secretaría de Planificación y la Ley No 2459/04 “Que crea el *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*” y;

**CONSIDERANDO:** Que, por memorándum No 130/11 de fecha 29 de agosto de 2011, la Secretaría de Planificación remite a la Secretaría General el proyecto del Manual de Procedimientos de mesa de entrada.

Que, la Secretaría General solicita a la Asesoría Jurídica del SENAVE, la verificación del procedimiento propuesto por la Secretaría de Planificación.

Que, por Providencia No 596/11, la Asesoría Jurídica remite el expediente a la Secretaría General, adjuntando el último proyecto del manual de procedimientos de mesa de entrada del SENAVE, manifestando que el mismo ha sido revisado, corregido y consensuado con la Secretaría de Planificación.

Que, el Manual de Procedimientos regulará los mecanismos y procedimientos de control para el manejo de los expedientes recibidos por el SENAVE.

Que, la Ley Nº 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 10º.- La Dirección, administración y representación del SENAVE estará a cargo de un presidente...

Artículo 13º.- Son atribuciones y funciones del Presidente:  
Administrar los fondos creados por la presente Ley, los bienes y recursos del SENAVE ...j) dictar el reglamento interno y el manual operativo;...p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**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)*”

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE**

**R E S U E L V E:**

**Artículo 1º.- APROBAR**, el Manual de Procedimientos de Mesa de entrada, conforme al anexo que integra la presente resolución, cuya vigencia será a partir de la fecha.

**Artículo 2º.- ESTABLECER**, que la Secretaría General, a través de sus áreas competentes será responsables del cumplimiento de la presente Resolución.

***Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011***

**RESOLUCIÓN Nº 965.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS”.**

-2-

**Artículo 3º.COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida, archívese.

**FDO: MIGUEL LOVERA  
PRESIDENTE**

**ES COPIA  
LIC. ALBERONI VELAZQUEZ  
Secretario General**

***Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011***

**RESOLUCIÓN Nº 965.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS”.**

-3-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MESA DE ENTRADA DEL SENAVE**

**1. OBJETIVO**

Establecer el proceso administrativo para recibir, controlar y distribuir documentaciones en la mesa de entrada del SENAVE, así como para determinar las responsabilidades inherentes a la función.

**2. ALCANCE**

Se aplica a la tarea específica de introducir y derivar documentos de toda clase en el lugar denominado Mesa de entrada.

**3. DEFINICIONES**

- 3.1. Mesa de Entrada: Es el espacio físico donde la organización institucional determina oficialmente el ingreso y la distribución de las notas, solicitudes, oficios judiciales y escritos, así como material digital, dirigidos a las distintas dependencias de la entidad. Está compuesto por un registro de movimiento de expedientes.
- 3.2. Expediente: Se entiende por expediente el legajo de documentos que registra el procedimiento, desde la asignación de número de mesa de entrada a la presentación de las notas, solicitudes, oficios judiciales y escritos, así como material digital, dirigidos a las distintas dependencias de la entidad, ordenadas cronológicamente y numeradas en forma de libro, provisto de una caratula destinada a su individualización.
- 3.3. Documento: Todo escrito o instrumento que sea parte del expediente.
- 3.4. Material Escrito: Expediente en formato papel que expresa una solicitud o alguna manifestación de interés institucional que conlleva una expectativa de respuesta oficial.
- 3.5. Material Digital: Expediente generado en sistema digital, consistente en solicitud o demanda institucional, la que conlleva una expectativa de respuesta o resultado al generador del documento.
- 3.6. Sistema Institucional: Conjunto de requisitos y/o valores tipificados y cuantificados como aranceles de servicios establecidos oficialmente por la institución.
- 3.7. Trámite Administrativo Interno: Expedientes generados por las dependencias y/o funcionarios que forman parte de la institución en cumplimiento de sus respectivas funciones, sean éstas de carácter administrativo, financiero, jurídico o técnico.
- 3.8. Libro de Registro de Expedientes: Libro de páginas numeradas y rubricadas por la asesoría Jurídica, en el que se consignarán los datos de los documentos ingresados por las diferentes Mesas de entrada habilitadas, simultáneamente con el registro informático.

**4. RESPONSABLES**

La responsabilidad de la Mesa de entrada recae en el funcionario designado para cumplir funciones de Jefatura en cada una de las Mesas de entradas Institucionales habilitadas y rendirá informes al titular de la Secretaría General.

***Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011***

**RESOLUCIÓN Nº 965.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS”.**

-4-

**5. ACTIVIDADES**

**5.1. Recibo de documentos**

- 5.1.1. Las personas interesadas en generar un expediente en el SENAVE deberán presentar en la Mesa de Entrada, en cualquiera de los lugares oficialmente habilitados, el material impreso en formato pre establecido cuando este existiere y en formato personalizado para los demás casos.
- 5.1.2. Los Responsables de las Mesas de Entrada habilitadas están obligados a recibir los documentos que se presenten -siempre que reúnan los requisitos previstos en este mismo procedimiento- cualquiera fuera el destinatario institucional. El rechazo de un documento sin el argumento debidamente fundado será considerado una transgresión a este procedimiento y conllevará las consecuencias previstas en la Ley No 1626/00 “De la Función Pública”.
- 5.1.3. Las presentaciones sin formatos pre-establecidos deberán contener indefectiblemente: a) lugar y fecha donde se origina el material; b) nombre y apellido, tanto del destinatario con su respectiva dependencia del remitente; y c) contenido del material.
- 5.1.4. Las presentaciones que guarden relación con el registro de usuarios y productos del SENAVE, sean éstas nuevas solicitudes, renovaciones y/o modificaciones en general, deberán adjuntar los requisitos documentales establecidos por cada dependencia técnica responsable. El Responsable de Mesa de Entrada deberá verificar esta documentación antes de dar ingreso a la solicitud.
- 5.1.5. Los materiales arrimados a la Mesa de Entrada que no reúnen las características mencionadas en el numeral anterior no serán recibidos y se informará al recurrente los motivos del rechazo con las sugerencias de la adecuada presentación; en caso de dudas se requerirá la anuencia del Jefe de Mesa de Entrada para dar o no trámite al expediente. Si la duda persiste, el Jefe recurrirá al titular de la Secretaría General.
- 5.1.6. Los documentos ingresados a cada una de las Mesas de Entradas serán asentados en el sistema Informático, asignándole un número correlativo conforme a los códigos que establezca el propio sistema. Posteriormente se asentará el ingreso en el Libro de Registros de expedientes. A partir de la derivación del documento a la dependencia de destino, los registros del libro y del sistema informático no podrán ser modificados. En el libro se hará constar el origen, el destinatario, el objetivo del contenido del documento (referencia) y la fecha de ingreso. Se otorgará al recurrente una constancia o acuse de recibo del expediente con su respectivo número y fecha de ingreso.
- 5.1.7. En los casos de dificultades temporales en la conexión y/o alimentación de la red informática, el Responsable de Mesa de entrada asentará las recepciones en el Libro de Registro de Expedientes, que una vez superada la dificultad procederá a cargar los ingresos de expedientes en el sistema informático, dejando constancia de la situación planteada en el campo de observaciones.

**5.2. Distribución del Expediente**

- 5.2.1. Efectuado el asiento en el Sistema Informático y el Libro de Mesa de Entrada se providenciará el expediente al destinatario, dejando registro y/o constancia del movimiento, con el criterio siguiente: a) Los expedientes dirigidos a la Presidencia y dependencias que conforman el staff, serán derivados a la Secretaría General para la correspondiente distribución; b) Los expedientes dirigidos a destinatarios y dependencias técnicas específicas, serán derivados en forma directa a las Direcciones Generales técnicas (DGSCV; DGA; DGO; DGL); c) los expedientes relacionados a trámites administrativo-financieros, serán derivados en forma directa a la Dirección General de Administración y finanzas (DGAF)

***Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 – 2011***

**RESOLUCIÓN Nº 965.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS”.**

-5-

**5.3. Archivo, Guarda y Privacidad del Registro**

- 5.3.1. La responsabilidad de la guarda del Libro de Registro de Mesa de entrada recaerá sobre la Jefatura de Mesa de Entrada. El acceso a los libros será de carácter restrictivo y los funcionarios que requieran la revisión de los mismos deberán contar con la autorización de la Jefatura de Mesa de Entrada.
- 5.3.2. Las informaciones generales registradas en las mesas de entrada habilitadas (Recurrente, fecha, destinatario y referencia) son información pública, disponible para el que la solicite. El contenido de los expedientes registrados como ingresados a las mesas de entrada es confidencial y solo podrá informarse a personas ajenas a la dependencia de Mesa de Entrada, el recurrente y el destinatario, cuando exista expresa autorización por escrito de la Secretaría General.

**MIGUEL LOVERA  
PRESIDENTE**

**ES COPIA  
LIC. ALBERONI VELÁZQUEZ  
Secretario General**