



RESOLUCIÓN N° ⁶³⁰.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 811/21 DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2021”.

-1-

Asunción, 29 de ~~septiembre~~ del 2022.

VISