

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (Res.- N° 013, 03/07/12)

1. PRESIDENCIA.-

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

Funciones: Las atribuciones y funciones del Presidente son las establecidas en el Artículo 13° de la Ley 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas”.-

1.1. COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICA (Res.- N° 134, 23/02/16)

Objetivos: Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades técnicas operativas y proponer las acciones correctivas pertinentes. Supervisar, controlar y/o ejercer acciones concretas de intervención cuando fuere necesario en todo el territorio nacional y velar por la aplicación correcta de las normas técnicas en ejercicio de la acción fiscalizadora de la Institución en el ámbito fitosanitario, o de calidad e inocuidad de vegetales, agroquímicos y semillas.

Funciones:

- a) Intervenir por instrucción directa de la Máxima Autoridad y en forma directa en procedimientos de fiscalización y control en cualquier lugar del territorio nacional en el ámbito fitosanitario, calidad e inocuidad de vegetales, agroquímicos y semillas.
- b) Gestionar y clasificar informaciones acerca de eventuales faltas a las disposiciones normativas de carácter técnico, en el ámbito fitosanitario, calidad e inocuidad de vegetales, agroquímicos y semillas y consecuentemente proponer y realizar acciones correctivas y/o de intervención.
- c) Coordinar con otras instituciones competentes, la acción de fiscalización y requerir el auxilio de la Dirección General de Asuntos jurídicos de la institución, del Ministerio Público y/o Policía Nacional para el cumplimiento del objetivo.
- d) Verificar y/o velar por el adecuado uso de los protocolos, guías y/o procedimientos de fiscalización por parte de los funcionarios de la institución.
- e) Coordinar con otras dependencias de la institución las acciones necesarias.
- f) Informar de forma inmediata a la Máxima Autoridad de todas actividades realizadas.

1.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (UTA) (Res.- N° 499, 13/06/16)

Objetivo: Implementar y ejecutar las políticas públicas del Gobierno Nacional en materia de anticorrupción, integridad y transparencia; y Coordinar la instalación y el funcionamiento del Sistema de Integridad Institucional.

Funciones:

- a) Proponer a la Máxima Autoridad las políticas de transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución.
- b) Diseñar e implementar el Plan anual de transparencia y anticorrupción, así como monitorear y evaluar la ejecución del mismo.
- c) Identificar las principales causas de corrupción o debilidades a través de la elaboración de un Mapa de Riesgo, y proponer acciones de mejora de la gestión institucional en los ámbitos de la transparencia e integridad.
- d) Garantizar la promoción de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción dentro de la institución.
- e) Promover, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y calidad de la información, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución.
- g) Ser el nexo con la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) en todo lo concerniente a la aplicación de política pública de transparencia y anticorrupción, así como para la obtención del Certificado de Transparencia e Integridad del SENAVE.
- h) Coordinar con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, las instancias internas institucionales relacionados con la transparencia, integridad, participación ciudadana y Buen Gobierno.
- i) Representar a la institución ante las instancias de trabajo que sean de su competencia.
- j) Identificar y tipificar los hechos de corrupción que incurren los servidores públicos y recomendar a la Máxima Autoridad la instrucción de procesos sumariales o la formulación de denuncia ante los órganos penales según corresponda.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- k) Elaborar Informes correspondientes a los avances de las medidas implementadas en el marco de las convenciones internacionales contra la corrupción, y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los mecanismos de control pertinente.
- l) Supervisar el funcionamiento del equipo técnico-administrativo bajo su cargo, y presentar resultado de las acciones de su competencia a la Máxima Autoridad.

2. SECRETARÍA DE GABINETE.-(Res.- N° 163, 27/02/14)

Objetivo: Dar soporte y asesorar a la Presidencia del SENAVE para el ejercicio eficaz y eficiente de las funciones de la misma, así como también atender la interrelación de la institución con otros organismos o instituciones a nivel nacional e internacional.- El Gabinete tendrá rango de Dirección.-

Funciones:

- a) Coordinar un sistema corporativo para coadyuvar en forma pertinente el ejercicio de las funciones de la Presidencia.-
- b) Velar por la imagen e identidad corporativa del SENAVE.- -
- c) Supervisar las acciones referidas a los procesos de gestión de las dependencias del SENAVE, para la toma de decisiones de la Presidencia.-
- d) Recepcionar, distribuir y dar seguimiento a toda documentación dirigida a Presidencia y al Gabinete, poniendo a consideración de la Presidencia aquellos que así lo ameriten.-
- e) Recibir y verificar las documentaciones a ser firmadas por la Presidencia, cuando éste lo solicite.-
- f) Realizar reuniones de trabajo con los Directores Generales y Directores de la Institución, así como también, con los funcionarios a cargo del Gabinete de Presidencia a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de las distintas áreas y que permitan el alcance de las metas.-
- g) Velar por la adecuada interrelación del SENAVE con otros organismos e instituciones a nivel nacional e internacional.-
- h) Organizar y coordinar la agenda oficial de la Presidencia, en sus actividades institucionales y/o protocolares a nivel nacional e internacional.-
- i) Considerar la condición fitosanitaria y la calidad de los productos y subproductos vegetales así como de los insumos agrícolas en el ámbito internacional, a fin de apoyar en forma pertinente la política agro productiva del Estado.-
- j) Realizar actividades de enlace y coordinación con los gremios, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones de la Presidencia.-
- k) Elaborar y organizar programas básicos de ceremonial y protocolo para los actos y eventos donde participe la Presidencia.-
- l) Diseñar, elaborar y preparar el Plan y la Estrategia Comunicacional Institucional.-
- m) Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles en todos los sectores a su cargo.-
- n) Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las distintas dependencias de la Institución, como también de entidades o empresas externas, hasta su finiquito.-
- o) Preparar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la oportunidad que ésta lo requiera, para su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.-
- p) Recepcionar, verificar y controlar cheques y planillas de arqueo de cajas proveniente de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la posterior firma del Presidente del SENAVE como Ordenador de Gastos de la Institución.-
- q) Representar a la Presidencia en actividades y eventos relativos a su competencia en Procesos de negociación de acuerdos, convenios con organismos ó instituciones nacionales e internacionales (Codex alimentarius, OIE, OMC, etc.).-
- r) Dar el seguimiento a las decisiones adoptadas por la Presidencia cuando expresamente lo solicite.-
- s) Otras disposiciones de la Presidencia para el cumplimiento pertinente de sus funciones.-

2.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES.-

Objetivo: Fortalecer y cooperar en las relaciones interinstitucionales a nivel nacional, velando por el cumplimiento de los acuerdos y convenios, así como también, fortalecer la identidad corporativa del SENAVE y atender la organización de actos y ceremonias protocolares y oficiales.-

Funciones:

- a) Promover la cooperación y la celebración de acuerdos, convenios y negociaciones interinstitucionales, a nivel nacional, en materias de competencia del servicio.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Coordinar con las demás dependencias de la institución las acciones y relaciones con organismos nacionales, públicos y privados.-
- c) Velar por el buen funcionamiento estructural administrativo de las Oficinas Regionales y de los Puntos de Ingresos en lo concerniente a infraestructura y la identidad corporativa que representa.-
- d) Proponer y gestionar, en coordinación con las dependencias correspondientes del SENAVE, la internalización de normas, reglamentos y disposiciones emitidas en el contexto de acuerdos y convenios nacionales, en entidades públicas y privadas.-
- e) Gestionar la participación, en eventos nacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de competencia del SENAVE, debiendo para el efecto recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias.-
- f) Coordinar la realización de eventos nacionales en las que participen de otras instituciones en el ámbito del SENAVE.-
- g) Reconocer, destacar y conmemorar fechas, ocasiones especiales y a personas a través de ceremonias y actos.-
- h) Coordinar los actos protocolares y oficiales a los que asista el presidente.-
- i) Asistir en el protocolo al presidente en actos oficiales.-
- j) Gestionar la tramitación de los pedidos de Padrinazgo Presidencial.-
- k) Coordinar y organizar agendas protocolares para los viajes y la presentación del Presidente.-
- l) Tramitar los pasaportes diplomáticos y oficiales, visas diplomáticas, de cortesía, etc.- que le corresponda al SENAVE.-
- m) Confeccionar la guía de instituciones y organismos que tengan relacionamiento con el SENAVE.-
- n) Trabajar en equipo y coordinadamente con las demás jefaturas de la Secretaría de Gabinete, dar el apoyo cuando una de ellas así lo requiera.-
- o) Asistir y cooperar en las gestiones técnicas y administrativas según indicaciones del Titular de la Secretaría de Gabinete.-
- p) Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas al Titular de la Secretaría de Gabinete.-
- q) Realizar otras disposiciones o actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos a solicitud del Titular de la Secretaría de Gabinete y/o de la Presidencia.-

2.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y TÉCNICAS.-

Objetivo: Cooperar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del SENAVE con organismos internacionales así como también, asesorar técnicamente en el ámbito fitosanitario a la Secretaría de Gabinete.-

Funciones:

- a) Coordinar con las demás dependencias de la institución las acciones y relaciones con organismos internacionales.-
- b) Promover la cooperación internacional, la celebración de acuerdos y/o convenios a nivel internacional, en materias de competencia del servicio.-
- c) Contribuir en las negociaciones a nivel internacional en temas relacionados con la institución.-
- d) Canalizar las informaciones con los organismos internacionales.-
- e) Proponer y gestionar, en coordinación con las correspondientes dependencias del SENAVE, la internalización de normas, reglamentos y disposiciones emitidas en el contexto de acuerdos y convenios internacionales.-
- f) Gestionar y coordinar las acciones para la participación de funcionarios, en eventos internacionales referentes a compromisos asumidos y que sean de la competencia del SENAVE; debiendo para el efecto recabar las informaciones pertinentes y comunicar en tiempo y forma a las dependencias afectadas.-
- g) Coordinar la realización de eventos internacionales en los que participen técnicos de otras instituciones en el ámbito de competencia del SENAVE.-
- h) Conocer la condición fitosanitaria y la calidad de los productos y subproductos vegetales así como de los insumos agrícolas en el ámbito internacional, a fin de apoyar en forma pertinente la política agroproductiva del Estado.-
- i) Analizar, sistematizar y administrar las informaciones relativas al mercado y las negociaciones, acuerdos y convenios internacionales con instituciones públicas y privadas.-
- j) Verificar toda propuesta remitida por la Dirección General Técnica sobre la condición fitosanitaria y la calidad de los productos y subproductos vegetales así como de los insumos agrícolas y emitir sugerencias para futuras reglamentaciones y normativas a ser aprobadas por la Presidencia.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- k) Trabajar en equipo y coordinadamente con las demás jefaturas de la Secretaría de Gabinete, dar el apoyo cuando una de ellas así lo requiera.-
- l) Asistir y cooperar en las gestiones técnicas y administrativas según indicaciones del Titular de la Secretaría de Gabinete.-
- m) Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas al Titular de la Secretaría de Gabinete.-
- n) Realizar otras disposiciones o actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos a solicitud del Titular de la Secretaría de Gabinete y/o de la Presidencia.-

2.3. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.-

Objetivo: Fortalecer la imagen del SENAVE, mediante la implementación de mecanismos y estrategias de difusión que permitan mantener informados a los diversos medios de comunicación, como también a los usuarios internos y externos.-

Funciones:

- a) Gerenciar información relevante de actividades y acciones de todas las dependencias del SENAVE, y en especial de la presidencia, para su difusión interna y externa.-
- b) Elaborar y difundir gacetillas informativas y declaraciones institucionales a través de medios comerciales, públicos y comunitarios.-
- c) Gestionar espacios en los medios para la realización de entrevistas a referentes del SENAVE.-
- d) Organizar y ejecutar conferencias y ruedas de prensa sobre temas de interés primordial.-
- e) Actualizar periódicamente la información en la página web del SENAVE y las redes sociales.-
- f) Servir de enlace entre el SENAVE y los medios de comunicación, para abordar temas relevantes y periodísticos, además de mantener informada a la alta gerencia de la institución.-
- g) Proponer normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo comunicacional de la institución, desarrollando estrategias de comunicación organizacional.-
- h) Unificar y consolidar la imagen institucional.-
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Comunicación en base al Plan Estratégico Institucional.-
- j) Asesorar a los órganos superiores para la construcción del discurso institucional, en el caso de ser necesario.-
- k) Realizar el monitoreo diario de informaciones publicadas sobre la institución y el denominado Sistema MAG, así como organizar el archivo correspondiente.-
- l) Proveer elementos de visibilidad institucional en los eventos y actos protocolares con participación de la Máxima Autoridad y otras de interés del SENAVE.-
- m) Acompañar a la presidencia en reuniones y eventos considerados necesarios por la Máxima Autoridad.-
- n) Colaborar en la organización (ejecución y locución) de todo acto protocolar, previendo el ceremonial de eventos y verificando el uso correcto de la imagen corporativa.-
- o) Trabajar en equipo y coordinadamente con las demás Jefaturas de la Secretaría de Gabinete, y brindar apoyo cuando ella así lo requiera.-

2.4. COORDINACIÓN TÉCNICA COMUNICACIONAL.-(Res.- N° 61/15, 03/02/2015)

Objetivo: Asistir y cooperar en las gestiones de comunicación, prensa y relaciones públicas a la Presidencia y a las demás dependencias de la institución, en coordinación con la Secretaría de Gabinete del SENAVE. Tendrá rango y prerrogativa de Coordinación.-

Funciones:

- a) Gerenciar información relevante de actividades y acciones de todas las dependencias del SENAVE y en especial de la Presidencia para su difusión interna y externa.-
- b) Servir de enlace entre el SENAVE y los medios de comunicación, para abordar temas relevantes y periodísticos, además de mantener informada a la alta gerencia de la institución.-
- c) Proponer normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo comunicacional de la institución , desarrollando estrategias de comunicación organizacional.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- d) Recomendar a los órganos superiores para la construcción y unificación del discurso institucional, en los casos pertinentes.-
- e) Organizar las agendas protocolares para los viajes nacionales e internacionales del Presidente.-
- f) Asistir al Presidente en el protocolo de actos oficiales.-
- g) Trabajar coordinadamente con las demás jefaturas de la Secretaría de Gabinete y brindar apoyo cuando alguna así lo requiera.-
- h) Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Titular de la Secretaría de Gabinete.-
- i) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificadas precedentemente, a solicitud del Titular de la Secretaría de Gabinete y/o de la Presidencia.-

3. SECRETARÍA GENERAL.-

Objetivo: Velar por la adecuada formalidad y la custodia de las resoluciones dictadas por la Máxima Autoridad, así como la coordinación de las entradas y salidas de los expedientes de la Institución.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad las documentaciones en general tramitadas a esa instancia y las propuestas de formalización de las decisiones que serán adoptadas por la Presidencia.-
- b) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.-
- c) Recibir y someter a la lectura y/o consideración de la Máxima Autoridad y en su defecto derivar a quien corresponda las comunicaciones y/o expedientes recibidos en la Institución.-
- d) Redactar y/o revisar, con las demás dependencias involucradas de la Institución, todas las documentaciones, notas, acuerdos, convenios y cualquier tipo de material a ser suscrito por la Máxima Autoridad.-
- e) Elaborar los proyectos de Resolución, de acuerdo con las directrices del Presidente y requerir el dictamen de la Asesoría Jurídica cuando sea necesario.-
- f) Autenticar las copias de las Resoluciones suscritas por la Máxima Autoridad.-
- g) Numerar correlativa y cronológicamente las resoluciones y notas en general emanadas de la Máxima Autoridad, así como las documentaciones que ingresan a la institución.-
- h) Organizar, implementar y ejercer la custodia del archivo de Resoluciones y demás documentaciones a cargo de la Secretaría.-
- i) Velar y promover que los expedientes ingresados en la Institución sean tramitados con celeridad y eficiencia.-
- j) Acompañar la política institucional de acuerdo con las directrices de la Máxima Autoridad, y para el efecto ejercer las acciones pertinentes dentro del área de su competencia.-
- k) Participar desde el ámbito de su competencia de los planes, programas y proyectos implementados por la Institución.-
- l) Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.-

3.1. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA.-

Objetivo: Ejecutar los procesos de entrada, registro y providencia a los expedientes ingresados a la institución.-

Funciones:

- a) Recibir y registrar los expedientes ingresados a la Institución, asignar las numeraciones respectivas a los mismos y someter a consideración de la Secretaría General.-

3.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.-

Objetivo: Archivar y custodiar las documentaciones de la Institución, en sus respectivos formatos, en forma sistemática y ordenada; así como libros y publicaciones de consulta.-

Funciones

- a) Recibir, registrar, ordenar y mantener las documentaciones de la Institución que le fueran remitidos para el correspondiente archivo.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Mantener en forma sistematizada y accesible a la consulta pública de los libros, publicaciones y materiales informativos.-

4. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.-(DGAJ) (Res.- N° 104, 17/09/13)

4.1. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA.-

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:

- a) Asesorar al Presidente y demás dependencias del SENAVE, en asuntos de orden legal.-
- b) Asesorar a las dependencias administrativas, financieras, técnicas y relacionadas con las Contrataciones Públicas de la Institución, en los aspectos jurídicos y legales.-
- c) Revisar y adecuar las propuestas de resoluciones, disposiciones o dictámenes a ser elevados al Presidente.-
- d) Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de Leyes, Decretos y Resoluciones, cuya aplicación sea de competencia del SENAVE.-
- e) Representar al SENAVE en procesos judiciales y extrajudiciales, en las que intervenga como demandante o demandado.-
- f) Supervisar y refrendar las labores de los Asesores Jurídicos Dictaminantes de la Institución.-
- g) Tipificar las infracciones cometidas por los usuarios del servicio, en relación a las Leyes y demás normativas cuya aplicación compete al SENAVE, y substanciar los Sumarios Administrativos para determinar la calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.-
- h) Emitir dictamen sobre las cuestiones jurídicas relacionadas a la aplicación de la normativa del ámbito institucional, que se sometan a su consideración.-
- i) Proponer a la Máxima Autoridad, los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo de las actividades de la institución.-
- j) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.-
- k) Participar en actividades de capacitación o representación, en el ámbito nacional e internacional.-
- l) Coordinar y establecer el enlace con las Asesorías o Consultorías Jurídicas externas, contratadas por la Institución.-

4.1.1 STAF ASESORES DICTAMINANTES.-

Funciones:

- a) Emitir, a solicitud del Titular de la Asesoría Jurídica, los dictámenes respecto a expedientes o solicitudes de interpretación legal de las normas del ámbito administrativo, de los procesos de contratación pública y técnico, de competencia Institucional, previa a la toma de decisiones o resoluciones de las autoridades de la entidad.-
- b) Solicitar informes a las distintas dependencias de la institución respecto a la especificidad de la solicitud, a fin de adquirir juicio de valor previo a la emisión de los dictámenes.-
- c) Mantener la confidencialidad de las informaciones y trámites o resultados de los dictámenes, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el Titular de la Asesoría Jurídica.-
- d) Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia de los expedientes entregados para dictamen con sus respectivos antecedentes.-
- e) Representar por mandato expreso del Titular de la Asesoría Jurídica, en actos que requieran de la participación Institucional, en temas o en áreas de su competencia.-
- f) Participar en actividades de capacitación, en cualquiera de la modalidad, en el ámbito nacional e internacional.-

4.1.2 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.-

Funciones:

- a) Dirigir los procesos sumariales ordenados por la máxima autoridad, adoptando los trámites o procedimientos legales establecidos para el efecto.-
- b) Facilitar a los Jueces Sumariantes los insumos administrativos y técnicos, para el ejercicio de la función inherente al sumario administrativo para el cual fue designado.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- c) Garantizar al Juez Sumariante, la suficiente independencia y autonomía en la investigación, proceso del sumario y en la decisión adoptada en su conclusión.-
- d) Elevar al Titular de Asesoría Jurídica, y por ese intermedio a consideración de la máxima autoridad el dictamen conclusivo de los sumarios.-
- e) Mantener la confidencialidad en los trámites o resultados de los sumarios, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el Titular de la Asesoría Jurídica, y las partes legalmente reconocidas en el proceso.-
- f) Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia del archivo de los sumarios, con sus respectivos antecedentes.-
- g) Cooperar con las demás dependencias de la asesoría jurídica, en las acciones que requieran la participación de la organización en su conjunto, o en su defecto a pedido de parte.-
- h) Representar por mandato expreso del Titular de la Asesoría Jurídica, en actos que requieran de la participación Institucional, en temas o en áreas de su competencia.-
- i) Participar en actividades de capacitación, en cualquiera de la modalidad, en el ámbito nacional e internacional.-
- j) Realizar dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.-

4.1.3 DEPARTAMENTO DE CAUSAS JUDICIALES.-

Funciones:

- a) Ejercer la representación judicial o administrativa de la institución con la anuencia y el poder respectivo, otorgado por la Máxima Autoridad, en las causas que este como demandante o demandada, en forma conjunta o independiente del Titular de Asesoría Jurídica.-
- b) Ejercer acciones ante el ministerio publico ante oficio del mismo o a requerimiento de la propia institución en la necesidad de acompañamiento y de recabo de informaciones relacionadas con los hechos que involucran al servicio.-
- c) Proponer al titular de la Asesoría Jurídica y por este intermedio a la máxima autoridad las acciones o decisiones a tomar en las diversas causas encaminadas por la institución, así como los respectivos informes de avance.-
- d) Mantener y cumplir en todo momento con el mandato de las autoridades de la entidad en las acciones que serán tomadas en las causas que representa.-
- e) Recabar informaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones en las diversas fuentes en el ámbito interno y externo, sean estas del sector público o privado.-
- f) Mantener la confidencialidad de las informaciones y/o trámites de las causas judiciales, excepto las divulgaciones debidamente autorizadas por el titular de la asesoría jurídica.-
- g) Mantener bajo resguardo y asumir la responsabilidad de la custodia del archivo de las causas, con sus respectivos antecedentes.-
- h) Cooperar con las demás dependencias de la Asesoría Jurídica en las acciones que requieran, la participación de la organización en su conjunto, o en su defecto a pedido de parte.-
- i) Representar por mandato expreso del Titular de la Asesoría Jurídica, en actos que requieran de la participación Institucional, en temas o en áreas de su competencia.-
- j) Participar en actividades de capacitación, en cualesquiera de la modalidad, en el ámbito nacional e internacional.-
- k) Realizar dictámenes, a pedido del Titular de la Asesoría Jurídica en los casos que se solicite.-

5. AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL.-

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 de Sistema de Control Interno, tanto contable como operativo.-

Funciones:

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

5.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANZAS.-

Objetivo: Ejecutar la auditoria de la gestión de gestión y finanzas del Servicio.-

Funciones:

- a) Determinar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y financiera de la Institución.-
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referidas a la gestión de las Dependencias de la

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Institución.-

- c) Constatar que los procedimientos operativos de gestión sean oficialmente instituidos, conocidos y observados por todos los funcionarios.-
- d) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desvíos, si los hubieren.-
- e) Evaluar el uso de los bienes, desde la perspectiva económica, de la transparencia y pertinencia; así como la identificación plena y los registros de todos los activos a su guarda o uso.-
- f) Evaluar que los bienes institucionales estén resguardados y protegidos contra pérdidas totales o parciales, así como previstos posibles daños a terceros en virtud de su utilización regular, por accidentes o sucesos fortuitos, todo ello conforme las especificaciones técnicas de su uso y/o aplicación.-
- g) Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos y financieros.-
- h) Verificar la efectividad de los controles que tiene la Entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.-
- i) Analizar y Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP), en el sector de Gestión Operacional.-

5.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA.-

Objetivo: Ejecutar auditorias de carácter técnico en la ejecución de los programas de acción, en el cumplimiento de la normativa de competencia institucional

Funciones:

- a) Supervisar la aplicación de las sanciones instituidas y el seguimiento de hechos punibles a infractores a la normativa técnica vigente.-
- b) Verificar que las intervenciones de los agentes inspectores, fiscalizadores y supervisores técnicos en general, se ajustan estrictamente a procedimientos internos y legales, en observancia estricta a las normas nacionales e internacionales.-
- c) Verificar que las certificaciones, autorizaciones y habilitaciones emitidas hayan sido realizadas en tiempo y forma, conforme procedimientos formalmente instituidos, y como resultado de la prestación respectiva del Servicio.-
- d) Examinar que sean observadas la exactitud de las tarifas de las prestaciones al público, así como su aplicación exacta según la naturaleza del servicio proporcionado.-
- e) Determinar el grado de eficacia de los controles que tiene la Entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus fines misionales.-
- f) Analizar la calidad y la idoneidad técnica del servicio, conforme el perfil técnico exigido, fundado y garantizado por la buena práctica y ética profesional según los estándares instituidos.-
- g) Verificar el sistema de seguridad, del flujo y del acceso interno y externo, de la información.-
- h) Analizar y Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP), en el sector Técnico y Tecnológico.-

5.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE.-

Objetivo: Ejecutar las auditorias tendientes a prevenir y/o identificar y demostrar hechos ilícitos tipificados en el ordenamiento jurídico nacional.- La Auditoría Interna Institucional definirá las funciones conforme a las disposiciones establecidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.-

Funciones:

- a) Diseñar e implementar procedimientos de auditoría basada en la evaluación del riesgo para obtener certeza razonable de los actos erróneos que constituyen de fraude en la gestión administrativa, financiera y técnica de la Institución.-
- b) Investigar y producir las pruebas de los eventuales hechos punibles sospechados en la gestión institucional.-

6. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN.-

Objetivo: Organizar, estructurar, evaluar programas y proyectos; velar por la excelencia de la gestión institucional; coordinar la base estadística y promover políticas de calidad en la gestión institucional.- La Secretaría de Planificación tendrá rango de Dirección.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios técnicos para la conducción política de la Institución, en el área de su competencia.-
- c) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los temas vinculados a la planificación, organización institucional, cooperación y relaciones internacionales, y en cuanto a la política de calidad de la entidad.-
- d) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás dependencias de la entidad, la elaboración de los planes operativos, la programación y evaluación de la gestión presupuestaria.-
- e) Coordinar con las dependencias técnicas las acciones relacionadas con las políticas de calidad institucional.-
- f) Asesorar a las demás dependencias, respecto a la política definida por el Estado, en materias vinculadas con la misión y los fines de la Institución.-
- g) Participar de reuniones técnicas interinstitucionales, nacional e internacional, en el área de su competencia.-

6.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.-

Objetivo: Desarrollar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos encaminados por la institución.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente las actividades desarrolladas y someter a consideración de la autoridad los planes y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.-
- b) Proponer criterios para la elaboración de los planes operativos anuales de la institución, así como mecanismos de seguimiento y evaluación institucional.-
- c) Participar de las programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrollados y ejecutados por las distintas dependencias de la institución.-
- d) Coordinar con las distintas dependencias la elaboración de planes y proyectos a ser ejecutados con recursos propios o con cooperación externa.-
- e) Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás dependencias de la entidad, la planificación, programación y evaluación de la gestión presupuestaria.-
- f) Participar de reuniones técnicas interinstitucionales, nacionales e internacionales, relacionadas con la programación y proyectos de las que forma parte el SENAVE; así como de los eventos de capacitaciones nacionales e internacionales en el área de su competencia.-
- g) Participar de actividades institucionales en las oficinas regionales y departamentales, o en cualquier punto geográfico del territorio nacional, en el marco de la coordinación de planes, programas y proyectos desarrollados por el SENAVE.-
- h) Proponer las modificaciones de la estructura de la organización que sean necesarias, de acuerdo al diagnóstico del manual de funciones.-
- i) Mantener actualizadas las informaciones, orientaciones y directivas establecidas por las instituciones de conducción superior del Gobierno, con relación a las políticas nacionales sobre planes, programas, proyectos, así como las estructuras organizacionales de las entidades públicas.-
- j) Verificar la aplicación de los recursos en la ejecución del plan operativo anual, conforme establecen los objetivos y actividades de cada una de las dependencias de la institución.-
- k) Verificar en misiones de campo, a través del reconocimiento rápido, las informaciones provistas por las dependencias, en el marco de un plan de seguimiento.-

6.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.-

Objetivo: Desarrollar y mantener la base estadística institucional y todo lo concerniente a la organización, sistematización y aplicación del sistema de información georeferenciada de las áreas geográficas de interés institucional.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la autoridad las actividades desarrolladas y someter a consideración de la autoridad los planes y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.-
- b) Mantener un sistema de información estadística generada en las dependencias administrativas y técnicas de la institución, así como registrar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de las acciones, en base a datos suministrados por las dependencias competentes.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- c) Organizar y coordinar todos los procesos de levantamiento de datos relacionados con la información generada en las dependencias.-
- d) Realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de las informaciones estadísticas, por módulo o grupos de objetivos.-
- e) Participar de reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo de los temas de su competencia.-
- f) Participar de actividades institucionales en las oficinas regionales y departamentales, o en cualquier punto geográfico del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones específicas.-
- g) Compilar los datos de campo colectados por los funcionarios del área técnica, productores, empresas, acopiadores u otras fuentes, a ser georeferenciada.-
- h) Diseñar, operar y mantener una base de datos georeferenciada que incluya informaciones vinculadas a la competencia Institucional.-
- i) Gestionar la consecución de imágenes satelitales actualizadas en plazos contemplados en POA y PAC aprobados.-
- j) Proveer, según disponibilidad, de imágenes satelitales georeferenciada a las distintas dependencias de la Institución.-

6.3. DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.-

Objetivo: Desarrollar la política de calidad institucional en el marco de las normas nacionales e internacionales y coordinar las acciones para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la autoridad, las actividades desarrolladas y someter a consideración de la autoridad los planes y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.-
- b) Velar por el desarrollo y la implementación eficaz de los sistemas de gestión de calidad.-
- c) Reportar periódicamente a la superioridad acerca del desempeño, desarrollo y performance del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la institución.-
- d) Representar a la institución y con anuencia de la superioridad, ante la Comisión Nacional de Calidad.-
- e) Ejercer la representación y secretaría del Comité de Calidad de la institución.-
- f) Planificar y organizar, conjuntamente con otras dependencias, la implementación de mecanismos de difusión y comprensión de la política de calidad de la institución, en el marco de las normas nacionales e internacionales.-
- g) Mantener un registro de informes de avance y/o situacional, proveídos por las dependencias de la institución que estén implementando sistemas de gestión de calidad.-
- h) Gestionar, ante el área administrativa y financiera de la institución, los recursos requeridos por las dependencias que implementan el sistema de gestión de calidad.-
- i) Monitorear el mantenimiento adecuado del archivo físico y digital de las documentaciones relacionadas al sistema de gestión de calidad en la institución.-
- j) Participar de reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo del sistema de gestión de calidad, en el marco del desarrollo y mantenimiento del sistema de calidad.-

7. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. (TIC)(Res.- Nº 622, 21/08/15)

Objetivo: Dirigir y promover la implementación, acrecentamiento y acceso a la infraestructura y las tecnologías de la información y comunicación, garantizando los beneficios de las oportunidades que puedan brindar las TIC y la adecuación tecnológica institucional acorde con el desarrollo y avance de las mismas.

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad los programas y proyectos que serán adoptados en el área de las TIC.
- b) Liderar y aplicar la automatización de los procesos y procedimientos institucionales mediante las TIC.
- c) Aplicar políticas de adecuación tecnológicas y de recursos logísticos para la mejora continua de los trámites institucionales.
- d) Promover el uso de las TIC con miras a lograr mayores estándares de calidad y transparencia en la prestación de servicios a los usuarios de la institución y a la ciudadanía en general.
- e) Implementar estrategias que posibiliten incrementar la confianza y la seguridad en cuanto a la utilización de las TIC.
- f) Crear y promover un entorno habilitador a todos los niveles, desarrollar y ampliar las aplicaciones TIC

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- g) Garantizar que las estrategias de desarrollo TIC se encuentren alineadas con las del Senave y con las del Desarrollo Nacional, en armonía con las metas impulsadas por el Gobierno Nacional.
- h) Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional cuando ésta así lo requiera, en aspectos relacionados con la TIC.
- i) Representar a la Institución, con anuencia de superioridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.
- j) Organizar e implementar la red y los programas informáticos del Servicio.
- k) Establecer una política de seguridad para la administración de los recursos técnicos informáticos.
- l) 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 institucionales.
- m) Resguardar los datos contenidos en el centro de cómputos de la institución en forma periódica.
- n) Verificar y mantener los contratos de licencia de software, adquiridos por la institución y utilizados en todas sus dependencias.
- o) Facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos y sus accesorios, así como para la contratación de servicios que sean necesarios en el área TIC.
- p) Elaborar inventarios periódicos de equipos informáticos y sugerir a la Máxima Autoridad la asignación y distribución de los respectivos equipos.

7.1.1. DEPARTAMENTO DE REDES.-

Objetivo: Ejecutar las tareas referentes a las redes informáticas de la Institución

Funciones:

- a) Proponer y coordinar mecanismos de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de hardware y software, que permitan la óptima utilización de la infraestructura informática.
- b) Proponer, aplicar y difundir políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados.
- c) Proponer y ejecutar planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el Centro de Cómputos.
- d) Administrar los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información.
- e) Supervisar los mecanismos tendientes a la creación y el correcto funcionamiento de las bases de datos y optimización de las mismas.
- f) Coordinar y supervisar la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intromisiones, para asegurar la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.
- g) Controlar la correcta utilización y funcionamiento de los recursos de información tecnológica así como los servidores de los centros de cómputos de la Institución.
- h) Mantener y configurar los servidores de servicios http, ftp, https, smtp y pop3 para su correcto funcionamiento.
- i) Analizar los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su aplicación y/o adquisición, tanto de software como de hardware.
- j) Supervisar la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- k) Supervisar la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- l) Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de cómputo de la institución.
- m) Otorgar accesos bajo la supervisión de la superioridad y mantener actualizados los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuario.
- n) Elaborar la documentación técnica sobre los procesos desarrollados.
- o) Supervisar y gestionar la integridad de los modelos de datos.
- p) Proponer las especificaciones técnicas competentes a su área.
- q) Elaborar y aplicar un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
- r) Elevar informes periódicos al superior inmediato.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

7.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.-

Objetivo: Ejecutar las tareas referentes a la asistencia y soporte técnico en todo el sistema informático de la Institución.-

Funciones:

- a) Proponer, aplicar y difundir las políticas y procedimientos apropiados, relacionados con el manejo de la información, de los sistemas y de los equipos informáticos.
- b) Planificar y ejecutar las acciones anuales respecto a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- c) Planificar y ejecutar la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes LAN y WAN.
- d) Confeccionar cronograma de actividades, informes y memorias del departamento.
- e) Estudiar y proponer la aplicación de normas y estándares de calidad total, establecidos en relación a los niveles de seguridad, políticas, gestión de calidad y rendimiento de servicios.
- f) Coordinar con la Dirección, la configuración y distribución de los equipos componentes de la red.
- g) Proponer a la Dirección, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos.
- h) Coordinar la instalación de equipos informáticos, sistemas operativos, herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos.
- i) Realizar proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados.
- j) Proponer las especificaciones técnicas competentes a su área.
- k) Custodiar y controlar la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
- l) Resguardar los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock.

7.1.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.-

Objetivo: Ejecutar las tareas referentes al desarrollo de software en el todo el sistema informático de la Institución

Funciones:

- a) Supervisar la publicación y mantenimiento de servicios INTRANET e INTERNET.
- b) Identificar y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integran.
- c) Analizar los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrollar el modelo conceptual del mismo.
- d) Elaborar un plan para la instrumentación de los sistemas, en el cual se especifiquen requerimientos de software, hardware, telecomunicaciones, personal y comunicación.
- e) Desarrollar e implementar procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo.
- f) Ejecutar el plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
- g) Supervisar el mantenimiento de los sitios Web, conforme a las actualizaciones solicitadas por el Departamento de Comunicaciones en cuanto al contenido de datos e informaciones.
- h) Fiscalizar el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones.
- i) Definir el perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponde.
- j) Realizar la instalación de nuevos sistemas y capacitar al personal en su operación.
- k) Elaborar la memoria técnica y los manuales de los sistemas desarrollados.
- l) Presentar informes periódicos y anuales al superior inmediato.
- m) Elaborar y actualizar en forma permanente, un diccionario de datos que facilite la integración de sistemas.
- n) Proponer las especificaciones técnicas competentes a su área.
- o) Realizar las copias de seguridad de la base a datos de los sistemas utilizados en la institución.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- (DGAF)(Res.Nº 622, 21/08/15).

Objetivo: Dirigir, controlar y velar por la asignación, aplicación y uso eficiente de los recursos, financieros y patrimoniales, las contrataciones de bienes y servicios, y las gestiones del personal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Funciones:

- a) Ejercer la representación administrativa y financiera de la entidad, de acuerdo con las directrices emanadas de la Máxima Autoridad y conforme establecen las normas y procedimientos vigentes.
- b) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.
- c) Planificar y coordinar con la Dirección Financiera la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la Institución.
- d) Proponer a la Máxima Autoridad, los proyectos de normas y procedimientos administrativos y financieros para adecuar la aplicación de los recursos de la institución a los objetivos e intereses institucionales.
- e) Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios administrativos y financieros para la conducción política institucional, en el área de su competencia.
- f) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.
- g) Elaborar y proponer políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la Institución y acciones administrativas tendientes a proteger su patrimonio.
- h) Promover y gestionar la actualización y modernización permanente de la organización en el área administrativa y financiera de la institución.
- i) Coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos 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 el ejercicio fiscal correspondiente.
- j) Controlar, el estricto cumplimiento de los plazos perentorios, establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto. Adoptar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir eventuales falencias o restricciones que podrán interferir en el cumplimiento de los plazos establecidos.
- k) Dirigir y coordinar, el relevamiento en tiempo y forma, por parte de cada una de las dependencias del SENAVE, de las informaciones necesarias para la elaboración del plan financiero, el plan de contrataciones y de los planes de caja de la institución.
- l) Gestionar y controlar la preparación y presentación, oportuna y correcta, al Ministerio de Hacienda, del plan financiero institucional y los planes trimestrales y mensuales de caja, de modo a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la transferencia de fondos correspondientes a los créditos asignados en el Presupuesto General de la Nación, en base al plan financiero institucional, el plan de contrataciones y los planes de caja.
- n) Gestionar a través de la Dirección de Contrataciones la concreción del Plan de Contrataciones de la Institución.
- o) Realizar, en forma oportuna, a través de la Dirección de Finanzas, las reprogramaciones de los créditos presupuestarios para cubrir necesidades operativas, si fuere necesario, en función a los objetivos y prioridades institucionales establecidos.
- p) Ejecutar y controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y egresos para la liquidación presupuestaria.
- q) Supervisar la liquidación, recepción, depósito bancario en las cuentas habilitadas y la contabilización de las recaudaciones de los recursos institucionales provenientes de los cobros por prestación de servicios, la venta de bienes y otros conceptos; y efectuar las proyecciones de las asignaciones presupuestarias.
- r) Programar y controlar los pagos en general a cargo del SENAVE, relacionados con los presupuestos ordinarios o previstos por Leyes especiales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- s) Contribuir a la elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad conjuntamente con la Secretaría de Planificación, sobre la base de las propuestas de las distintas dependencias del área de su competencia y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- t) Supervisar en forma sistemática el grado de aplicación y eficacia de los sistemas administrativo - financiero de control interno, con relación al manejo de los recursos y fondos públicos asignados al SENAVE.
- u) Evaluar permanentemente la eficacia de los sistemas de control interno y proponer medidas tendientes a lograr su fortalecimiento continuo.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- v) Brindar apoyo administrativo – financiero a las distintas dependencias de la entidad, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- w) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes área administrativa, financiera, contrataciones e informática, no especificadas precedentemente.
- x) Planificar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas las acciones tendientes a lograr capacidades óptimas y excelencia en el cuadro del personal de la institución. (Res. N° 578, 30/07/14).

8.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.- (DF)

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar el flujo financiero y contable del SENAVE.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-
- b) Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.-
- c) Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Secretaría de Planificación, el proceso de formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General del SENAVE.-
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los fondos recibidos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuentas, en concordancia con la política institucional y conforme a las disposiciones legales vigentes.-
- e) Dirigir y controlar el registro de la totalidad de las recaudaciones provenientes de las prestaciones de servicios, ventas de bienes y otros conceptos, que el virtud de Leyes Especiales, son percibidas como ingreso propio del SENAVE.-
- a) Analizar y elevar a consideración de la superioridad las propuestas de actualización de tasas percibidas por el SENAVE, generadas por las diversas dependencias de la institución.-
- f) Controlar sistemáticamente, el registro contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos del SENAVE.-
- g) Programar y controlar las solicitudes de cuota trimestral y de transferencia de fondos, o cualquier otro procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda.-
- h) Recibir mensualmente de la Dirección de Gestión de Personas y controlar en forma sistemática, la planilla de sueldos del personal de la Institución y remitir las mismas, en forma oportuna, al Departamento de Tesorería.-
- i) Emitir y suscribir las planillas de liquidación y los cheques de los Servicios Personales conjuntamente con el habilitado pagador (Tesorero).-
- j) Controlar que los ingresos se depositen en las cuentas autorizadas, de conformidad a las normas dictadas por el SENAVE.-
- k) Dirigir y controlar las emisiones en tiempo y forma de los informes de gestión financiera, tanto analíticas como consolidadas (Balances, estudios de cuentas, fuentes y usos de fondos, memorias, etc.-)
- l) Dirigir y controlar el registro contable en forma oportuna y correcta de las operaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.-
- m) Administrar las cuentas bancarias habilitadas y controlar la realización de las conciliaciones correctas y oportunas.-
- n) Dirigir y controlar las transferencias de fondos por parte del SENAVE al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria, así como las transferencias realizadas a organismos nacionales e internacionales conforme a la Ley 2459/04 y a los convenios suscriptos por el país en el ámbito de aplicación del SENAVE.-
- o) Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles, rodados, etc.-) de propiedad del SENAVE, almacenados o en uso.- Hacer cumplir con las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario y régimen de formularios de estos bienes.-
- p) Controlar las liquidaciones, pagos de viáticos y gastos de movilidad, así como el pago de Becas, y otros, a los efectos de asegurar que los mismos estén autorizados de acuerdo a las normativas vigentes.-
- q) Dirigir y controlar las actividades relativas a la rendición de cuentas, a fin de las mismas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la materia.-
- r) Verificar la correcta utilización y rendición de la utilización de los fondos con el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica.- Sugerir actualización de procedimientos que conlleven eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- s) Gestionar y controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, el estado económico y financiero del SENAVE, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras y poner a consideración de la superioridad en forma oportuna.-
- t) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área financiera, no especificadas precedentemente.-

8.1.1. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES.-(Res. N° 769, 23/09/2015)

Objetivo: Ejecutar las acciones referentes a las recaudaciones financieras de la Institución.-

Funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de su área de trabajo, de conformidad a las directrices de la Dirección de Finanzas.
- b) Controlar la integridad de la documentación e información resultante del cobro de los servicios y otros conceptos, sugerir las medidas que garanticen la confiabilidad y seguridad de su manejo.
- c) Verificar los Partes Diarios de Ingresos, correspondientes a los diversos conceptos percibidos por la Institución.
- d) Proveer los comprobantes de ingresos (facturas o recibos de dinero) a las Perceptorías para el cobro en los diversos conceptos percibidos por el SENAVE.
- e) Controlar los ingresos de las oficinas perceptoras y remitir al Departamento de Contabilidad las documentaciones necesarias que permitan el registro contable de los ingresos del SENAVE.
- f) Organizar, consolidar y mantener un archivo de soporte de la documentación generada en los procesos de verificación y liquidación de los ingresos de la Institución.
- g) Emitir informes cualitativos y cuantitativos referentes a la gestión del cobro de los ingresos de la Entidad.
- h) Definir y controlar la periodicidad de las rendiciones de ingresos; verificando y procesando las documentaciones provenientes de las oficinas perceptoras.
- i) Elaborar informes sobre las recaudaciones, para su remisión a las instancias que correspondan a través de los conductos jerárquicos correspondientes, cuando así se requiera.
- j) Solicitar a la Dirección de Finanzas autorización para la impresión y bajas de recibos o facturas de ingresos.
- k) Controlar y mantener en existencia, facturas, recibos de ingresos u otros formularios a utilizarse en la percepción de los ingresos.
- l) Registrar y procesar todas las informaciones de las operaciones de las recaudaciones en el sistema informático.
- m) 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.
- n) Controlar que las recaudaciones se depositen en las cuentas bancarias habilitadas por el SENAVE, conforme a los plazos establecidos en las normativas vigentes.
- o) Proponer a la Dirección de Finanzas planes de mejoramientos referidos al área de recaudaciones en función a las observaciones de los órganos de control, internos y externos.
- p) Ejecutar otras funciones inherentes al área de Recaudaciones, no especificadas precedentemente y asignadas por la superioridad.

8.1.1.1 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORIAS DEL ÁREA CENTRAL

Denominación del cargo:Jefe/a de División

Objetivo: Supervisar que los ingresos de las Perceptorías del Área Central, se ajusten a las normativas legales vigentes.

Funciones:

- a) Verificar que las documentaciones respaldatorias de los ingresos estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.
- b) Controlar que los depósitos de las recaudaciones de las Perceptorías del Área Central se realicen en tiempo y forma según las normativas vigentes en la materia.
- c) Realizar los depósitos de las recaudaciones de la Perceptoría de la Oficina Central y de otras Perceptorías del Área Central que así lo requieran.
- d) Confeccionar los partes diarios de ingresos de las recaudaciones de las Perceptorías que componen el Área Central.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de las Perceptorías del Área Central e informar cualquier irregularidad al Jefe del Departamento de Recaudaciones, a fin tomar las medidas correctivas.
- f) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de recaudaciones, no especificadas precedentemente.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

8.1.1.2 DIVISIÓN DE CONTROL DE PERCEPTORIAS DEL INTERIOR Y SANTA HELENA - BRASIL

Denominación del cargo: Jefe/a de División

Objetivo: Supervisar que los ingresos de las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil se ajusten a las normativas legales vigentes.

Funciones:

- a) Verificar que las documentaciones respaldatorias de los ingresos estén completas y se adecuen a las normativas vigentes.
- b) Controlar que los depósitos de las recaudaciones de las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil se realicen en tiempo y forma, conforme a las normativas vigentes en la materia.
- c) Confeccionar los partes diarios de ingresos de las recaudaciones que componen las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil.
- d) Supervisar el buen funcionamiento de las Perceptorías del Interior y Santa Helena - Brasil e informar cualquier irregularidad al Jefe del Departamento de Recaudaciones, a fin de tomar las medidas correctivas.
- e) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Recaudaciones, no especificadas precedentemente.

8.1.1.3 DIVISIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

Denominación del cargo: Jefe/a de División

Objetivo: Supervisar que los procesos de liquidaciones, cobros y registros de los ingresos, se ajusten a las normativas legales vigentes.

Funciones:

- a) Supervisar y controlar que los ingresos percibidos concuerden con las liquidaciones y documentaciones que respaldan los cobros realizados.
- b) Verificar las liquidaciones y pagos que se canalizan a través de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) y la Ventanilla Única de Importación (VUI) respectivamente.
- c) Verificar que los pagos vía Web o ventanilla bancaria sean acreditados en las cuentas habilitadas por el SENAVE, a fin de emitir los comprobantes de ingresos.
- d) Realizar el seguimiento de los documentos que presenten algún tipo de inconveniente en el ámbito de los ingresos, verificando que el mismo sea subsanado.
- e) Informar periódicamente al Jefe del Departamento de los avances y/o irregularidades presentadas.
- f) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.
- g) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de recaudaciones, no especificadas precedentemente.

8.1.1.4 DIVISIÓN DE VALORES-ETIQUETAS

Denominación del cargo: Jefe/a de División

Objetivo: Implementar un adecuado, eficaz y eficiente procedimiento de recepción, custodia, distribución y el registro de valores-etiquetas.

Funciones:

- a) Verificar, recibir, custodiar y distribuir las etiquetas adquiridas por la Institución y/o traspasadas por las dependencias técnicas para su comercialización y/o distribución a través de las diferentes Perceptorías del Departamento de Recaudaciones.
- b) Solicitar a la Dirección de Informática la inclusión de las numeraciones de etiquetas al sistema informático para su posterior etiquetado y/o entrega.
- c) Recibir, verificar y controlar los expedientes de solicitudes en concepto de provisión de etiquetas.
- d) Imprimir el reporte del sistema informático con el detalle de numeraciones de etiquetas a entregar.
- e) Entregar las etiquetas pre impresas o imprimir para entregar las mismas a las Perceptorías o al contribuyente, una vez recepcionada la solicitud o abonada en perceptoría la tasa correspondiente y autorizada la solicitud de emisión de etiquetas, en el sistema informático de la institución.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) Corroborar que las etiquetas entregadas en las Perceptorías, concuerden con las documentaciones de respaldo, y se encuentren debidamente registrada en el sistema informático.
- g) Realizar el arqueo diario de etiquetas entregadas y en stock.
- h) Informar periódicamente al jefe/a inmediato, sobre el estado de entrega y stock de etiquetas.
- i) Comunicar el estado del stock de etiquetas, a fin de que las dependencias técnicas de la institución, con base a las necesidades soliciten la adquisición de las mismas a efectos de no quedar desabastecidos.
- j) Registrar en el sistema informático las numeraciones de etiquetas que se encuentran en situación de: extravió, anulado, reembolsado, fraccionado, por modificación de autorizaciones, complemento, reposición, averiado, faltantes y otros.
- k) Ejecutar cualquier otra función inherente al área de Recaudaciones, no especificadas precedentemente.

8.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.-

Funciones:

- a) 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.-
- b) 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.-
- c) Programar y controlar en forma conjunta con la Secretaría de Planificación, las actividades del SENAVE para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de las dependencias competentes.-
- d) Realizar la certificación presupuestaria para todos los compromisos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, formuladas por la Institución.-
- e) Colaborar permanentemente con las demás dependencias en el análisis, estudios o informes sobre diversas cuestiones relativas al presupuesto del SENAVE.-
- f) Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Secretaría de Planificación, la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas.-
- g) Elaborar 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.-
- h) Elaborar 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.-
- i) Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.-
- j) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, la Secretaría de Planificación, 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.-
- k) Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas los proyectos de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y reprogramaciones).-
- l) Llevar el registro y ejecución de compromisos presupuestarios, en forma actualizada.-
- m) Coordinar, en forma permanente, con el Departamento 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.-
- n) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área presupuestaria, no especificadas precedentemente.

8.1.2.1. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.-

Funciones:

- a) Prestar asistencia directa en todo lo relacionado a la programación presupuestaria a las distintas dependencias de la Institución.-
- b) Elaborar los cronogramas de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, su estudio y aprobación.-
- c) Relevar y analizar los datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias a nivel central y regional y consolidar por programas, subprogramas y proyectos, conforme al clasificador presupuestario y la legislación vigente, que darán soporte al anteproyecto de presupuesto.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- d) Controlar y realizar la carga de datos suministrados por las dependencias a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada Ejercicio Fiscal.-
- e) Realizar el seguimiento del estudio del Proyecto de Presupuesto ante el Congreso Nacional, facilitando las informaciones requeridas por la Comisión y realizando los ajustes necesarios conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.-
- f) Analizar con el departamento de Ejecución Presupuestaria las necesidades de cada dependencia, elaborar y solicitar las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.-
- g) Solicitar información periódica del control presupuestario y analizar la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos en forma conjunta con el departamento de Ejecución Presupuestaria y el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.-
- h) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de programación presupuestaria no especificada precedentemente.-

8.1.2.2. DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.-

Funciones:

- a) Prestar asistencia directa en materia de ejecución a las distintas dependencias de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.-
- b) Supervisar la previsión del gasto, certificando los saldos presupuestarios y controlando los registros correspondientes conforme al clasificador presupuestario y disposiciones legales vigentes.-
- c) Certificar el rubro a ser afectado en el registro de la obligación.-
- d) Verificar y confirmar los rubros asignados y certificar las disponibilidades de cada programa.-
- e) Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informar a la superioridad a fin de permitir acciones preventivas y/o correctivas en materia de ejecución presupuestaria.-
- f) Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.-
- g) Analizar la ejecución presupuestaria conjuntamente con los departamentos de Programación y Control y Evaluación Presupuestaria.-
- h) Coordinar con el Departamento de Programación Presupuestaria las reprogramaciones y/o ampliaciones, conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.-
- i) Recibir del Departamento de Recaudaciones las liquidaciones y detalle de los ingresos y providenciar su registro presupuestario.-
- j) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de ejecución presupuestaria no especificada precedentemente.-

8.1.2.3. DIVISIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.-

Funciones

- a) Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria del SENAVE, verificando el resultado de las operaciones de los programas, conjuntamente con la Secretaría de Planificación.-
- b) Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadísticos y gráficos de ejecución y gestión, con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario.-

8.1.3. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.-

Objetivo: Organizar y ejecutar los procesos de rendición de cuentas de la Institución.-

Funciones:

- a) Recibir y registrar los comprobantes de ingresos remitidos por el Departamento de Recaudaciones.-
- b) Recibir y controlar, legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de los distintos pagos realizados en el SENAVE.-
- c) Verificar que las documentaciones respaldatoria de los gastos estén completos y se adecuen a las normas legales y administrativas vigentes.-
- d) Asesorar a los responsables de las distintas Direcciones, Departamentos, secciones y funcionarios sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.-
- e) Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de las distintas dependencias del SENAVE.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.-
- g) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Rendición de Cuentas, no especificadas precedentemente o encargadas por el superior inmediato.-

8.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

Objetivo: Realizar el registro contable de la Institución, conforme a las normas y los procedimientos establecidos para el efecto.-

Funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.-
- b) Registrar permanentemente los ingresos propios y las obligaciones de pago.-
- c) Mantener actualizado los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria y financiera, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes.-
- d) 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.-
- e) Elaborar los informes que deberán ser remitidos 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.-
- f) 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.-
- g) Remitir a la Dirección de Finanzas, informes contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.-
- h) Dar seguimiento a 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.-
- i) Realizar 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.-
- j) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de contabilidad, no especificada precedentemente.-

8.1.4.1. DIVISIÓN IMPOSITIVA Y CONCILIACIÓN CONTABLE.-

Funciones:

- a) Verificación de documentos (facturas, boletas de depósitos, parte diario y otros), así como el registro del libro de compras y venta, además de la conciliación, validación de las cuentas fiscales, la determinación de los impuestos y las retenciones

8.1.4.2. DIVISIÓN REGISTROS CONTABLES FUNCIONES.-

Funciones:

- a) Registrar en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos percibidos en los diferentes conceptos, tales como: tasas y derechos, ventas de bienes de la administración pública, ventas de servicios de la administración pública, multas, alquileres varios, intereses por cuenta corriente a la vista, intereses por certificado de depósito de ahorro.-
- b) Registrar las obligaciones contraídas con personas físicas y jurídicas, por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros, en el sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).-
- c) Registrar las obligaciones por servicios personales (personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).-
- d) Registrar los gastos por fondo fijo.-
- e) Registrar el alta de cuenta de bienes del activo fijo por las donaciones recibidas.-
- f) Registrar el movimiento contable (Egreso) de las personas físicas y jurídicas por compras de bienes y servicios, inversiones, transferencias y otros en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).-
- g) Registrar el movimiento contable (Egresos) de servicios personales (de personal permanente y contratado) en el Sistema de Contabilidad (SICO) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).-
- h) Registrar el movimiento contable (Egreso) de impuestos del periodo según Declaración Jurada mensual.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- i) Registrar las inversiones realizadas por la Institución según el Presupuesto General de la Nación.-
- j) Realizar otras funciones y/o actividades inherentes al área de registros contables no especificadas precedentemente, cuando la necesidad así lo requiera.-

8.1.5. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.-

Objetivo: Ejecutar las acciones de registro y control referentes al patrimonio de la Institución

Funciones:

- a) Planificar y organizar en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad, las actividades de su área de trabajo.-
- b) Controlar sistemáticamente la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos.-
- c) Mantener informada a la máxima autoridad del SENAVE, respecto de sus actividades y realizar las consultas en el momento oportuno.-
- d) Coordinar con el Departamento de Contabilidad del SENAVE el registro y la contabilización del movimiento de bienes que afectan las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado.-
- e) Participar en las diligencias de recepción, traspasos, cesión, bajas, altas de bienes y suscribir la documentación correspondiente.-
- f) Elaborar planillas de responsabilidad individual de bienes del SENAVE.-
- g) 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.-
- h) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Patrimonio, no especificada precedentemente.-

8.1.6. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.-

Objetivo: Ejecutar las solicitudes de pago tramitadas en la Institución

Funciones:

- a) Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.-
- b) Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.-
- c) Llevar un registro detallado de los ingresos y egresos de fondos presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.-
- d) Informar a la Dirección de Finanzas, de las disponibilidades de fondos no utilizados.-
- e) 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.-
- f) Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económica –financiera de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.-
- g) 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.-
- h) Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de ejecución presupuestaria, en base a la cuota asignada.-
- i) Administrar la emisión de comprobantes de pago y firmar los cheques correspondientes.-
- j) 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.-
- k) Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.-
- l) Coordinar, en forma permanente, con las demás dependencias, 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.-
- m) Procesar mensualmente las planillas completas de Sueldos del Personal, procesar el pago en forma oportuna, a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria.-
- n) Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.-
- o) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

8.1.6.1. DIVISIÓN DE SUELDOS.-

Funciones:

- Recepcionar, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, las notas de solicitud de remuneración extraordinaria y adicional y otros beneficios, cada mes.-
- Elaborar las planillas de pago de beneficios de acuerdo a la liquidación realizada por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en forma mensual.-
- Consolidar los datos del nivel de servicios personales en forma mensual.-
- Preparar el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras informaciones para practicar la liquidación correspondiente.-
- Controlar con las documentaciones respaldatorias el Informe del Movimiento del Personal a ser remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas.-
- Las demás funciones inherentes a la División que le asigne la Jefatura.-

8.1.6.2. DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.-

Funciones:

- Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago a proveedores cumplan con las disposiciones legales vigentes.-
- Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago en concepto de viáticos se adecuen a las disposiciones legales vigentes.-
- Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago en concepto de becas se adecuen a las disposiciones del reglamento interno de la institución y demás disposiciones legales vigentes en la materia.-
- Las demás funciones inherentes a la División que le asigne la Jefatura.-

8.1.6.3. DIVISIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.-

Funciones:

- Registrar las operaciones realizadas en el Libro Banco.-
- Efectuar un control minucioso de cada movimiento confirmando las registraciones.-
- Realizar la Conciliación del saldo según el Libro Banco con el extracto bancario.-
- Cotejar la composición del saldo anterior en las operaciones del mes siguiente.-
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura

8.1.6.4. DIVISIÓN DE EGRESOS.-

Funciones:

- Recibir las documentaciones aprobadas para el pago.-
- Controlar y verificar las solicitudes de pagos, comprobando que las documentaciones anexadas cuenten con todos los requisitos y firmas correspondientes.-
- Confeccionar el Comprobante de Pago, empleando las referencias correspondientes.-
- Confeccionar los cheques a la orden de los beneficiarios y las boletas de Retenciones de Impuesto en 2 (dos) ejemplares.-
- Registrar las anotaciones por cada emisión de cheques en el libro Bancos y en el original del Comprobante de Pago.-
- Las demás funciones inherentes a la División que le asigne la Jefatura.-

8.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

Objetivo: Ejercer la administración de los bienes de la institución, conforme establecen las normas administrativas y financieras del Estado y las disposiciones relativas propias de la entidad.-

Funciones:

- Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Administrar los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas y la legislación vigente.-
- c) Supervisar la custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos en donación.-
- d) Controlar la aplicación de normas y procedimientos en la administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional.-
- e) Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales e insumos.-
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos que forman parte del área bajo su responsabilidad.-
- g) Programar, dirigir y controlar el parque automotor disponible de la institución, considerando los criterios de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse, emanados de la superioridad.-
- h) Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, higiene, servicios generales y la utilización del parque automotor de la Institución y velar por su fiel cumplimiento.-
- i) Proponer programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos y equipos de la Institución.-
- j) Supervisar la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de equipos y vehículos del SENAVE.-
- k) Administrar los servicios básicos de la institución, la contratación de alquileres, servicios de luz, agua, comunicaciones y otros.-
- l) Proveer al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas las informaciones concernientes a su área, necesarias para la elaboración del presupuesto y de los planes de adquisiciones, financieros y caja.-
- m) Preparar proyectos de resoluciones y circulares que correspondan al ámbito de su competencia y someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.-

8.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.-

Funciones:

- a) Gestionar, dirigir y controlar los servicios generales, requeridos para el eficiente funcionamiento del SENAVE.-
- b) Visitar los locales a ser alquilados, realizar revisiones del edificio y sistema hidráulico y eléctrico e informar a quienes corresponda.-
- c) Controlar la realización el servicio de limpieza de las distintas dependencias de la Institución.-
- d) Gestionar la obtención de servicios públicos (agua, luz, teléfono y otros) para las distintas dependencias.-
- e) Realizar informes periódicos de los servicios básicos de la Entidad; así como gestionar en forma oportuna el pago de los mencionados servicios.-
- f) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, y alarmas contra incendios en las distintas dependencias de la Entidad.-
- g) Elaborar y proponer las reglamentaciones referentes a normas de seguridad y de protección interna y supervisar el cumplimiento de las mismas.-
- h) Elaborar, proponer y aplicar la política de seguros y cauciones para la cobertura de riesgos, supervisar su cumplimiento y controlar los vencimientos.-
- i) Controlar la entrada y salida de equipos y muebles en los recintos de la Institución y registrar las novedades.-
- j) Establecer y adoptar las medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores pertenecientes a la entidad.-
- k) Programar y ejecutar la cobertura de serenos y puestos de vigilancia en los distintos locales y predios de la entidad.-
- l) Denunciar los casos de robos, hurtos y extravíos de bienes pertenecientes a la entidad y elevar las evidencias a consideración de la autoridad competente.-

8.2.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.-

Funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.-
- b) Supervisar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.-
- c) Controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas y condiciones de los contratos adjudicados por los procedimientos de contratación de bienes y servicios, hasta la recepción definitiva de los bienes y servicios.-
- d) Supervisar que las adquisiciones satisfagan los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y precio, controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recepción de bienes y servicios.-
- e) Supervisar el registro de las contrataciones de bienes y servicios realizados y de las pendientes, verificar la documentación que avala la adquisición y gestionar el pago respectivo.-
- f) Autorizar las solicitudes de provisión de artículos de oficina y limpieza y controlar el consumo de las diferentes dependencias.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVIDO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- g) Supervisar la recepción, el almacenamiento y la registración de los materiales e insumos y bienes de uso, provenientes de las adquisiciones o reparaciones realizadas, conforme a las documentaciones que intervienen en el proceso.-
- h) Confeccionar las planillas de recepción de los materiales e insumos.-
- i) Velar por la seguridad de las existencias, bienes de uso almacenados en las secciones a su cargo y sugerir las medidas que garanticen el resguardo, limpieza y protección de los mismos.-
- j) Mantener organizado por ítem de artículos, los materiales e insumos de oficina, limpieza y otros bienes almacenados.-
- k) Supervisar la actualización de los registros, movimientos, altas y bajas de stock, a fin de permitir el control permanente de la existencia.-
- l) Controlar el stock mínimo autorizado y solicitar con suficiente antelación las reposiciones correspondientes, realizar el seguimiento hasta la recepción del pedido.-
- m) Comunicar al departamento de Patrimonio la recepción y entrega de los bienes de uso y proveer a este de las documentaciones necesarias para su identificación.-

8.2.3. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.-

Funciones:

- a) Coordinar y prestar los servicios de transporte a las dependencias que lo requieran administrando los vehículos de la Institución.-
- b) Procesar las órdenes de trabajo conforme a las prioridades de urgencia, asignando a los conductores los traslados, requeridos por las distintas unidades de trabajo de la Institución.-
- c) Llevar registros actualizados de las órdenes de trabajo que permitan el control sobre el uso de los vehículos, combustibles y remitir la información a la Dirección Administrativa.-
- d) Atender la administración, custodia y distribución de los cupos de combustibles a nivel central y regional, conforme a los requerimientos de cada unidad en servicio y reglamentaciones vigentes.-
- e) Supervisar que cada unidad de transporte del SENAVE a su cargo, disponga las herramientas y equipos básicos de auxilio y realizar el control de los mismos a través de inventarios regulares.-
- f) Verificar los kilometrajes de recorrido de las diferentes unidades en servicio y gestionar los mantenimientos respectivos.-
- g) Registrar e informar los desperfectos o daños sufridos por las unidades en servicio y sugerir acciones correctivas.-
- h) Vigilar la adecuada utilización de los vehículos del SENAVE e informar a quien corresponda los casos de irregularidades detectadas.-
- i) Controlar la documentación de los conductores y de los móviles a su cargo.-
- j) Preparar informes cualitativos y cuantitativos relativos a la administración del servicio de transporte, que permitan identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos asignados al mismo.-
- k) Coordinar acciones con las empresas aseguradoras en los casos de siniestros ocurridos.-
- l) Preparar informes estadísticos, resúmenes y otros que fueran requeridos relativos a la gestión correspondiente al departamento.-
- m) Supervisar las actividades de los funcionarios asignados al departamento.-
- n) Elaborar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, en lo referente al parque automotor.-

8.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.- (DC)

Objetivo: Ejercer la dirección y control del proceso de contrataciones del SENAVE, conforme establecen las normas nacionales que regulan las contrataciones públicas y las demás disposiciones internas relativas.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-
- b) Elaborar y someter a consideración de la DAGF el Programa Anual de Contrataciones (PAC), sus modificaciones y/o ajustes, conforme los objetivos y políticas institucionales establecidas.-
- c) Planificar y coordinar, conjuntamente con las dependencias administrativas, financieras y técnicas de la entidad, sobre la base de necesidades identificadas la adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.-
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales y procedimientos vigentes en materia de contrataciones públicas.-
- e) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamientos que emita la UNCP Unidad Normativa de Contrataciones Públicas.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) Dirigir las actividades de la DC, acorde a la política rectora emanada de la DNCP y del SENAVE, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.-
- g) Determinar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las informaciones necesarias con el fin de contar con un buen sistema de datos y comunicación, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la DC.-
- h) Proponer a la superioridad e instrumentar la realización y/o participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos, seleccionando los funcionarios a participar de tales eventos.-
- i) Dirigir la preparación de los informes y memorias anuales destinadas a la superioridad en los que se resuman las actividades desarrolladas por la DC, los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.-
- j) Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto.-

8.3.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA.-

Funciones:

- a) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-
- b) Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.-
- c) Comunicar las Aclaraciones y Adendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.-
- d) Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad de la Entidad Convocante.-
- e) Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de la Adjudicación.-
- f) 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.-
- g) Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.-
- h) Preparar las publicaciones que se deberán realizar 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 N° 2051/03.-
- i) 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 N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.-
- j) Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).-
- k) Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.-
- l) Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de las Entidades.-

8.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS.-

Funciones:

- a) 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.-
- b) Remitir los contratos firmados al Departamento de Suministros, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes.-
- c) Remitir todas las documentaciones pertinentes referentes a la Contratación Directa al Departamento de Suministro a fin de que la misma elabore las Órdenes de Compras y/o Servicios.-
- d) 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.-
- e) Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de la División de Licitaciones.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) 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.-
- g) 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
 - 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.-
- h) Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.-
- i) 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.-
- j) 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".-
- k) 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.-
- l) 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.-
- m) 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.-
- n) 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.-

8.3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN.-

Funciones:

- a) Recibir los contratos y/o Órdenes de Compra o Servicio del Departamento de Contratos y Garantías.-
- b) Proceder a la comunicación de las adjudicaciones de todos los procesos de contratación realizados: Licitaciones Públicas, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción, Contrataciones Excluidas de la Ley, Locación de Inmuebles, etc.-
- c) Gestionar la obtención de los códigos de contratación, junto con la activación del mismo.-
- d) Remitir el Código de Contratación a la división de Contratos y Garantías.-
- e) Mantener registro ordenado de las actuaciones en materia de adjudicaciones.-
- f) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).-
- g) Realizar las reprogramaciones del PAC y presentar a la Coordinación de la DOC.-
- h) Comunicar a la Coordinación de la DOC las nuevas inclusiones y cancelaciones del PAC.-
- i) Informar a la Coordinación de la DOC del avance de la ejecución del PAC.-

8.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS.- (DGP) (Res. N° 578, 30/07/14)

Objetivo: Dirigir las gestiones referentes a las personas que integran el cuadro del personal de la institución, así como los procesos de movilidad del mismo, conforme con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.
- b) Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada gestión y desarrollo del talento humano de la institución.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- c) Representar a la Institución, con anuencia de la superioridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.
- d) Supervisar el diseño de la matriz de evaluación para la selección de los candidatos presentados en los llamados a contratación, nombramientos, efectuados por la Institución.
- e) Coordinar y supervisar todo tipo de acciones o actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Institución.
- f) Coordinar acciones tendientes a mantener actualizada la base de datos del personal.
- g) Administrar todos los programas y servicios personales, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- h) Gestionar y coordinar la elaboración de propuestas y políticas de entrenamiento y capacitación de los funcionarios del SENAVE, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, dentro de una perspectiva estratégica.
- i) Controlar y elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las planillas de sueldos y beneficios a ser pagados al personal.

8.4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL.-

Objetivo: Realizar las acciones referentes a la administración de las personas en su condición de funcionarios de la Institución.

Funciones:

- a) Planificar, coordinar, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito administrativo del personal, traslados, comisiones, renunciaciones, permisos, control de sueldos, horarios y de beneficios salariales.
- b) Coordinar y organizar el área de legajos que compone el legajo electrónico en la base de datos del sistema informático de la Secretaría y mantener actualizada la misma.
- c) Velar por la confidencialidad de los datos contenidos en los legajos.
- d) Elaborar certificados de empleo para la firma de la Dirección.
- e) Supervisar la legalidad de permisos, conforme a la Ley 1.626/00 "De la Función Pública".
- f) Elaborar un informe semanal de la asistencia del personal y mensualmente emitir un listado de irregularidades para su consideración.
- g) Informar de la cantidad de horas extraordinarias trabajadas por el personal autorizado a realizar labores fuera del horario ordinario de trabajo.
- h) Registrar y mantener actualizados el Sistema SINARH del Ministerio de Hacienda y la base de datos del Sistema de Recursos Humanos SIRH de la institución, en cuanto al salario y a los beneficios del funcionario.
- i) Remitir mensualmente la nómina de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública y a la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.
- j) Procesar y generar mensualmente el anexo del personal con el salario, bonificaciones y beneficios percibidos.

8.4.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.-

Objetivo: Ejecutar las acciones técnicas referentes a procesos y métodos en la vinculación del personal con la Institución, así como las capacitaciones requeridas para elevar la cualificación profesional.-

Funciones:

- a) Coordinar y establecer los procesos que conllevan al reclutamiento y selección del personal a ser incorporado en la institución, aplicando leyes vigentes.
- b) Elaborar diseños de adecuación en cargos para el personal de la institución analizando los cargos, intereses, aptitudes así conformación en procesos pre elaborados.
- c) Establecer mecanismos de interrelacionamiento y de alcance con instituciones académicas que permitan cooperación con los entrenamientos y capacitaciones de la institución.
- d) Diseñar según necesidades institucionales, todo lo relacionado al plan de capacitación anual y dar seguimiento a los procesos que esto conlleva.
- e) Diseñar planes de diagnóstico institucional que permitan el equilibrio y regulación de situaciones relacionadas al personal de la institución (clima, satisfacción, inquietudes, etc.-)
- f) Diseñar y ejecutar el programa anual de evaluación de desempeño de todos los funcionarios, que permita conocer y regular las funciones así como mejorar los trabajos, optimizarlos, corregirlos.
- g) Mantener un archivo de documentaciones relacionadas directamente al ámbito de influencia.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

8.4.3. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.-

Objetivo: Ejecutar los trabajos de mantenimiento de bienestar del personal de la institución, desarrollando planes de motivación, incentivo así como aplicar elementos que permitan el buen funcionamiento de interrelación personal.-

Funciones:

- a) Desarrollar programas de bienestar relacionados al personal consistente en: Aval de pagos, subsidios; cobertura de seguro médico; integración/recreación/coberturas varias; higiene ocupacional, entre otros.
- b) Asistir y apoyar todas las políticas de bienestar del personal de la institución, ejecutando las actividades planificadas al efecto.

8.5. UNIDAD DE GESTIÓN DE VIÁTICOS.- (UGV)

Objetivo: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y demás normas vinculantes en la formalización del otorgamiento de viáticos.- La Unidad de Gestión de Viáticos tendrá rango de Jefatura de Departamento.-

Funciones:

- a) Verificar que las solicitudes de pago de viáticos, por el comisionamiento del personal al interior o exterior del país, se ajusten a las disposiciones legales vigentes.-
- b) Controlar que las actividades consignadas en los formularios de solicitud que justifican los pedidos de viáticos sean las previstas en el plan operativo anual de la institución.-
- c) Comprobar que el informe de comisionamiento del personal tenga consistencia con las actividades declaradas, conforme el plan operativo anual, en las solicitudes de viáticos presentadas al inicio del trámite respectivo.-
- d) Verificar que las órdenes de trabajo emitidas para la utilización del vehículo de la institución, debidamente completadas y autorizadas, tengan designados de manera taxativa los nombres de las personas afectadas por las solicitudes de comisionamiento y viáticos.-
- e) Controlar que los cálculos de montos diarios de viáticos establecidos en el comprobante de liquidación de viático estén conformes con los formularios de solicitud de viático e informe de comisionamiento.-
- f) Verificar que las solicitudes de viáticos internacionales cuenten con las resoluciones de autorización por parte de la máxima autoridad institucional.-
- g) Verificar la imputación presupuestaria de los viáticos.-
- h) Velar por la correspondencia y consistencia general de todos los documentos que componen el expediente, conforme establecen los procedimientos y normativas vigentes.-

8.6. UNIDAD DE CONTROL INTERNO.-

Objetivo: Ejecutar tareas referentes a los procesos de control interno de la administración y finanzas de la Institución

Funciones

- a) Elevar informes de control interno a la Dirección General de Administración y Finanzas, según requerimiento.-
- b) Supervisar los documentos recepcionados y remitidos a la Dirección General y asegurar la prontitud del proceso.-
- c) Coordinar con las demás áreas, las propuestas de mejoras en los procesos de llamados, pagos y documentos respaldatorios necesarios.-
- d) Participar en la elaboración de reglamentaciones concernientes al ámbito de control de la Dirección y/o otros que requieran su concurso.-
- e) Solicitar informes a través de la Dirección General de Administración y Finanzas a cualquier dependencia de la Institución que considere necesarios, a los efectos de controlar las operaciones administrativas-financieras efectuadas.-
- f) Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Institución, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos y financieros.-
- g) Elevar y/o sugerir propuesta a la Dirección General de Administración y Finanzas, las opciones para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Dirección, las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.-
- h) Cumplir las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la Institución así como las disposiciones establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

8.7. UNIDAD DE OBRAS.-

Objetivo: Realizar acciones referentes a las obras e infraestructuras de la Institución.

Funciones

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-
- b) Mantener y custodiar el archivo de antecedentes, debidamente clasificado; de los proyectos, planos, expedientes, boletines, resoluciones, decretos, actas, recortes de prensa y demás documentos relacionados con las construcciones y /o mantenimientos a ser realizados a través de las distintas modalidades de contratación.-
- c) Participar en reuniones para apoyo a otras dependencias en, convocatorias realizadas a nivel nacional e internacional, relacionadas a construcciones y/o mantenimientos de bienes inmuebles, así como apoyar a las mismas en actividades inherentes a esta área.-
- d) Participar en cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres a nivel nacional e internacional a fin de emplear materiales y métodos constructivos actuales, acordes a normas y reglamentaciones vigentes.-
- e) Ejercer, por expreso mandato de las autoridades de la Institución, la representación de la entidad, en actos o eventos públicos y/o comités interinstitucionales, relacionados con obras y construcciones civiles.-
- f) Elaborar y proponer proyectos de obras que incrementen o mejoren la capacidad instalada de la Institución, en las oficinas centrales y las regionales.-
- g) Emitir dictamen técnico en los procesos de contrataciones públicas de la Entidad, así como la supervisión y suscripción de actas de recepción de obras y recepción de servicios o bienes de mantenimiento.-
- h) Reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las infracciones detectadas para su correspondiente procesamiento y sanción conforme a las leyes y demás normas relativas a obras y construcciones civiles, atendiendo las buenas prácticas de las mismas.-
- i) Realizar relevamientos de predios y/o infraestructuras edilicias existentes, con sus respectivas instalaciones y servicios.-
- j) Proyectar propuestas y alternativas para construcciones y/o adecuaciones de oficinas y locales, en base a directivas de técnicos de las dependencias recurrentes.-
- k) Elaborar los documentos técnicos (planos, especificaciones técnicas, cómputos métricos y presupuestos estimativos), que forman parte del pliego de bases y condiciones, a ser utilizados para la construcción y/o mantenimiento de Bienes Inmuebles.-
- l) Participar, en forma conjunta con la DOC, en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones que serán utilizados en los distintos procesos de contrataciones, correspondientes a construcciones y/o mantenimiento de bienes inmuebles.-
- m) Analizar las carpetas de ofertas correspondientes a construcciones y/o mantenimientos de bienes inmuebles, presentadas en los distintos procesos de contrataciones nacionales e internacionales en sus diversos aspectos técnicos y elaborar el informe correspondiente, a ser presentado al Comité de Evaluación para su adjudicación.-
- n) Fiscalizar en forma permanente la ejecución de los trabajos en base a planos, especificaciones técnicas y planillas de cómputos métricos estipulados para el efecto, a fin de evaluar el avance físico de los mismos.-
- o) Verificar los certificados de obras presentados por las empresas adjudicatarias, mediante mediciones de los trabajos ejecutados en obra, previo a su respectiva recepción.-
- p) Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento edilicio e infraestructuras y accesorios en general, previa aprobación.-
- q) Atender las solicitudes de servicios de pintura, albañilería, además de la instalación, reparación y mantenimiento menores de sistemas eléctricos e hidráulicos, acondicionadores de aires, muebles, teléfonos y centrales telefónicas, equipos de oficina y otros, estableciendo las prioridades para su realización.-

8.8. UNIDAD MECIP.- (Res. N° 245, 31/03/14)

Funciones:

- a) Ejecutar las directrices emanadas por el Comité de Control Interno y coordinar los trabajos del Equipo MECIP en cuanto al diseño e Implementación del modelo.-
- b) Participar en la revisión y análisis de los procesos llevados a cabo en la institución, pudiendo ser éstos, administrativos, financieros, presupuestarios y técnicos.-
- c) Representar al SENAVE en actividades relacionadas al MECIP interna y externamente.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- d) Actuar de Nexo entre el C.C.I y el Equipo MECIP.-
- e) Participar activamente en las reuniones del Comité de Control Interno y Equipo MECIP.-
- f) Coordinar con los miembros de los comités, los días y horarios de reuniones.-
- g) Proponer al Comité de Control Interno metodologías de trabajo para la optimización del tiempo y recursos disponibles para el diseño y la implementación del MECIP.-
- h) Presentar al equipo MECIP, las directrices y normativas internas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, establecidos por el Comité de Control Interno.-
- i) Presentar al Comité de Control Interno las inquietudes, problemas y obstáculos que se le presente al Equipo MECIP.-
- j) Supervisar que el desarrollo de los procesos de diseño e implementación realizados por el Equipo MECIP, estén acorde a las orientaciones hechas por el Comité de Control Interno.-
- k) Asistir y evaluar las capacitaciones a los funcionarios de la institución, en cuanto al MECIP.-
- l) Apoyar al Equipo MECIP y a las áreas de la institución en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.-
- m) Participar en la revisión, análisis y consolidación de la información para presentar propuestas de diseño e implementación del MECIP, al Comité de Control Interno y al representante ante la Máxima Autoridad.-
- n) Controlar el trabajo realizado por los funcionarios designados por cada área en actividades asignadas para el diseño e implementación del MECIP.-
- o) Recopilar toda documentación enviada o recibida por el Comité de Control Interno y del Equipo MECIP y archivarlo correctamente.-
- p) Registrar sistemáticamente el avance del diseño e implementación del MECIP.-

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN.- (Res.- N° 644, 10/12/12)

9. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA.- (DGT)

Objetivo: Velar por el buen funcionamiento de las diferentes áreas del ámbito técnico operativo de la institución, para el logro de los objetivos y las funciones del SENAVE.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Presidencia del SENAVE, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Dirigir, planificar, coordinar, promover y evaluar las acciones técnicas que debe desarrollar y/o ejecutar en el área de su competencia.-
- c) Determinar, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución, el establecimiento de medidas fitosanitarias preventivas y/o correctivas, con respecto a la importación de plantas, productos vegetales, incluyendo la inspección, la retención, el tratamiento, la destrucción y prohibición de la importación de los productos que no cumplan con las medidas fitosanitarias estipuladas o adoptadas.-
- d) Determinar, previo dictamen de la Dirección de Protección Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la Institución, acerca de la prohibición o restricción del traslado de plagas reglamentadas, así como el desplazamiento de agentes de control biológico y otros organismos de interés fitosanitario que se considere que son beneficiosos, en el territorio nacional.-
- e) Promover y determinar, previo dictamen de la Dirección de Calidad e Inocuidad Vegetal y con anuencia de la Máxima Autoridad de la institución, acciones y medidas que garanticen la calidad e inocuidad de los vegetales, conforme establecen las normativas nacionales e internacionales que regulan la materia.-
- f) Cooperar con la Dirección General de Administración y Finanzas y Secretaría de Planificación, la elaboración de los planes operativos y la propuesta de los montos de las tasas y aranceles a ser percibidos por la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.-
- g) Proponer al Presidente, para su consideración y eventual aprobación, los programas y proyectos de acciones técnicas operativas.-
- h) Velar por el uso y cuidado de los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección General Técnica.-
- i) Proponer al Presidente para su aprobación, los proyectos y/o modificaciones de normas, resoluciones y disposiciones que se estimen necesarios, para el cumplimiento de las funciones técnicas operativas del SENAVE.-
- j) Coordinar la supervisión y evaluación del logro de los objetivos y metas propuestos en los planes técnicos operativos de las diferentes dependencias a su cargo.-
- k) Proponer a la máxima autoridad los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a su cargo.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- l) Ejercer, la representación técnica del SENAVE ante las distintas organizaciones y/o eventos nacionales e internacionales referidos a las áreas técnicas operativas del Servicio y delegar, cuando corresponda.-
- m) Elaborar y presentar al Presidente, informes sobre las actuaciones y el cumplimiento de los cometidos en el ámbito técnico operativo del SENAVE, para su análisis y consolidación institucional.-
- n) Asesorar al Presidente en los asuntos de su competencia.-
- o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y aquellas que le fueran delegadas por la máxima autoridad.-
- p) Dependien de la Dirección General Técnica: Dirección de Operaciones, Dirección de Protección Vegetal, Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, Dirección de Semillas, Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, Dirección de Laboratorios, la Unidad de Apoyo a la Gestión, la Asesoría Técnica Especializada y la Coordinación de Oficinas Regionales.-

9.1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES.- (DO)

Objetivo: Ejercer las acciones operativas para el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos, tendientes a 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.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Representar a la Institución, con anuencia de la Autoridad Máxima, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las acciones operativas del SENAVE.-
- c) Realizar las certificaciones fitosanitarias de exportación de productos y subproductos vegetales.-
- d) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación, la elaboración de los planes operativos, la ejecución presupuestaria, así como el uso y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo y proponer los montos de las tasas a ser percibidos por la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.-
- e) Coordinar con las demás direcciones la realización de las acciones técnicas operativas comunes o transversales a las demás instancias institucionales.-
- f) Proponer a la Autoridad y en coordinación con la instancia competente de recursos humanos, los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a su cargo.-
- g) Proponer a la Autoridad la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.-
- h) Dirigir, coordinar y/o ejecutar, supervisar los procedimientos operativos y acciones de inspección para el control de la condición fitosanitaria, la calidad e inocuidad de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola, en los puntos de ingreso/egreso.-
- i) Presentar a la Dirección General Técnica, propuestas de procedimientos técnicos operativos para la inspección, certificación, control, verificación y para otras cuestiones operativas vinculantes, de los productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.-
- j) Realizar acciones que permitan la oportuna interceptación de plagas para evitar su ingreso y eventual establecimiento en el país.-
- k) Informar y/o asesorar a las autoridades del SENAVE y a otras organizaciones del sector público y privado, sobre materias de su competencia.-
- l) Reportar a la Dirección General Técnica, y por este medio a la máxima autoridad y demás dependencias, las infracciones para su correspondiente procesamiento y sanción conforme a las leyes cuya aplicación corresponde al ámbito del SENAVE.-
- m) Proponer programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios bilaterales o multilaterales del área operativa técnica.-

9.1.1. UNIDAD ISO/IEC 17020.-

Objetivo: Desarrollar acciones técnicas especializadas a fin de implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020, en el SENAVE, en su carácter de Organismo de Evaluación de la Conformidad, en concordancia con las normativas internacionales y nacionales vigentes sobre la materia.- La Unidad ISO/IEC 17020 estará en relación directa con la Dirección.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Funciones:

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad establecido para la Norma ISO/IEC 17020.-
- b) Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 para asegurar su mantenimiento y mejora continua.-
- c) Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020.-
- d) Difundir los documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020 y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance, según corresponda.-
- e) Informar periódicamente al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección, el estado o situación del sistema de calidad implementado bajo la Norma ISO/IEC 17020.-
- f) Representar al SENAVE ante el Organismo Nacional de Acreditación, en las cuestiones relacionadas al Organismo de Inspección.-
- g) Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO/IEC 17020.-
- h) Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones para los funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020.-
- i) Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.-
- j) Llevar el registro de todas las documentaciones inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria del Organismo de Inspección, ante auditorías externas e internas.-
- k) Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17020.-
- l) Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 17020.-
- m) Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.-

9.1.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA.- DCF

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones para la certificación de la condición fitosanitaria de los productos y subproductos vegetales destinados al mercado externo.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política Institucional.-
- b) Elaborar manuales de procedimientos para la certificación fitosanitaria de productos y subproductos de origen vegetal destinados al mercado externo.-
- c) Proponer a la Dirección, los conceptos y montos a ser percibidos por los servicios prestados en el área de su competencia.-
- d) Evaluar y autorizar las solicitudes de exportación para productos y subproductos vegetales, en base a las normativas vigentes.-
- e) Emitir, con anuencia de la Dirección, los Certificados Fitosanitarios, Certificados fitosanitarios de re-exportación y Certificado de Exportación de Productos sin Riesgo Fitosanitario, en base a los requisitos establecidos por el país de destino.- Las exportaciones de los materiales de propagación se autorizaran en coordinación con la Dirección de Semillas.-
- f) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- g) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- h) Participar, cuando corresponda, con otras dependencias del SENAVE en la ejecución de acciones de certificación fitosanitaria.-
- i) Proponer medidas, estrategias o regulaciones, tendientes al mejoramiento de las actividades de certificación fitosanitaria.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- j) Relevar datos, evaluar y proponer mejoras, desde el punto de vista técnico, para el sistema de tramitación electrónica de la Ventanilla Única de Exportación - VUE.-
- k) Elevar a la superioridad los datos obtenidos en el proceso de registro, para posibilitar su consolidación y posterior análisis estadístico.-

9.1.3. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL (DIG)

Objetivo: Vigilar el buen desempeño y dar seguimiento a las acciones operativas de inspección de subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Supervisar las acciones operativas realizadas en los puntos de ingreso/egreso a fin de precautelar el cumplimiento de las normas y medidas fitosanitarias y de calidad e inocuidad de productos y subproductos vegetales nacionales e internacionales y sus respectivos procedimientos.-
- c) Proponer medidas, estrategias o regulaciones, tendientes al mejoramiento de las actividades operativas de inspección realizadas en los puntos de ingreso/egreso.-
- d) Cooperar con la Unidad Responsable de la Norma ISO/IEC 17020, en las acciones y tareas relacionadas con la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en su área de competencia.-
- e) Proponer y participar de actividades puntuales de capacitación nacional e internacional, a fin de fortalecer la formación y la competencia técnica del personal a cargo de la actividad de inspección.-
- f) Proponer soluciones y medidas correctivas, a si como sugerir e implementar criterios y procedimientos operativos a las tareas de inspección de productos y subproductos vegetales e insumos de uso agrícola.-
- g) Evaluar, relevar datos y proponer mejoras para el sistema de tramitación electrónica de la ventanilla única de importación-VUI.-
- h) Participar en forma conjunta con los inspectores oficiales autorizados de los servicios fitosanitarios de países limítrofes, en las actividades de las áreas de control integrados (ACI) institucionalmente establecidas.-
- i) Participar en reuniones técnicas bilaterales con organismos oficiales extranjeros en las ciudades fronterizas en temas relacionados con las inspecciones fitosanitarias.-

9.1.4. OFICINA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN.- (OPI)

Objetivo: Organizar y ejecutar actividades técnicas y administrativas relativas a las inspecciones fitosanitarias, en un espacio físico determinado y autorizado sea este localizado en el Punto de Ingreso o de egreso.- Las oficinas de Puntos de Inspección dependerán directamente del Departamento de Inspección General.-

Funciones:

- a) Realizar las inspecciones fitosanitarias y los trámites administrativos financieros en el despacho de los productos y subproductos vegetales.-
- b) Aplicar las medidas que correspondan de conformidad con el estado fitosanitario, de calidad y/o inocuidad detectada en los productos y sub productos vegetales sujetos a inspección en los puntos de ingreso/egreso o egresos del país.-
- c) Aplicar acciones a fin de interceptar plagas en productos o sub productos vegetales.-
- d) Realizar verificaciones y los trámites administrativos financieros en el despacho de insumos agrícolas.-
- e) Aplicar las medidas que correspondan de conformidad con el resultado de la verificación de insumos agrícolas en los puntos de ingreso/egreso del país.-
- f) Realizar, mantener y custodiar el archivo físico respecto a las documentaciones tramitadas en el lugar.-
- g) Coordinar con las demás instituciones de control intervinientes, conforme establece el régimen aduanero nacional, en los temas relativos a la inspección.-
- h) Participar de reuniones de coordinación con las oficinas de puntos de inspección de los países fronterizos.-

9.1.5. STAFF DE INSPECTORES OFICIALES AUTORIZADOS.- (IOA)

Objetivo: Ejercer las acciones reglamentadas, pertinentes al Inspector Oficial Autorizado (IOA) en los Puntos de Inspección, sean éstos en los puntos de ingreso/egreso, establecidos por la institución.- El Staff de Inspectores Oficiales Autorizados, dependerá de la Oficina de Puntos de Inspección.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Funciones:

- a) Reportar periódicamente al Departamento de Inspección General, a través de las Oficinas de Puntos de Inspección, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Ejercer la actividad de inspección en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los productos y sub productos vegetales.-
- c) Verificar, controlar y aprobar las documentaciones fitosanitarias comprobatorias y justificativas para el cobro de las tasas que son ingresadas financieramente por los servicios de la entidad, efectuadas en los despachos de los productos y subproductos vegetales.-
- d) Autorizar los permisos de importación y los certificados de exportación si corresponde de los productos y subproductos vegetales en los Puntos de Inspección.-
- e) Ejercer la actividad de verificación en los Puntos de Inspección y dar cumplimiento a las reglamentaciones técnicas que rigen en el comercio internacional de los insumos agrícolas.-
- f) Verificar, controlar y aprobar las documentaciones referentes y justificadas para el cobro de las tasas que son ingresadas financieramente para los servicios de la entidad, efectuadas en los despachos de insumos de uso agrícola.-
- g) Autorizar los permisos de importación si corresponde de insumos agrícolas en los Puntos de Inspección.-
- h) Ejercer la custodia de la documentaciones efectuadas en los Puntos de Inspección.-
- i) Extraer muestras representativas cuando corresponda de los productos inspeccionados y remitir a los laboratorios habilitados por el SENAVE.-
- j) Aplicar las acciones establecidas en las normativas vigentes en los casos de incumplimiento y resolver de manera autónoma las medidas a ser tomadas en consecuencia.-

9.2. DIRECCIÓN DE AGROQUÍMICOS E INSUMOS AGRÍCOLAS (DAG)(Res. N° 1036, 01/12/14)

Objetivo: Establecer y velar por el cumplimiento de las normas, la calidad y eficacia de los fertilizantes, plaguicidas, enmiendas y afines de uso agrícola y el manejo y uso seguro de plaguicidas.

Funciones

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.
- b) Proponer a la Máxima Autoridad, a través de la Dirección General Técnica, los proyectos de normas y procedimientos técnicos para todo lo relacionado con la supervisión y el control de la producción, comercialización, transporte, almacenamiento, uso de los agroquímicos y otras actividades reguladas en la normativa vigente, incluyendo la gestión del riesgo de los productos fitosanitarios.
- c) Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios técnicos para la conducción política institucional, en el área de su competencia.
- d) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.
- e) Elaborar dentro de su área de competencia el Plan Operativo Anual, proponer los montos de las tasas a ser percibidos por la prestación de servicios y velar por el uso y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo.
- f) Garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro.
- g) Proponer a la Máxima Autoridad, a través de la Dirección General Técnica, los nombramientos, ascensos y promociones, incluyendo los cargos de responsabilidad; así como también las capacitaciones, contratos, remociones o traslado del personal a su cargo.
- h) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.
- i) Expedirse respecto a las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos, insumos de uso agrícola, equipos y materiales utilizados en la aplicación de los mismos.
- j) Expedirse sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- k) Registrar y autorizar a personas físicas y jurídicas para realizar actividades relacionadas con los agroquímicos, incluyendo para la desactivación de plaguicidas y eliminación de desechos.
- l) Proponer la restricción o prohibición del uso y cancelación de registros de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola o a la salud humana y el medio ambiente.
- m) Autorizar el registro, la importación y comercialización de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines
- n) Emitir dictamen sobre programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios del área temática de esta Dirección.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- o) Participar en la evaluación de daños emergentes de derivas de aplicación de plaguicidas de uso agrícola y otras formas de contaminación, en forma conjunta con otras dependencias gubernamentales competentes.
- p) Participar conjuntamente con otras dependencias del Senave en la verificación de denuncias presentadas en los casos de derivas y evaluar los eventuales daños agrícolas consecuentes, y cuando el caso así lo requiera solicitar la participación de otras instituciones públicas del sector.
- q) Autorizar la realización de ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- r) Presidir la Comisión Técnica de Evaluación para el registro de plaguicidas, fertilizantes, inoculantes, enmiendas y afines de uso agrícola.

9.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS(Res. N° 1036, 01/12//14)

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de las normas, la calidad y la eficacia de los insumos de uso agrícola que se producen y comercializan en el país.

Funciones

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.
- b) Ejecutar las acciones que permitan preservar, mejorar y/o precautelar la condición de la producción, el comercio y el uso de los plaguicidas agrícolas, fertilizantes y enmiendas, conforme establecen las normativas vigentes.
- c) Proponer a la Dirección los proyectos de normas y reglamentos a ser ejecutados.
- d) Implementar sistemas de control, para asegurar el cumplimiento de las normativas y la calidad de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines, que se comercializan en el país.
- e) Asesorar a los usuarios del SENAVE sobre la aplicación de normas y procedimientos referentes a la calidad de los insumos de uso agrícola.
- f) Emitir dictamen respecto a las solicitudes de registro de empresas de actividades reguladas, responsables técnicos, insumos de uso agrícola, equipos y materiales utilizados en la aplicación de los insumos.
- g) Emitir dictamen sobre las solicitudes para ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- h) Supervisar los ensayos de eficacia agronómica de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- i) Verificar la implementación de 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.
- j) Integrar la Comisión Técnica de Evaluación de Registro de Productos Fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- k) Ejecutar las acciones tendientes a otorgar las autorizaciones para la importación, producción, comercialización de plaguicidas, fertilizantes, enmiendas y afines.
- l) Llevar el registro de los productos autorizados por la Comisión competente y de las actividades reguladas por la normativa vigente.
- m) Ejecutar las medidas tendientes a mantener la integridad y confidencialidad de los documentos e informaciones, presentados por los usuarios con fines de registro.
- n) Facilitar, a pedido de la Dirección, a la Comisión de Evaluación las informaciones de carácter técnico requeridos para su análisis, bajo estrictas normas de seguridad, así como los requerimientos que surjan en los casos de emergencia justificada.
- o) Participar en eventos de formación profesional, así como en la integración de grupos o comisiones de trabajo y organismos técnicos, nacionales o internacionales, relacionados al área de su competencia, por designación de las autoridades del SENAVE.
- p) Reportar a la Dirección y por intermedio de ésta a las instancias que correspondan el incumplimiento de las normativas de su competencia.

9.2.2. DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y MANEJO SEGURO DE LOS PLAGUICIDAS(Res. N° 1036, 01/12//14)

Objetivo: Velar por la divulgación de las normas, para asegurar el cumplimiento de la calidad y eficacia de los fertilizantes, plaguicidas, enmiendas y afines de uso agrícola y el manejo y uso seguro de plaguicidas.

Funciones

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- plan operativo y la política institucional.
- b) Ejecutar las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Dirección.
 - c) Ejecutar, promover y monitorear el manejo y uso seguro de los plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes, enmiendas y afines, a nivel de fincas, productores, locales de expendio, empresas importadoras, formuladoras, fraccionadoras, y otras actividades autorizadas por la Dirección.
 - d) Mantener actualizada una base de datos sobre normativas internacionales y nacionales relacionadas con los temas de manejo y uso seguro de los plaguicidas.
 - e) Proponer a la Dirección los procedimientos necesarios y en consecuencia ejecutar las operaciones vinculadas a las normativas y otras medidas adoptadas de acuerdo a la política institucional.
 - f) Establecer los lineamientos para la difusión y concienciación de los diversos actores en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias de la Institución
 - g) Proponer a la Dirección los procedimientos y recomendaciones técnicas en materia y uso seguro de plaguicidas.
 - h) Participar en eventos de formación profesional, así como en la integración de grupos o comisiones de trabajo y organismos técnicos, nacionales o internacionales, relacionados al área de su competencia, por designación de la superioridad del SENAVE.
 - i) Analizar, evaluar y sugerir o recomendar respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios de carácter nacional e internacional.
 - j) Mantener relaciones de intercambio técnico con organizaciones o instituciones internacionales relevantes en el ámbito de su competencia
 - k) Elaborar propuestas de Resoluciones para asegurar el cumplimiento de la calidad y eficacia de los fertilizantes, plaguicidas, enmiendas y afines de uso agrícola y el manejo y uso seguro de plaguicidas.
 - l) Elaborar, los materiales de divulgación, a ser utilizados para cumplir los objetivos de la Dirección.

9.2.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO DE LOS PLAGUICIDAS.(Res. N° 1036, 01/12//14)

Objetivo: Velar por el cumplimiento de la misión institucional referente a la prevención de afectaciones a la salud humana, los animales, plantas y medio ambiente, respecto al uso de los plaguicidas agrícolas y demás insumos químicos empleados en la agricultura, brindando asistencia técnica y capacitación especializada en la materia. Identificar los plaguicidas y las situaciones de uso de plaguicidas que pueden ser considerados peligrosos y elaborar un plan de acción para reducir los riesgos planteados. Iniciar la implementación de las actividades prioritarias de reducción de riesgos y Desarrollar políticas de mediano y largo plazo, programas y proyectos para reducir el riesgo de los plaguicidas

Funciones

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.
- b) Proponer a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, los proyectos de normas y procedimientos técnicos para todo lo relacionado con la supervisión y el control de la producción, comercio y uso de los agroquímicos, incluyendo la gestión del riesgo de los productos fitosanitarios.
- c) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.
- d) Coordinar con las demás direcciones la realización de las acciones técnicas comunes o transversales a las demás instancias institucionales.
- e) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.
- f) Realizar actividades relacionadas con los agroquímicos, incluyendo la desactivación de plaguicidas y eliminación de desechos.
- g) Proponer a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, los proyectos de normas y otras medidas adoptadas para restringir o prohibir el uso, registro(s), denegar o cancelar el registro de cualquier producto fitosanitario, fertilizante o enmienda, por razones de riesgo inminente a la producción agrícola, a la salud humana y al medio ambiente.
- h) Mantener actualizada una base de datos sobre normativas internacionales y nacionales relacionadas con los temas de su competencia.
- i) Proponer a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas los procedimientos necesarios y en consecuencia las normativas y otras medidas adoptadas de acuerdo a la política institucional.
- j) Establecer los lineamientos para la difusión y concienciación de diversos actores en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer a la Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas las necesidades de capacitación de su personal.
- l) Participar en eventos de formación profesional, así como en la integración de grupos o comisiones de trabajo y organismos técnicos, nacionales o internacionales, relacionados al área de su competencia, por designación de la

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

superioridad.

- m) Analizar, evaluar y sugerir o recomendar respecto a los programas de trabajo, proyectos de acuerdos o convenios en el área temática de esta Dirección, de carácter nacional e internacional.
- n) Mantener relaciones de intercambio técnico con organizaciones o instituciones internacionales relevantes en el ámbito de competencia.
- o) Proponer la internalización de normativas internacionales y velar por su debido cumplimiento relacionadas con la gestión de riesgo de los agroquímicos.
- p) Elaborar planes de contingencia ante eventuales catástrofes de contaminaciones de los agroquímicos y sugerir acciones dentro de un sistema nacional.
- q) Sugerir medidas de mitigación cuando no sea posible controlar totalmente el riesgo, de manera a atenuar los daños y sus consecuencias.
- r) Adoptar, con la asistencia de la Secretaría de Informática, las herramientas informáticas necesarias para la gestión del riesgo de los agroquímicos.
- s) Dirigir la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos y adoptar metodologías específicas para la gestión del riesgo de los agroquímicos
- t) Liderar, formar y capacitar el Equipo de Atención a Emergencias, formado por personal operativo técnico, multidisciplinario de la Institución.
- u) Asesorar a todas las instancias del SENAVE referente a esta materia.

9.2.4. COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE) PARA EL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS DE USO AGRÍCOLAS. (Res. N° 406, 10/06/2015)

Objetivo: Evaluar y decidir sobre las aprobaciones o rechazos de los registro de plaguicidas.-

Funciones:

9.2.4.1.- DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA (CTE):

- a) La coordinación general de las actividades del CTE, de orden administrativo, técnico y la conducción de las políticas del mismo.
- b) Organizar el funcionamiento de la CTE, establecer las acciones pertinentes.
- c) Proponer la designación de funcionarios a ocupar cargos dentro de la estructura orgánica y funcional de la CTE al Director General Técnico y a través de esa instancia, a la Máxima Autoridad del SENAVE, cuando sea pertinente.
- d) Designar funcionarios para participar de las sesiones del CTE, cuando amerite, previa notificación y antes de cada sesión.
- e) Conducir las sesiones, mediar los debates en las reuniones, definir situaciones y comunicar las decisiones asumidas por la CTE.
- f) Delegar funciones propias de la CTE a un reemplazante, en caso de ausencia por escrito.
- g) Establecer las directrices para procedimientos de funcionamiento y de las sesiones de la CTE. Sugerir a la Coordinación de la CTE, las solicitudes a ser evaluadas en las sesiones de la CTE.
- h) Refrendar la decisión final, aprobada por mayoría simple de los miembros de la CTE en el Informe del Contenido Evaluado (ICE).

9.2.4.2.- DE LOS INTEGRANTES DE LA CTE:

- a) Tomar conocimiento y consideración de todas las solicitudes elevadas a la instancia de la CTE, del o los Sub-Comités correspondientes.
- b) Verificar los Informes de contenido evaluado (ICE) de las Solicitudes evaluadas y expedirse en consecuencia, para recomendar el registro de productos fitosanitarios o rechazarlos; y de otras solicitudes inherentes y reglamentadas.
- c) Por intermedio de la Presidencia del CTE, solicitar informaciones adicionales y/o las aclaraciones que consideren pertinentes, a los procedimientos en gestión.
- d) Emitir Dictamen fundamentado técnica y jurídicamente de la recomendación de aprobación, cancelación o rechazo de las solicitudes o cancelación de registros.
- e) Resolver solicitudes no previstas en el manual de procedimientos.
- f) Suscribir las Actas y el Dictamen de la CTE.

9.2.4.3.- DEL COORDINADOR DE LA CTE:

- a) Realizar las convocatorias a los integrantes de la CTE, establecidas y aprobadas por el Presidente de la CTE.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Distribuir a través de un protocolo de trabajo, las solicitudes a ser desarrolladas por parte de los Técnicos Evaluadores y la Secretaría Técnica Administrativa, los cuales serán seleccionados por el Presidente de la CTE y autorizados por el Jefe del DCEI.
- c) Realizar las explicaciones técnicas en las sesiones de la CTE, basadas en el ICE elaborado los integrantes del Sub-CE.
- d) Presentar el Orden del día a los integrantes de la CTE.
- e) Corroborar la existencia de los informes correspondientes a los requisitos técnicos a ser evaluados.
- f) Supervisar las notificaciones.
- g) Suscribir los ICE con los demás miembros del Sub-CE.

9.2.4.4.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

- a) Elaborar el Orden del Día de las reuniones, conforme a las directrices del Presidente de la CTE.
- b) En las sesiones, llevar el control de Registro de Asistencia de los presentes, informar del quórum al Presidente de la CTE, llevar los registros en el Libro de Actas, preparar los borradores de dictamen de la CTE y preparar el Acta impresa, poner a consideración de los miembros de la CTE.
- c) Atender la firma de actas a los miembros del CTE y Sub-CE.
- d) Asentar en el Libro de Acta y seguimiento de los acuerdos, y las determinaciones convenidas por la CTE.
- e) Redactar el borrador de las notificaciones correspondientes.
- f) Proporcionar el apoyo administrativo que requieran tanto la CTE como el Sub-CE.
- g) Suscribir el Acta en impreso del Sub-Comité Evaluador.
- h) Atender las actividades que le encomiende el Presidente/a de la CTE, los integrantes de la CTE y la coordinación.
- i) Resguardar y archivar las Actas del Sub-CE y de la CTE.

9.2.4.5.- DE LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ EVALUADOR:

- a) Controlar el cumplimiento de los requisitos solicitados, de acuerdo con las normativas vigentes.
- b) Verificar, analizar los informes de evaluación elaborados por los Técnicos Evaluadores y resumirlos en el Informe de Contenido Evaluado correspondiente.
- c) En caso, de que el Técnico Evaluador sea designado como integrante del Sub-CE, el mismo se abstendrá de participar del procedimiento de verificación del Informe realizado por él mismo, dejando constancia de la circunstancia en el Acta respectiva. En este caso, el Coordinador/a deberá verificar el informe del Técnico Evaluador.
- d) Elaborar y remitir a la CTE un resumen de las observaciones realizadas en el ICE, basados en la evaluación y verificación, de los fundamentos técnicos, científicos y de las normativas vigentes, realizado por los Técnicos Evaluadores.
- e) Suscribir el ICE y el Acta en impreso del Sub-Comité Evaluador.
- f) Solicitar las aclaraciones técnicas pertinentes al Técnico Evaluador en caso de que existan dudas, sobre informe realizado por él mismo.

9.2.4.6.- DE LOS TÉCNICOS EVALUADORES:

- a) Verificar el formulario de listado de los requisitos establecidos en la normativa vigente (Checklist), según la solicitud que corresponda.
- b) Elaborar los formularios de evaluación correspondientes a las solicitudes asignadas, mediante el protocolo de trabajo.
- c) Evaluar la información obrante en las solicitudes presentadas, en el área de competencia, según las normativas vigentes.
- d) Suscribir los Informes elaborados por los mismos, conforme a su área de competencia.
- e) Remitir los informes de evaluación al Sub-CE o en su defecto a la Coordinación de la CTE.

9.2.4.7.- DE LAS FUNCIONES DEL RECEPTOR

- a) Recibir toda la documentación ingresada al DCEI.
- b) Mantener ordenado el archivo, dentro del DCEI.
- c) Dar número de Orden e ingresar en la planilla de mesa de entrada, las solicitudes que han cumplido con la presentación de todos los documentos exigidos por la normativa para el efecto.
- d) Recepcionar los documentos y verificar la correcta foliación y firma de los mismos, sin analizar el contenido.
- e) Atender a los usuarios, en relación a la aclaración de dudas respecto a las solicitudes presentadas y calendarizar las audiencias con el Jefe del DCEI o los Técnicos Evaluadores, a través de un registro habilitado para el efecto.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

9.3. 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:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar acciones que permitan preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria de la producción agrícola nacional.-
- c) Elaborar los reglamentos y proponer su aprobación, acerca de la entrada al país de plantas, productos y subproductos vegetales, con el fin de prevenir la introducción y/o la diseminación de plagas reglamentadas en el territorio nacional, de conformidad con los acuerdos internacionales aplicables.-
- d) Establecer medidas fitosanitarias para la importación de artículos reglamentados.-
- e) Dictaminar acerca de la importación y liberación de agentes de control biológico y otros organismos benéficos.-
- f) Mantener en una base de datos, información actualizada sobre el status fitosanitario del país.-
- g) Asesorar a las dependencias operativas de la Institución y demás instituciones públicas afectadas, así como al sector privado, acerca de la ejecución de programas de manejo de plagas que afectan económicamente a la agricultura.-
- h) Proponer a la Dirección General, la declaración de emergencias fitosanitarias, el establecimiento de áreas libres o de baja prevalencia de plagas y realizar las gestiones para su correspondiente reconocimiento internacional.-
- i) Proponer normas para la ejecución de planes de contingencia fitosanitaria.-
- j) Establecer los requisitos para la importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de análisis de riesgos de plagas y acorde a las normativas vigentes.-
- k) Autorizar la importación de productos y subproductos vegetales, sobre la base de Análisis de Riesgos de Plagas y acorde a las normas y reglamentos vigentes.- En el caso de semillas, las importaciones se autorizarán en coordinación con la Dirección de Semillas.-
- l) Emitir dictamen sobre programas de trabajo, proyectos o convenios internacionales en materia fitosanitaria y acuerdos comerciales; y supervisar la ejecución de los mismos.-
- m) Proponer a la Dirección General y en coordinación con la instancia competente, los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a cargo.-
- n) Establecer los perfiles requeridos para las personas físicas y jurídicas que presten servicios a esta Dirección.-
- o) Participar en eventos de capacitación y de reuniones de trabajo, cualesquiera sea la modalidad, en el ámbito nacional e internacional, en el área de su competencia y con la anuencia de las autoridades de la institución.-
- p) Proponer a la Dirección General, conceptos y montos a percibir por los servicios prestados por esta dirección.-
- q) Proponer a la Dirección General para su aprobación los proyectos de reglamentos técnicos y demás normativas, en el ámbito de su competencia.-
- r) Proponer planes de acción conjunta con otros organismos públicos del gobierno central y descentralizado y del sector privado, la aplicación de las funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de la Protección Vegetal.-
- s) Suministrar a la Dirección General información actualizada que sirva como soporte para la certificación de productos vegetales para exportación y para el mercado interno.-

9.3.1. DEPARTAMENTO DE CUARENTENA VEGETAL.-

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

Funciones:

- a) 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.-
- b) Mantener permanentemente actualizado el listado de plagas cuarentenarias.-
- c) Desarrollar y mantener sistemas de información sobre la aparición y distribución de plagas emergentes que pudieran representar riesgos potenciales para el país.-
- d) Alertar y difundir a otras dependencias técnicas del SENAVE, a los importadores, productores agrícolas y a la sociedad en general, sobre el riesgo y posible impacto de la introducción de plagas cuarentenarias y exóticas al país.-
- e) Elaborar y proponer programas de prevención ante riesgos de ingreso al país de plagas cuarentenarias y exóticas al país.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) Proponer a la Dirección los proyectos de normas y reglamentos técnicos en lo referente a plagas reglamentadas y la implementación o aplicación de normativas internacionales para medidas fitosanitarias y otras que faciliten el comercio internacional de artículos reglamentados minimizando en riesgo asociado los mismos.-
- g) Verificar las solicitudes de AFIDI, en lo referente a la categoría de riesgo fitosanitario, antecedentes fitosanitarios y requisitos fitosanitarios específicos, ingresados a la Ventanilla Única de Importación – VUI y autorizarlas si corresponde.-
- h) Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones para la implementación de programas y proyectos relativos a la Protección Vegetal.-
- i) Elaborar, en coordinación con las demás dependencias técnicas, planes de contingencia fitosanitaria.-
- j) Normar y supervisar la aplicación de la cuarentena post – entrada.-

9.3.1.1. DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGA.- (ARP)

Objetivo: Elaborar los análisis de riesgo de plagas para la importación de productos vegetales sin antecedentes de ingreso y para respaldar la inclusión de nuevas plagas al listado de plagas cuarentenarias ausentes en el país.-

Funciones:

- a) Recabar información sobre estatus fitosanitario de los cultivos que serán objeto de Análisis de Riesgo de Plagas.-
- b) Implementar o aplicar la normativa nacional e internacional para la realización del proceso del análisis de riesgo de plagas.-
- c) Implementar una base de datos y mantenerla actualizada de los análisis relativos a sus actividades.-
- d) Desarrollar análisis de riesgo de plagas presentes en forma conjunta con el Departamento de Vigilancia Fitosanitaria a fin de establecer las medidas fitosanitarias a ser implementadas.-
- e) Realizar en forma conjunta con otras dependencias técnicas del SENAVE y especialistas de distintas disciplinas de otras instituciones académicas y de investigación.-

9.3.2. 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:

- a) Implementar programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria para la recolección sistemática y permanente de plagas y determinar la ocurrencia y distribución de las mismas en el país.-
- b) Mantener una base de datos actualizada de las plagas presentes en el país y emitir periódicamente boletines informativos al respecto.-
- c) Implementar, conjuntamente con el Departamento de Sistema de Información Georeferenciados, las acciones y mecanismos que permitan obtener datos agrícolas, por cultivos y áreas, sobre el comportamiento, distribución geográfica y factores epidemiológicos de plagas de interés económico.-
- d) Informar a las demás dependencias de la institución, sobre los cambios en la situación de plagas presentes y contribuir en la elaboración de programas de acción y/o contingencia.-
- e) Establecer los ciclos y los factores que inciden sobre la epidemiología de las plagas de los cultivos de mayor importancia económica para el país.-
- f) Implementar mecanismos de seguimiento epidemiológico a las plagas presentes en el país para detectar oportunamente posibles cambios en su comportamiento que entrañen riesgos y/o emergencias fitosanitarias.-
- g) 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.-
- h) Informar al público en general y a otros sectores interesados sobre el status fitosanitario del país.-
- i) Elaborar y proponer a la Dirección de Protección Vegetal, proyectos de normas y reglamentos técnicos relativos a la vigilancia fitosanitaria.-
- j) Coadyuvar en la toma de decisiones, para la implementación de programas y proyectos relativos a la protección vegetal.-
- k) Elaborar el dossier técnico de los cultivos exportables a fin de ser enviados a los países potencialmente compradores, para la realización de los análisis de riesgo de plagas.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

9.3.3. DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS.- (Res. N° 513, 08/07/14)

Objetivo: desarrollar campañas fitosanitarias de plagas agrícolas para preservar y/o mejorar la condición fitosanitaria del país.

Funciones:

- a) Desarrollar, proponer e implementar campañas de control oficial de plagas agrícolas;
- b) Elaborar en forma conjunta con otras dependencias de la institución Planes de Contingencia Fitosanitaria para la atención de emergencias fitosanitarias;
- c) Coordinar con el sector público y privado la ejecución de campañas fitosanitarias;
- d) Orientar a los productores sobre tecnologías y métodos de manejo de plagas en cultivos de importancia económica;
- e) Elaborar y promover a la Dirección de Protección Vegetal, las normas, reglamentos y/o manuales de procedimientos, relativos al manejo de plagas de cultivos de importancia económica y social;
- f) Elaborar y proponer a la Dirección de Protección Vegetal, las normas, reglamentos y/o manuales de procedimientos, relativos a materiales y agentes de control biológico a ser utilizados para el manejo de plagas agrícolas;
- g) Elaborar y proponer a la Dirección de Protección Vegetal, capacitación técnica para desarrollar acciones en el ámbito de las campañas fitosanitarias dirigidas a funcionarios de la institución, sectores públicos y privados involucrados en los sistemas.
- h) Elaborar programa de educación fitosanitaria, dirigido a los diferentes sectores del ámbito productivo, ya sea productores, exportadores, importadores y técnicos en el ejercicio privado y de otras instituciones públicas o privadas relacionadas mediante cartillas, afiches, letreros camineros, v charlas de difusión, prensa escrita y audiovisual, y otros medios de comunicación;
- i) Proponer a la Dirección de Protección Vegetal, planes de trabajos y de recursos requeridos para su ejecución;
- j) Mantener registros de información de las campañas fitosanitarias;
- k) Participar en eventos de capacitación nacional e internacional en el área de competencia;
- l) Representar en reuniones u eventos nacionales e internacionales en el ámbito de competencia.

9.4. DIRECCIÓN DE CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA.- (DICAQ)

Objetivo: Establecer las normas de calidad, inocuidad, y del sistema de producción orgánica, de los productos y sub productos vegetales y velar por el fiel cumplimiento de las mismas, a fin de minimizar los riesgos para la salud humana, animal, las plantas y el medio ambiente, tanto en los productos nacionales y de importación.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.-
- b) Proponer a la Dirección General los proyectos de normas, reglamentaciones y procedimientos para la determinación de residuos de plaguicidas y de otros contaminantes agrícolas, así como para el control de la calidad e inocuidad de los productos sub productos vegetales, y de los procesos del sistema de producción orgánica.-
- c) Emitir dictámenes y proponer a la Dirección General los proyectos de convenios y acuerdos con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, en el área de su competencia.-
- d) Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con las buenas prácticas agrícolas y coordinar con las demás dependencias de la institución y de otras entidades públicas o privadas, las acciones relativas a éstas.-
- e) Proponer a la Dirección General, los conceptos y montos a ser percibidos por los servicios prestados en el área de su competencia.-
- f) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualesquiera sea la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- g) Diseñar y proponer la aprobación de los procedimientos y reglamentos técnicos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad de Vegetales y Orgánicos.-
- h) Coordinar con otras dependencias del SENAVE y demás instituciones involucradas, el control y la vigilancia de todas las actividades inherentes al cumplimiento de las normativas relacionadas a la calidad e inocuidad de vegetales.-
- i) Dirigir y coordinar la ejecución de programas de vigilancia en galpones de empaque, almacenamiento, procesamiento, medios de transporte cuyas condiciones de operación pudieran representar riesgo potencial a la calidad e inocuidad de vegetales, y de los sistemas de producción orgánica.-
- j) Proponer a la Dirección General las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de Recursos Humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- k) Dirigir y coordinar la ejecución de programas de vigilancia y seguimiento al uso de plaguicidas, fertilizantes y otros

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

productos en el marco de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas (BPAs), a fin de asegurar la calidad e inocuidad de vegetales, así como la determinación de los límites de tolerancia de los ingredientes activos, según exigencia de normativas nacionales e internacionales.-

- l) Dirigir las actividades de auditoría y supervisión, con fines de certificación de las unidades de producción agrícola que aplican Buenas Prácticas Agrícolas, así como los procedimientos de registro y habilitación en el país de empresas autorizadas para desarrollar certificaciones de los procesos de cumplimiento de BPA exigidos en el comercio internacional y de los procesos del sistema de producción orgánica.-
- m) Dirigir las actividades de auditorías y la supervisión de las empresas certificadoras y los sistemas o procesos de control de calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen vegetal.-
- n) Generar y mantener actualizada una base de datos de informaciones relacionadas al comercio y el consumo de los productos vegetales, con la finalidad de dar respuesta inmediata, ante los riesgos potenciales que afecten a la calidad e inocuidad de los mismos.-
- o) Contribuir con el aseguramiento de la calidad y la inocuidad de productos vegetales, con riesgo mínimo para la salud humana, animal, las plantas y el medio ambiente.-
- p) Establecer y mantener relaciones de colaboración y transferencia de tecnologías y conocimientos con organizaciones internacionales de cooperación, países colaboradores y otras entidades vinculadas directa e indirectamente al campo de la calidad e inocuidad de vegetales que desarrollan actividades en el ámbito nacional, regional e internacional.-

9.4.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE VEGETALES.-

Objetivo: Desarrollar acciones técnicas tendientes al aseguramiento de la calidad e inocuidad de los productos y sub productos de origen vegetal.-

Funciones:

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para el efectivo control y cumplimiento de las normativas de calidad e inocuidad en los productos y sub productos vegetales, así como la difusión de los mismos.-
- b) Desarrollar, difundir y controlar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la preservación de la calidad en post-cosecha, incluyendo la refrigeración, tratamiento, almacenaje, embolsado y transporte de los vegetales.-
- c) Elaborar y establecer las normativas que deben cumplir los establecimientos de expendio, distribución, procesamiento y otros, en lo relativo a la calidad e inocuidad vegetal.-
- d) Diseñar sistemas de información sobre requisitos de calidad e inocuidad para los usuarios interesados en el tema.-
- e) Acompañar la implementación de sistemas de trazabilidad y de control por puntos críticos, dentro de la cadena productiva, que aseguren la calidad e inocuidad de los vegetales.-
- f) Definir y establecer los estándares de calidad e inocuidad para los diferentes rubros agrícolas, con la finalidad de emitir y hacer cumplir las normas correspondientes.-
- g) Dictaminar las condiciones de calidad e inocuidad de productos vegetales bajo normas de BPAs y/o provenientes de la biotecnología.-
- h) Certificar la calidad e inocuidad de los productos vegetales en su estado natural, ya sea para la comercialización interna o exportación.-
- i) Establecer los requisitos para el registro y habilitación de galpones de empaque, depósitos de almacenamiento y lugares de comercialización de productos vegetales implementados bajo normas BPAs.-
- j) Notificar a los afectados por el incumplimiento de los requisitos existentes en materia de calidad e inocuidad vegetal en galpón de empaque, almacenamiento, procesamiento, medios de transporte, a fin de adecuar las condiciones de operación requeridas.-
- k) Contribuir a la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras, orientados a desarrollar proyectos conjuntos dirigidos a fomentar la calidad de vegetales.-
- l) Participar en cursos, congresos u otros eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con la calidad e inocuidad de los vegetales.-

9.4.2. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA.-

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones que rigen a la producción y comercialización de productos y subproductos provenientes del sistema de agricultura orgánica, contribuyendo con el desarrollo de un modelo diferenciado de producción agrícola.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Proponer a la Dirección los proyectos de normas, reglamentaciones y procedimientos para las acciones de fiscalización y control en materia de producción y comercialización de los vegetales orgánicos.-
- c) Emitir dictámenes o en su defecto proponer a la Dirección, proyectos de convenios y acuerdos con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, en el área de su competencia.-
- d) Auditar a las empresas certificadoras y los sistemas o procesos de la agricultura orgánica, a fin de habilitar y registrar.-
- e) Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la producción agrícola orgánica y coordinar con las demás dependencias de la institución y de otras entidades públicas o privadas, las acciones relativas a éstas.-
- f) Expedirse respecto a las solicitudes de habilitación de las empresas certificadoras de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- g) Proponer la autorización de la realización de ensayos de eficacia para los productos biológicos o microbiológicos, a ser utilizados en sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- h) Expedirse respecto a las solicitudes de registro de empresas, responsables técnicos, productos biológicos o microbiológicos, equipos y materiales de aplicación, para ser utilizados en sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- i) Proponer la autorización y supervisar los ensayos de eficacia para los productos biológicos o microbiológicos, a ser utilizados en sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- j) Proponer a la Dirección, los conceptos y montos a ser percibidos por los servicios prestados en el área de su competencia.-
- k) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- l) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- m) Elaborar y divulgar manuales, guías y procedimientos de control de la producción orgánica, ecológica o biológica que deben ser adoptadas durante el proceso de producción, cosecha, empaque, comercialización y transporte de vegetales.-
- n) Dictaminar las condiciones de calidad e inocuidad de productos vegetales que provengan de sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- o) Establecer los requisitos para el registro y habilitación de galpones de empaque, depósitos de almacenamiento y lugares de comercialización de productos vegetales, provenientes de sistemas de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- p) Contribuir a la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras, orientados a desarrollar proyectos conjuntos dirigidos a fomentar la aplicación de procesos de producción orgánica, ecológica o biológica.-
- q) Participar en cursos, congresos u otros eventos nacionales e internacionales relacionados a la producción orgánica, ecológica o biológica.-
- r) Organizar cursos de capacitación y/o actualización sobre mecanismos o sistemas oficiales de control de la producción orgánica, ecológica o biológica.-

9.5. DIRECCIÓN DE SEMILLAS.- (DISE) (Res.- N° 176, 10/10/13)

Objetivos: Establecer las normativas para la producción y comercialización de semillas y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.- Contribuir con el desarrollo y competitividad del sector semillero 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:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Representar a la Institución, con anuencia de la Dirección General, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a la producción y comercio de semillas y en materia de bioseguridad vegetal.-
- c) Participar directa y activamente, con anuencia de las autoridades de la institución, de la política pública en materia de producción de semillas a los efectos de asegurar su disponibilidad en cantidad y calidad, según los requerimientos del país.-
- d) Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios técnicos para la conducción política de la Institución, en el ámbito de su competencia.-
- e) Velar por el cumplimiento de acciones que promuevan la obtención de cultivares, producción y comercialización y control de calidad de semillas, incluyendo a los provenientes de la biotecnología agrícola, así como la vigilancia para garantizar los derechos de los agricultores y usuarios acerca de la identidad y calidad de semillas, la protección del derecho de los creadores de nuevos cultivares y la propiedad intelectual de las nuevas variedades.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- f) Velar por el cumplimiento de acciones que permitan preservar y/o mejorar la producción de semillas.-
- g) Velar por el mantenimiento y actualización permanente de la información sobre la producción y comercio de semillas.-
- h) Velar por el cumplimiento de las normativas, convenios, acuerdos, nacionales e internacionales en el ámbito de la producción y el comercio de semillas y la bioseguridad vegetal.-
- i) Proponer la aprobación de normas y/o reglamentos técnicos del ámbito de la producción y comercio de semillas y la biotecnología agrícola, así como la celebración de acuerdos y convenios, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, en el ámbito de su competencia.-
- j) Coordinar con las demás Direcciones la realización de las acciones técnicas comunes o transversales a las demás instancias institucionales.-
- k) Proponer a la Autoridad y en coordinación con la instancia competente de recursos humanos, los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a cargo.-
- l) Velar que la producción y comercialización de las semillas provengan de un sistema de certificación y fiscalización de cultivos debidamente registrados en la Institución y que la utilización de semillas de especies comunes se ajuste estrictamente a la ley y los reglamentos pertinentes.-
- m) Proponer, en caso de emergencia y con fundamento previo, las normas transitorias de aceptación y utilización de semillas.-
- n) Efectuar la certificación de semillas, conforme a las normas nacionales y/o organismos internacionales a las que el país se adhiera.-
- o) Emitir los certificados de productores, comerciantes y evaluadores de variedades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.-
- p) Velar por el cumplimiento de las normas de certificación de análisis de calidad de semilla realizadas en el laboratorio oficial y en los laboratorios de semillas privados.-
- q) Dirigir y/o supervisar actividades de ensayos de campo, a fin de verificar el cumplimiento de las declaraciones juradas y de los resultados laborales.-
- r) Autorizar las variedades que puedan ser producidas y/o comercializadas en todo el territorio nacional.-
- s) Participar, con anuencia de las autoridades de la Institución, en eventos de capacitación o grupos de trabajo, cualesquiera sea la modalidad, en el ámbito nacional o internacional relacionado al área de su competencia.-
- t) Reportar a las instancias competentes las infracciones para su correspondiente procesamiento y sanción conforme a las normativas cuya aplicación corresponde al ámbito de semillas.-
- u) Autorizar las solicitudes de acreditación de personas físicas o jurídicas para la prestación de servicios en el ámbito de semillas.-
- v) Autorizar las inscripciones en los registros del Servicio, de los productos, servicios o empresas relacionadas con semillas y establecer sus respectivos procedimientos, precautelando el debido cumplimiento de todos los requisitos inherentes.-
- w) Autorizar la importación de semillas en coordinación con las demás dependencias de la Institución.-
- x) Autorizar el otorgamiento de Título de Obtentores y su extinción o nulidad en los casos previstos por la ley.-

9.5.1. UNIDAD DE ASESORÍA ESPECIALIZADA Y CIENTÍFICA.-

Objetivo: Brindar asistencia técnica especializada en temas de competencia institucional.- Tendrá rango y prerrogativas de Jefatura de Departamento.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Semillas, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Asesorar a la Dirección de Semillas y a los Departamentos, en los diversos temas relacionados con el área de semillas.-
- c) Orientar los cursos de acción a las dependencias de semillas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.-
- d) Coordinar tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Dirección de Semillas.-
- e) Asistir a reuniones de trabajo técnico interinstitucional, nacional e internacional, en representación de la superioridad.-
- f) Asistir a las dependencias técnicas de la Dirección de Semillas en la elaboración de los planes de acción y orientar metodologías de evaluación y presentación de conclusiones y propuestas ejecutivas.-
- g) Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos en cooperación con las diversas áreas de semilla.-
- h) Suscribir informes técnicos y solicitar la remisión de los mismos a las instancias correspondientes.-
- i) Participar en capacitaciones en materia de semillas, en carácter de expositor y asistente en seminarios y talleres, en representación de la institución, en el ámbito nacional e internacional.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

9.5.2. UNIDAD ISO 9001/2008.-

Objetivo: Desarrollar acciones técnicas especializadas a fin de implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 en el SENAVE, en concordancia con las normativas internacionales y nacionales vigentes sobre la materia.-La Unidad ISO 9001/2008 estará en relación directa a la Dirección de Semillas.-

Funciones:

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001/2008.-
- b) Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 para asegurar su mantenimiento y mejora continua.-
- c) Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001.-
- d) Difundir los documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001 y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance del sistema, según corresponda.-
- e) Informar periódicamente al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección, el estado o situación del sistema de calidad implementado bajo la Norma ISO 9001.-
- f) Representar al SENAVE ante el Organismo de Certificación Internacional de la Norma, en las cuestiones relacionadas al área de su competencia.-
- g) Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001.-
- h) Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones de funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001.-
- i) Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.-
- j) Llevar el registro de todas las documentaciones inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria de la institución, ante auditorías externas e internas.-
- k) Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001.-
- l) Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 9001.-
- m) Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.-

9.5.3. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS.-

Objetivo: Asegurar, que las semillas producidas en el país cumplan con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos de semillas.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- c) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la producción de semillas.-
- e) Proponer a la Dirección, sistemas, estrategias y demás planteamientos enfocados a mantener, mejorar y optimizar el sistema de producción de semillas.-
- f) Identificar las necesidades nacionales de semillas y proponer proyectos y programas para promover e incentivar su producción.-
- g) Establecer los procedimientos del Registro Nacional de Productores de Semillas y vigilar su debido cumplimiento.-
- h) Autorizar la inscripción de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS).-
- i) Analizar y resolver sobre los planes de producción de semillas presentados por las empresas interesadas y programar el control de los mismos.-
- j) Supervisar a las empresas semilleras en el correcto cumplimiento de las normas de producción de semillas.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- k) Habilitar a personas físicas o jurídicas de derecho público o privado para la fiscalización de la producción de semillas y ordenar la incorporación de los mismos en el Registro Nacional de Fiscalizadores de Semillas.-
- l) Supervisar a personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que realicen fiscalización de la producción de semillas.-
- m) Certificar, con el apoyo del laboratorio correspondiente, la calidad de las semillas de producción nacional que aprobaron los requisitos, autorizando la emisión de etiquetas de homologación para los envases de semillas.-
- n) Elaborar y proponer a la Dirección los planes operativos anuales de trabajo y los presupuestos anuales a ser implementados.-
- o) Proponer a la Dirección, las normas y estándares que deberán aplicarse a la producción de semillas en el país, principalmente.-
- p) Proponer a la Dirección, los montos y conceptos que deberán ser percibidos por prestación de servicios.-
- q) Intervenir en los procesos de capacitación del personal en el área de Producción de Semillas.-
- r) Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de producción de semillas.-
- s) Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial en lo relativo a producción de semillas.-
- t) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.-

9.5.3.1. DIVISIÓN DE REGISTRO DE PRODUCTORES DE SEMILLAS Y ETIQUETAS DE HOMOLOGACIÓN.-

Objetivo: Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que corresponden al registro nacional de productores de semillas y a la emisión de las etiquetas de homologación institucional requeridas en la comercialización de las mismas.-

Funciones:

- a) Efectuar los registros en toda su dinámica y/o estados, tanto en inscripciones como exclusiones en el Registro Nacional de Productores de Semillas (RNPS), manteniendo estricta vigilancia acerca del debido cumplimiento de los procedimientos vigentes.-
- b) Elaborar y proponer las modificaciones a los procedimientos vigentes que guardan relación con el registro del RNPS y emisión de etiquetas de homologación de producción nacional.-
- c) Proponer metodologías de calificación y/o evaluación del estado de los registros del RNPS.-
- d) Emitir informe técnico acerca de solicitudes de autorización para la inscripción en los registros del (RNPS).-
- e) Emitir informe técnico con respaldo y dictámenes de laboratorios, acerca de las solicitudes de certificación de calidad de las semillas de producción nacional, como requisito previo a la emisión de etiquetas de homologación para los envases de semillas.-
- f) Proponer la adopción de medidas técnicas y administrativas que tiendan a una mayor transparencia en los procesos de los registros como garantía de valor público, tanto para los fines institucionales como para los intereses de las personas usuarias del Servicio.-
- g) Verificar y procesar las solicitudes para emisión de etiquetas de homologación para semillas de producción nacional, previo informe de las Divisiones Planes de producción y Producción de especies vegetales.-
- h) Verificar y procesar solicitudes de inscripción en RNPS y la renovación de los mismos.-
- i) Mantener una base de datos referente a las cantidades de etiquetas emitidas y de los RNPS.-
- j) Emitir informe técnico referente a emisión de etiquetas y de los RNPS.-
- k) Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.-

9.5.3.2. DIVISIÓN CONTROL DE PRODUCCIÓN.-

Objetivo: Velar por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relacionados con los planes de producción de semillas de las personas inscritas en los registros del RNPS.-

Funciones:

- a) Desarrollar acciones técnicas de control y vigilancia respecto a las normas de producción de semillas, a partir de los planes propuestos por las personas físicas o jurídicas inscritas en los registros del RNPS.-
- b) Evaluar, dar seguimiento, e informar a la superioridad, acerca de los planes de producción; así como de las recomendaciones impartidas para el mejoramiento y/o cumplimiento de los mismos.-
- c) Elaborar propuestas técnicas acerca de sistemas, estrategias y demás planteamientos con miras mantener, mejorar y optimizar el sistema de producción de semillas.-
- d) Desarrollar metodologías y acciones concretas con miras a la determinación de las necesidades nacionales de semillas y proponer proyectos y programas para promover e incentivar su producción.-
- e) Elaborar e implementar mecanismos de difusión de las disposiciones reglamentarias que han sido adoptadas en

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

materia de producción de semillas.-

- f) Llevar el registro y/o archivo de los planes de producción de semillas.-
- g) Verificar en el campo los cultivos declarados en planes de producción con fines de certificación y emisión de etiquetas de las variedades/híbridos incluidas en el RNCC y en el listado de especies vegetales.-
- h) Disponer de información referente a disponibilidad de semillas de variedades.-
- i) Elevar informe sobre la correspondencia o no de la solicitud para las emisiones de etiquetas de variedades.-
- j) Verificar en el campo los cultivos declarados en los planes de producción de variedades y especies vegetales, con fines de emisión de etiquetas.-
- k) Procesar las solicitudes y documentos adjuntos referentes a los planes de producción.-
- l) Mantener una base de datos sobre el estado de los planes de producción y las actividades que conllevan la producción de semillas a nivel nacional.-
- m) Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.-

9.5.3.3. DIVISIÓN DE ESPECIES VEGETALES.-

Objetivo: Desarrollar los procesos para el acompañamiento en la producción de semillas de especies vegetales, su disponibilidad y el respectivo control de parámetros de calidad considerando sus características propias.-

Funciones:

- a) Desarrollar y proponer procesos para el acompañamiento en la producción de semillas de especies vegetales con fines de identificar y disponer de información respecto a las mismas a nivel nacional.-
- b) Elaborar y proponer estrategias de difusión de los procesos referentes a la producción de semillas de especies vegetales, de manera que las informaciones y los requisitos técnicos estén disponibles a todos los sectores socio económicos de la producción.-
- c) Evaluar permanentemente las condiciones técnicas y la pertinencia sobre la aplicabilidad de los procesos referentes a la producción de semillas de especies vegetales, con fines de actualización.-
- d) Recepcionar y procesar las informaciones de gabinete y de campo presentada referente a las semillas de especies que se encuentren habilitadas en el listado respectivo, con fines de emisión de etiquetas.-
- e) Evaluar información referente a semillas de especies vegetales para su posterior inclusión en el listado habilitado para el efecto.-
- f) Disponer de información referente a disponibilidad de semillas de especies vegetales.-
- g) Elevar informe sobre la correspondencia o no de la solicitud para las emisiones de etiquetas de especies vegetales.-
- h) Proponer modificaciones y/o actualizaciones de las normativas referentes al ámbito de sus funciones.-

9.5.4. DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE SEMILLAS.-

Objetivo: Asegurar que las semillas comercializadas en el país cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos de Semillas.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- c) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de Recursos Humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para el comercio de semillas.-
- e) Proponer a la Dirección, sistemas, estrategias y demás planteamientos enfocados a mantener, mejorar y optimizar el sistema de comercio de semillas.-
- f) Establecer los procedimientos para el Registro Nacional de Comerciantes de Semillas y vigilar el debido cumplimiento.-
- g) Expedir dictamen técnico sobre las solicitudes de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que deseen inscribirse como comerciantes de semillas.-
- h) Autorizar la inscripción en el Registro Nacional de Comerciantes de Semillas (RNCS) a todas las personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que cumplan con los requisitos exigidos para el mismo.-
- i) Dictaminar, con el apoyo del correspondiente laboratorio, sobre la calidad de semillas importadas como requisito previo para autorizar su ingreso.-
- j) Expedir la etiqueta o rótulo a las semillas de orígenes nacionales o importados, que cumplan los requisitos exigidos

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- para su comercialización en el país.-
- k) Supervisar los procesos de inspección y fiscalización del comercio de semillas.-
 - l) Procesar las solicitudes de importación de semillas y emitir, el Dictamen correspondiente para la Autorización de Importación.-
 - m) Proponer a la Dirección, las normas y estándares que deberán aplicarse a la comercialización de semillas en el país, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.-
 - n) Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y /o normativas en materia de comercio de semillas.-
 - o) Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial en lo relativo al comercio de semillas.-
 - p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.-

9.5.5. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y USO DE VARIEDADES.-

Objetivo: Proteger el derecho de los creadores de variedades vegetales y autorizar el uso de la mismas en todo el territorio nacional.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- c) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de Recursos Humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas que rigen para la protección y uso de variedades de semillas.-
- e) Supervisar los Registros Nacionales de Cultivares Protegidos Comerciales y de Evaluadores de Variedades y expedir dictamen técnico sobre las solicitudes de personas físicas o jurídicas de derecho público o privado que deseen registrarse en los registros mencionados.-
- f) Conformar y presidir los Comités Técnicos Calificadores de Cultivares que dictaminará sobre las solicitudes de inscripción en los Registros Nacionales de Cultivares Protegidos Comerciales.-
- g) Habilitar la realización de ensayos de verificación y/o de valor de cultivo y uso, VCU con fines de inscripción en el RNCC.-
- h) 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.-
- i) Fiscalizar a personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, debidamente habilitadas por la DISE, que realizan ensayos de variedades a fin de inscribir en el RNCC.-
- j) Salvaguardar los derechos de los obtentores de variedades vegetales.-
- k) Proponer a la Dirección las normas a ser aplicadas en el ámbito de competencia del Departamento.-
- l) Informar a la Dirección sobre las transgresiones al derecho del obtentor para su investigación y sanción.-
- m) Mantener un sistema automatizado sobre el estado legal de las variedades y sus características.-
- n) Mantener un banco de datos actualizado sobre el estado legal de las variedades y sus características.-
- o) Proponer a la Dirección los conceptos y montos a percibir por prestación de servicios.-
- p) Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normativas en materia de protección y uso de variedades.-
- q) Intervenir en los procesos de capacitación del personal en el área de protección y uso de variedades.-
- r) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.-

9.5.6. UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y APOYO.- (Res. N° 431, 10/06/14)

Objetivo: Coordinar el cumplimiento de las actividades de control e inspección, en base a las normativas vigentes y aplicadas referentes al uso, producción y comercialización de semillas entre los departamentos de la Dirección de Semillas y las demás dependencias del SENAVE.

Funciones:

- a) Coordinar tareas de control e inspección entre los departamentos de la DISE de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en materia de semillas.
- b) Coordinar y dirigir tareas de control e inspección con las demás dependencias del SENAVE.
- c) Brindar apoyo técnico a las oficinas regionales.
- d) Representar a la Dirección en actividades inherentes a su competencia.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- e) Actuar de oficio y realizar seguimiento a las actividades de inspección y control emanadas en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar actividades tendientes a mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- g) Proponer procedimientos y normativas en el ámbito de su competencia, en coordinación con las demás dependencias de la DISE.
- h) Reportar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de la Unidad.

9.6. DIRECCIÓN 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:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Asesorar a la Presidencia del SENAVE y sugerir criterios técnicos para la conducción política de la Institución.-
- c) Representar a la Institución, con anuencia de la Máxima Autoridad, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en todo lo referente a las materias de su competencia.-
- d) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas y Secretaría de Planificación, la elaboración de los planes operativos, así como el uso y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo, y la propuesta de los montos de las tasas a ser percibidos por la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.-
- e) Verificar el plan anual de contrataciones a fin de asegurar la provisión de todos los insumos y materiales necesarios de manera oportuna y con calidad para la realización de ensayos en todos los ámbitos de su competencia.-
- f) Coordinar con las demás direcciones la realización de las acciones técnicas comunes o transversales a las demás instancias institucionales.-
- g) Proponer a la Máxima Autoridad y en coordinación con la instancia competente de recursos humanos, los nombramientos, ascensos, capacitaciones, promociones y contratos del personal a cargo.-
- h) Proponer la designación, remoción o traslado, de funcionarios en los puestos de responsabilidad dentro de la estructura interna de su competencia.-
- i) Presentar propuestas de procedimientos técnicos y científicos y líneas de investigaciones científicas para la realización de las actividades del ámbito de competencia de los laboratorios.- Así como actividades de otras dependencias que incidan directamente en la calidad de los resultados de ensayos laboratoriales.-
- j) Velar por la implementación eficaz y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 acreditado.-
- k) Oficializar a nivel nacional e internacional los laboratorios para el control de calidad de los plaguicidas y para la detección de residuos en productos vegetales, mediante el procedimiento de habilitación.-
- l) Emitir dictamen técnico sobre las solicitudes de habilitación de laboratorios para la prestación de servicios, relacionados a las áreas de competencia del SENAVE.-
- m) Auditar los sistemas de calidad y de procesos de control de calidad de los insumos de uso agrícola que hayan instalado las empresas que fabrican, formulan y fraccionan plaguicidas y otros insumos de uso agrícola en el país, en forma conjunta con las demás instancias competentes de la Institución.-
- n) Auditar los laboratorios habilitados por el SENAVE para la prestación de servicios.-
- o) Proveer informaciones técnicas y científicas a los procesos de sumarios administrativos o procesos y expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de competencia de los laboratorios.-
- p) Solicitar a través de la Autoridad de la institución el envío de muestras en tiempo y forma por parte de las demás dependencias que precisen el informe de resultados de laboratorios como apoyo a las certificaciones que realizan.-
- q) Solicitar a través de la Autoridad de la institución a las demás dependencias la provisión de documentos, informaciones, métodos de ensayos de los plaguicidas registrados en la institución así como los de residuos, y otros que agilicen y aseguren la calidad de los resultados obtenidos en los laboratorios.-
- r) Evaluar y emitir dictamen sobre la solicitud de habilitación de laboratorios para la prestación de servicios por delegación y/o autorización del SENAVE.-
- s) Verificar los informes de resultados de ensayos de laboratorios y firmar el informe de resultados juntamente con los directores y analistas responsables de las áreas correspondientes.-
- t) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a la Dirección.-
- u) Promover alianza con otras instituciones públicas o privadas para la ejecución de trabajos de investigación que colabore con el mejoramiento de sus funciones y/o de interés del SENAVE.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

9.6.1. UNIDAD DE LA NORMA ISO/IEC 17025.-

Objetivo: Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 en el Laboratorio del SENAVE, en su carácter de Organismo de Evaluación de la Conformidad, en concordancia con las normativas internacionales y nacionales vigentes sobre la materia.- La unidad dependerá en forma directa de la Dirección de Laboratorios.-

Funciones

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025 en los diferentes laboratorios del SENAVE.-
- b) Desarrollar todas las actividades previstas dentro del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 para asegurar su mantenimiento y mejora continua.-
- c) Elaborar y/o modificar conjuntamente con las áreas técnicas afectadas, los documentos (manual, procedimientos, instructivos de trabajo y formularios) del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025.-
- d) Difundir los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025 y controlar la correcta utilización de los mismos, en todos los niveles y dependencias involucrados en el alcance, según corresponda.-
- e) Informar periódicamente al Departamento de Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, con conocimiento de la Dirección de Laboratorios, el estado o situación del sistema de calidad implementado bajo la Norma ISO/IEC 17025.-
- f) Llevar el registro de todas las documentaciones actualizadas inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia, que facilite la evaluación satisfactoria del Laboratorio de Ensayo, ante auditorías externas e internas.-
- g) Velar por el buen mantenimiento, orden y actualización constante del archivo físico y digital de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO/IEC 17025.-
- h) Ejercer la custodia del archivo físico y digital de toda la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO 17025.-
- i) Proponer a la superioridad el Plan de Capacitación Anual para los funcionarios del sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO/IEC 17025.-
- j) Coordinar, conjuntamente con las dependencias competentes, el desarrollo de las capacitaciones para los funcionarios involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad para la Norma ISO/IEC 17025.-
- k) Representar al SENAVE, ante el Organismo Nacional de Acreditación, en las cuestiones relacionadas al Laboratorio de Ensayo.-
- l) Participar en reuniones, cursos y/o jornadas de capacitación realizados a nivel nacional e internacional, vinculados al área de su competencia.-
- m) Gestionar por los conductos pertinentes, la provisión oportuna de recursos para asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.-

9.6.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIOS.-

Funciones:

- a) Respetar y cumplir las directrices del Sistema de Gestión de Calidad 17025 implementado en el Laboratorio.-
- b) Elaborar junto los planes de mantenimiento y calibración de los equipos.-
- c) Informar cualquier inconveniente o desviación que pudieran presentar los equipos y conservar registros de los mismos.-
- d) Cumplimentar los formularios establecidos para el registro de las operaciones derivadas del mantenimiento y calibración de los equipos.-
- e) Elaborar los instructivos de trabajo junto con los jefes de laboratorio y los técnicos analistas, para la utilización de los equipos del laboratorio.-
- f) Acompañar, cuando corresponda a los técnicos de los laboratorios de calibración durante las calibraciones.-
- g) Acompañar a los técnicos de empresas tercerizadas de mantenimiento de equipos durante las tareas ejecutadas en el laboratorio.-
- h) Verificar que lo descrito en los procedimientos (generales y operativos) e instructivos de trabajo se ajusten a la realidad de las operaciones realizadas con los equipos y que las fichas de equipos contengan todos los datos necesarios, de lo contrario realizar las modificaciones para que así fuere y comunicar al responsable de Unidad ISO de Calidad para darles el tratamiento correspondiente.-
- i) Realizar la verificación y puesta en marcha de los equipos nuevos.-
- j) Verificar la adecuada conservación de los manuales de instrucciones y otros accesorios de los equipos.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

9.6.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS QUÍMICOS.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Laboratorios los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- c) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de Gestión de personas realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- d) Desarrollar, validar e implementar nuevos métodos analíticos, realizar ensayos, para la determinación de residuos de plaguicidas en productos y subproductos de origen vegetal, destinados a los mercados interno y externo; así como para la calidad de los productos fitosanitarios.-
- e) Brindar el soporte técnico necesario a los registros y control de los productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.-
- f) Verificar los informes de resultados de ensayos de los laboratorios a su cargo y firmar el informe de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.-
- g) Coordinar con otras dependencias del SENAVE, la implementación de sistema de control, para asegurar que los niveles de residuos de plaguicidas de los productos y subproductos vegetales estén dentro de los límites máximos permitidos.-
- h) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 para la acreditación de los resultados de los ensayos en su área de competencia.-
- i) Realizar las solicitudes para la provisión oportuna de los insumos, materiales y accesorios requeridos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.-
- j) Proveer informaciones técnicas y científicas a los procesos de sumarios administrativos o procesos y expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de su competencia.-
- k) Proveer soporte técnico en las gestiones realizadas para la habilitación de plantas fraccionadoras y formuladoras de insumos agrícolas.-
- l) Supervisar los laboratorios privados que pudieran realizar ensayos de calidad de los insumos de uso agrícola.-
- m) Asegurar la participación de los laboratorios a su cargo en ensayos interlaboratoriales a nivel nacional o internacional como mínimo una vez al año.- En caso de no contarse con ensayos interlaboratoriales implementar otros sistemas alternativos para probar la competencia técnica de los laboratorios, en conformidad con la Norma ISO/IEC 17025 versión actualizada.-
- n) Presentar a la Dirección de Laboratorios el PAC consolidado de las necesidades de su área.-
- o) Verificar los documentos del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 que le corresponden.-
- p) Participar o designar un representante de su área en el Comité de Evaluación de las Ofertas, para los casos de adquisición de bienes e insumos de su competencia.-
- q) Participar de las reuniones del Comité de Calidad del SENAVE y de los Laboratorios.-
- r) Realizar la evaluación de los auditores internos en el marco del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 que le corresponden.-
- s) Asegurar que se cumplan los Planes de Calibración y mantenimiento de los equipos de su dependencia.-
- t) Verificar los Certificados de Calibración emitidos por los Laboratorios de Calibración.-
- u) Proponer las estrategias para subsanar las No Conformidades, observaciones y oportunidades de mejora detectados en las evaluaciones del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 que le corresponden.-
- v) Comprobar que se cumplan las normas de higiene y seguridad, proporcionando al personal la indumentaria y el equipo de seguridad apropiados.-
- w) Gerenciar intercambios con Instituciones pares nacionales e internacionales haciendo uso de la capacidad técnica de los profesionales que cumplen funciones en las mismas, entendiéndose pasantías, auditorías internas, servicios de calibración, capacitación, ejercicios de intercomparación, etc.-

9.6.4. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA MOLECULAR.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Laboratorios los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo sobre sanidad vegetal y biología molecular, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- c) Desarrollar metodologías biomoleculares y/o morfológicas, a través de la investigación, que permitan mejorar la eficiencia en la identificación de plagas en productos vegetales y/o generar nuevas técnicas de identificación de plagas.-
- d) Llevar a cabo estudios de población para la determinación de la variabilidad patogénica de plagas.-
- e) Identificar plagas en productos vegetales de importación y exportación, inclusive las plagas detectadas en las zonas primarias de producción del país y proveer, en tiempo y forma, el informe de resultados a las dependencias técnicas operativas y de protección vegetal.-
- f) Confirmar por medio de las técnicas de la biología molecular la presencia de organismos genéticamente modificados en semillas, plantas y/o vegetales.-
- g) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-
- h) Identificar plagas hasta especie en productos vegetales de importación y exportación, inclusive las plagas detectadas en las zonas primarias de producción del país y proveer, en tiempo y forma, el informe de resultados a las dependencias técnicas operativas y de protección vegetal.-
- i) Verificar los informes de resultados de ensayos de laboratorios a su cargo y firmar los informes de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.-
- j) Mantener actualizadas las listas de plagas identificadas en los laboratorios a su cargo, discriminadas por rubro, tanto los de carácter general como los realizados en la importación de los vegetales (Record de Intercepción de Plagas).-
- k) Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en base a la Norma ISO/IEC 17025 para la acreditación de los ensayos de Sanidad Vegetal, así como realizar la intercomparación y/o interlaboratorios de identificaciones de plagas con otros laboratorios de sanidad vegetal nacionales o internacionales que se encuentren bajo la Norma ISO/IEC 17025.-
- l) Informar sobre las plagas identificadas a la Dirección de Protección Vegetal para mantener actualizada la lista de plagas cuarentenarias, así como cooperar con las acciones de monitoreo de plagas realizadas en los cultivos agrícolas.-
- m) Determinar si las semillas, plantas o productos vegetales derivan de organismos genéticamente modificados en apoyo a las demás instancias de la institución.-
- n) Ejercer una participación activa y responsable en eventos deliberativos, de capacitaciones, y de discusiones para el establecimiento de criterios técnicos en temas relacionados con laboratorios de sanidad vegetal, sean estos de carácter nacional o internacional.-
- o) Verificar y auditar los laboratorios de sanidad vegetal que soliciten su habilitación como prestador de servicio de la institución y/o de terceros.-
- p) Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de análisis laboratoriales, desde las metodologías, la toma de muestra, el transporte de la misma y el estado en general del producto a ser analizado, así como también por la fidelidad de las informaciones técnicas y científicas, manteniendo en todo momento el criterio profesional en la producción de los resultados analíticos, en coordinación con las otras áreas del SENAVE involucradas.-
- q) Proveer informaciones técnicas y científicas a los procesos de sumarios administrativos o procesos y expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de su competencia.-
- r) Divulgar, con autorización de los directivos de la Institución, dentro y fuera de la Institución las informaciones técnicas y metodológicas que guardan relación con los conocimientos y experiencias en análisis laboratoriales de sanidad vegetal.-
- s) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos laboratoriales y demás accesorios que forman parte de las instalaciones del Laboratorio de Sanidad Vegetal.-
- t) Prever la provisión oportuna de los insumos, materiales y accesorios con calidad adecuada para la realización de los ensayos de los laboratorios a su cargo y presentar el Plan Anual de Contrataciones con la debida antelación a la Dirección para su verificación.-
- u) Mantener la confidencialidad de los resultados obtenidos.-
- v) Crear y mantener un banco genético de plagas por medio de la conservación viva de las plagas identificadas en el laboratorio, utilizando los métodos de conservación apropiado para cada espécimen.-

9.6.5. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SEMILLAS Y CALIDAD VEGETAL.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección de Laboratorios los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- c) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la Secretaría de Gestión de Personas realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- d) Realizar los ensayos del poder germinativo, vigor y pureza de las semillas, así como la presencia de cuerpos extraños en los lotes de semillas muestreados por el laboratorio o recepcionados en el mismo, así como también efectuar los ensayos de peso hectolitrito, test de tetrazolio, ensayos de frío y envejecimiento acelerado en las semillas.-
- e) Verificar los resultados de ensayos realizados en los laboratorios a su cargo y firmar el informe de resultados juntamente con la Dirección y analistas responsables del área correspondiente.-
- f) Determinar los porcentajes de daño mecánico y de humedad de las semillas.-
- g) Muestrear lotes de semillas de productores de semillas inscritos en el Registro Nacional de Productores de Semillas (R.-N.-P.-S) y de quienes lo soliciten al laboratorio.-
- h) Evaluar a muestreadores inscritos en el Registro de Muestreadores de Lotes de Semillas (R.-M.-L.-S.-).-
- i) Establecer en coordinación con las demás dependencias técnicas de la Institución las metodologías, parámetros y reglamentos técnicos a implementarse en la determinación de la calidad de vegetales para la exportación o para el consumo nacional.-
- j) Efectuar la clasificación de fibras y sub-productos de la fibra de algodón de la totalidad de la producción Nacional destinado al uso interno y a la exportación.-
- k) Determinar el grado de contaminación, cuerpos extraños, en la fibra de algodón y otros productos y sub productos de origen vegetal, así como realizar el patrón oficial del algodón en rama y en fibra con sus correspondientes muestrarios.-
- l) Expedir certificados de clasificación de fibra de algodón y otros productos y sub productos de origen vegetal según determinación de la calidad a solicitud de las Empresas Interesadas.-
- m) Establecer, verificar y fiscalizar el registro nacional de laboratorios de semillas (R.-N.-L.-S.-), así como ejercer las auditorias en los laboratorios habilitados.-
- n) Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad con respecto a la Norma ISO/IEC 17025 versión actualizada para la acreditación de los ensayos de laboratorio realizados en base a la Norma de la Asociación Internacional de Análisis de Semillas: International Seed Testing Association (ISTA).-
- o) Asegurar la participación en las pruebas de interlaboratorios organizadas por la ISTA, de las cuales están obligados a participar con una periodicidad establecidas en las Normas de la ISTA, todos los laboratorios acreditados o interesados en su acreditación por la ISTA.-
- p) Efectuar pruebas de referencia (referee tests rounds) sobre muestras de semillas enviadas por la Asociación Internacional de Análisis de Semillas (ISTA), para el Laboratorio Oficial.-
- q) Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de análisis laboratoriales, desde las metodologías, la toma de muestra, el transporte de la misma y el estado en general del producto a ser analizado, así como también por la fidelidad de las informaciones técnicas y científicas, manteniendo en todo momento el criterio profesional en la producción de los resultados analíticos.-
- r) Ejercer una participación activa y responsable en eventos deliberativos, de capacitaciones, y de discusiones para el establecimiento de criterios técnicos en temas relacionados con laboratorios de calidad de vegetales y de semillas, sean estos de carácter nacional e internacional.-
- s) Proveer informaciones técnicas y científicas a los procesos de sumarios administrativos o procesos y expedientes fiscales y judiciales en materias relacionadas al ámbito de su competencia.-
- t) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos laboratoriales y demás accesorios que forman parte de las instalaciones del laboratorio.-

9.6.6. DEPARTAMENTO DE MUESTREO LABORATORIAL ESPECIALIZADO.-(Res. 016, 11/01/2016)

Funciones:

- a) Apoyar los trabajos de muestreo de insumos agrícolas, productos vegetales y semillas llevado a cabo por las distintas dependencias del SENAVE, a fin de que las mismas se realicen de manera representativa y según las normativas vigentes.
- b) Velar por la buena conservación de las muestras a fin de que los análisis realizados por la Dirección de Laboratorios reflejen las condiciones fitosanitarias, calidad e inocuidad del lote muestreado.
- c) Garantizar el transporte y entrega de las muestras a los Departamentos involucrados de la Dirección de Laboratorios, para que los análisis se realicen en la brevedad posible.
- d) Realizar los muestreos de productos fitosanitarios formulado y/o por empresas que se encuentran registrados en el SENAVE.
- e) Coordinar con las demás dependencias del SENAVE, las acciones comunes o transversales.
- f) Participar en la toma de muestra solicitada al SENAVE, del Sector Público o Privado.
- g) Reportar periódicamente a la Dirección de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad, la Programación de sus actividades, conforme establecido el plan operativo y la política institucional.
- h) Presentar propuestas de procedimiento técnico para la realización de las actividades y trabajar con otras dependencias para alcanzar los fines deseados.

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- i) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.
- j) Proponer a la Dirección, los proyectos de normas y reglamentos a ser ejecutados.
- k) Cooperar con las demás dependencias del SENAVE, para alcanzar los objetivos propuestos.

9.7. DIRECCIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA.- (Res. N° 176, 10/10/13)

Objetivo: Coordinar, atender y organizar las actividades vinculadas a la regulación, seguimiento, operación, vigilancia y normativa en referencia a la bioseguridad de la biotecnología moderna del ámbito vegetal, incluyendo desde la importación hasta la liberación comercial.- Apoyar en la definición de políticas interinstitucional y nacional en el tema y apoyo a las estrategias en las negociaciones internacionales.-

Funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección General Técnica, los planes operativos anuales y programas de trabajo.-
- b) Reportar periódicamente a la DGT los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y a la política institucional.-
- c) Promover actividades o medidas apropiadas para reducir al mínimo los posibles riesgos identificados en las actividades con productos y sub productos de origen vegetal derivados de la biotecnología moderna y mitigar sus efectos.-
- d) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Bioseguridad Agropecuaria y Forestal en el ámbito vegetal.-
- e) Proponer a la DGT las normas y procedimientos a ser aplicados en el ámbito de competencia de la Dirección.-
- f) Participar activamente en cuestiones relacionadas a Organismos Genéticamente Modificados (OGM) con otras dependencias del SENAVE.-
- g) Coordinar la fiscalización y seguimiento, de por sí y con otras dependencias del SENAVE, de las condiciones de bioseguridad en ensayos regulados.-
- h) Coordinar con otras dependencias del SENAVE, la supervisión y vigilancia del manejo de los OGM, liberados comercialmente, de acuerdo a las condiciones con las que fueron liberados.-
- i) Constatar y elevar denuncia a la DGT, sobre infracciones a las normas vigentes relacionadas al área de competencia de esta Dirección.-
- j) Mantener y organizar una base de datos de los registros y actividades generadas de OGM del ámbito agrícola.-
- k) Organizar, coordinar y supervisar la inspección, control y aprobación de las instalaciones, áreas de almacenamiento y guarda de OGM del ámbito agrícola en estado regulado.-
- l) Organizar el establecimiento de procedimientos para la habilitación y registro de lugares o sitios de actividades con OGM en estado regulado, del ámbito agrícola.-
- m) Organizar el establecimiento de registros de personas físicas y jurídicas que trabajen con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.-
- n) Mantener relaciones de intercambio con otras instituciones nacionales o internacionales relacionadas con el ámbito de competencia de esta Dirección.-
- o) Proponer a la DGT los conceptos y montos a percibir por prestación de servicios.-
- p) Participar, proponer y actuar en consecuencia con los acuerdos internacionales signados por el país en el ámbito de la bioseguridad de la biotecnología moderna del ámbito agrícola.-
- q) Con la anuencia de la DGT; coordinar con el sector público y privado, cuando fuere el caso, la ejecución de actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.-
- r) Participar y/o proponer a la DGT la designación de técnicos para la participación en eventos de capacitación, reuniones, negociaciones en el ámbito nacional e internacional relacionadas a la competencia de esta dependencia.-
- s) Autorizar la importación de semillas genéticamente modificadas en coordinación con las demás dependencias de la Institución.-
- t) Dirigir, coordinar y organizar las actividades de los departamentos de Evaluación de Bioseguridad Agrícola y Manejo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM).-

9.7.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA.-

Objetivo: Velar por el cumplimiento de la bioseguridad agrícola, en materia de evaluación y mitigación de los riesgos identificados, que puedan derivar de la liberación al ambiente en forma controlada y/o regulada de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) en el ámbito agrícola.-

Funciones:

- a) Recepcionar, verificar, organizar y encaminar las solicitudes de actividades reguladas con OGM del ámbito agrícola.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- b) Evaluar y emitir dictamen sobre las solicitudes de actividades controladas y/o reguladas con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito vegetal, que ingresan a la Dirección.-
- c) Apoyar a la dirección en las actividades y responsabilidades de Secretaría Técnica de la CONBIO.-
- d) Constatar y elevar denuncias de infracciones a las normas vigentes relacionadas a las actividades controladas y/o reguladas con OGM del ámbito agrícola.-
- e) Mantener un registro actualizado de los expedientes y solicitudes de las actividades con OGM en su ámbito de competencia.-
- f) Redactar y proponer a la Dirección proyectos de normativas y procedimientos inherentes a la gestión de riesgos de actividades con eventos de modificación genética en estado controlado y/o regulado.-
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad en ensayos regulados.-
- h) Coordinar la fiscalización de ensayos regulados con las oficinas regionales.-
- i) Evaluar y emitir dictamen en su ámbito de competencia sobre solicitudes de habilitación de infraestructuras de OGM regulados.-
- j) Realizar seguimiento a los acuerdos internacionales en referencia a evaluación y gestión de riesgos de OGM.-
- k) Elaborar y proponer normas y/o procedimientos para el mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del departamento.-

9.7.2. DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS.-

Objetivo: Diseñar y llevar a cabo procesos y normas a fin de garantizar un nivel adecuado de protección a la salud humana, el medio ambiente y las plantas, y promover actividades para reducir los posibles riesgos identificados y mitigar los efectos del uso comercial de Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.-

Funciones:

- a) Elaborar procedimientos de monitoreo de OGM en las actividades relacionadas a la inspección, fiscalización, producción, comercio y usos en general de productos y sub productos vegetales genéticamente modificados liberados comercialmente.-
- b) Recepcionar, verificar, organizar y encaminar las solicitudes de liberaciones comerciales con OGM del ámbito agrícola.-
- c) Evaluar y emitir dictamen sobre las solicitudes de liberaciones comerciales con OGM del ámbito vegetal, que ingresan a la Dirección.-
- d) Apoyar a la dirección en las actividades y responsabilidades de Secretaría Técnica de la CONBIO.-
- e) Organizar programas y estrategias de vigilancia pos liberación comercial de OGM del ámbito agrícola, de acuerdo a los casos de rasgos genéticos introducidos y en base a las recomendaciones de manejo identificados en las evaluaciones de riesgos correspondientes.-
- f) Realizar seguimiento a los productos genéticamente modificados que son liberados al mercado, especialmente en el sector agrícola, en referencia a los peligros basados en las evaluaciones de riesgos y en las vías de exposición a nivel nacional e internacional.-
- g) Emanar actividades y proyectos operativos con otras dependencias del SENAVE y con otras instituciones en el ámbito de competencia correspondiente, a través de la Dirección.-
- h) Fiscalizar, coordinar, inspeccionar, monitorear y realizar pruebas de detección de transgénicos en lugares donde ingresan, se producen, manipulan y almacenan productos y sub productos de origen vegetal.-
- i) Constatar y elevar denuncias de las infracciones a las normas vigentes relacionadas a las actividades con Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.-
- j) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones comerciales de Organismos Genéticamente Modificados del ámbito agrícola.-
- k) Realizar otras acciones necesarias para un manejo adecuado y controlado de la bioseguridad en actividades desarrolladas con vegetales genéticamente modificados, caso por caso.-
- l) Elaborar y proponer normas y/o procedimientos para el mejor desempeño de las funciones de este departamento y cumplir con el objetivo de la misma.-
- m) Proponer a la Dirección actividades e interacciones con otras instituciones nacionales o internacionales relacionadas al ámbito de competencia de este Departamento.-

9.8. COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES.- (COR)

Objetivo: Coordinar las acciones de las oficinas regionales de todo el país y gestionar con las mismas los recursos necesarios para la implementación de los programas de asistencia y fiscalización.- La Coordinación de Oficinas Regionales dependerá en forma directa de la Dirección General Técnica.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Dirigir y atender los requerimientos necesarios para las acciones operativas de las oficinas regionales.-
- c) Coordinar la ejecución de los planes operativos de las oficinas regionales.-
- d) Representar a la institución en eventos regionales donde se requieran la participación de las autoridades del Servicio.-
- e) Establecer directivas y con anuencia de la superioridad impartir a las oficinas regionales para el respectivo cumplimiento.-
- f) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de las mismas, en el ámbito nacional e internacional.-
- g) Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación del personal y en coordinación con la instancia de recursos humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.-

9.8.1. OFICINAS REGIONALES.- (OR)

Objetivo: Representar y ejercer acciones gerenciales, técnico operativo y administrativo de la institución en el ámbito geográfico regional, definidas en las resoluciones.- Las Oficinas Regionales dependerán de la Coordinación de Oficinas Regionales y tendrán rango de Jefatura de Departamento.-

Funciones:

- a) Supervisar, controlar y/o ejercer acciones concretas en el marco de las actividades establecidas en el plan operativo y la política institucional en las diferentes regiones del país.-
- b) Representar a la Institución ante organismos públicos y privados, en el ámbito regional o departamental.-
- c) Realizar las fiscalizaciones del cumplimiento de las normativas técnicas, referentes a los productos y sub productos vegetales, productos fitosanitarios y semillas.-
- d) Mantener organizado, registrado, etiquetado, todas las muestras de productos y subproductos de origen vegetal destinados a los laboratorios, conforme a los procedimientos y normas establecidas.-
- e) Coordinar la ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda, con el sector privado y otras instituciones del sector público de la regional o departamental.-
- f) Facilitar las gestiones de los usuarios de los servicios institucionales en todas las áreas competentes del SENAVE.-
- g) Facilitar el diálogo entre los diversos actores que representan intereses heterogéneos en temas o intervenciones vinculadas con las normas del SENAVE.-
- h) Participar en la elaboración de los programas operativos anuales a ser ejecutados en el plano regional o departamental.-
- i) Participar en las reuniones de Comités Consultivos Departamentales que pudieran crearse, de acuerdo con las necesidades del Servicio.-
- j) Proponer la capacitación de los funcionarios asignados a su cargo.-
- k) Informar y/o asesorar a organizaciones del sector público y privado sobre materias de competencia del SENAVE.-
- l) Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, tanto nacional como internacional, en temas de interés institucional.-
- m) Atender y registrar denuncias de incumplimiento de reglamentaciones del SENAVE en su área de competencia.-

9.9. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN (UAG).-

Objetivo: Asistir y cooperar en las gestiones técnicas y administrativas en el Despacho de la Dirección General de Técnica.- La Unidad de Apoyo a la Gestión tendrá rango de Jefatura de Departamento.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Ejercer la responsabilidad de los documentaciones tramitadas en la Dirección General Técnica y orientar los cursos de acción y las providencias conforme instrucciones emanadas de la superioridad.-
- c) Facilitar los trámites técnicos en cooperación y apoyo a las Direcciones y dependencias del área.-
- d) Establecer canales de comunicación y facilitar los mismos con las diversas dependencias técnicas.-
- e) Recibir propuestas o informes de las dependencias técnicas que deben ser analizadas por la Dirección General

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

- Técnica.-
- f) Informar a las dependencias técnicas de las directivas y/o decisiones tomadas en la gestión de la Dirección General Técnica.-
 - g) Coordinar con las demás dependencias de la institución fuera del ámbito técnico las acciones necesarias en la gestión de la Dirección General Técnica.-
 - h) Suscribir providencias en representación de la Dirección General Técnica cuando el titular de la misma se encuentre ausente o cuando éste lo indique en forma expresa.-

9.10. ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA (ATE).-

Objetivo: Brindar asistencia técnica especializada en temas de competencia institucional.- Tendrá rango y prerrogativas de Jefatura de Departamento.-

Funciones:

- a) Reportar periódicamente a la Dirección General Técnica, los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.-
- b) Asesorar a la Dirección General Técnica y a las Direcciones técnicas, así como a la Presidencia cuando correspondiere, en los diversos temas relacionados con el funcionamiento de la Institución.-
- c) Orientar los cursos de acción a las dependencias técnicas conforme instrucciones emanadas de la superioridad.-
- d) Coordinar tareas de intercambio técnico y del flujo de informaciones entre las diversas dependencias técnicas de la Institución.-
- e) Asistir a reuniones de trabajo interinstitucional, nacional e internacional, en representación de las superioridad.-
- f) Asistir a las dependencias técnicas en la elaboración de los planes de acción y orientar metodologías de evaluación y presentación de conclusiones y propuestas ejecutivas.-
- g) Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos en cooperación con las dependencias técnicas.-
- h) Suscribir informes técnicos y solicitar la remisión de los mismos a las instancias correspondientes.-
- i) Participar en capacitaciones en carácter de expositor en representación de la institución, en el ámbito nacional e internacional.-

9.11. UNIDAD DE REGISTROS.-(Res.- Nº 306, 05/11/13)

Objetivo: Organizar, mantener y administrar los registros existentes en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE y los que pudieran crearse en el futuro.-

Funciones:

- a) Organizar y mantener permanentemente actualizados los registros de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines; equipos de aplicación de plaguicidas y otros de competencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE.-
- b) Organizar y mantener permanentemente actualizados los registros de las personas físicas o jurídicas, que desarrollen actividades bajo el control del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE.-
- c) Informar periódicamente, a las dependencias del SENAVE, que correspondan; y a terceros, sobre cambios operados en los registros.-
- d) Establecer otros registros, que la superioridad considere necesarios, para el mejor cumplimiento de sus funciones.-
- e) Asesorar, coordinar actividades y orientar, en lo referente a la función registral a los responsables técnicos de las personas físicas y/o jurídicas solicitantes.-
- f) Mantener un archivo de registros oficiales, expedir informes y emitir certificados de registros, en su ámbito de competencia.-
- g) Expedir copias autenticadas de certificados de registros, a solicitud del interesado y previo pago de las tasas correspondientes.-
- h) Analizar los costos unitarios de servicios prestados a usuarios, en su ámbito de competencia, su relación con los indicadores de costos y proponer modificaciones o actualizaciones, cuando corresponda.-
- i) Proponer e impulsar mecanismos para contribuir a elevar el control de los procedimientos, la seguridad y eficiencia de los servicios de registros.-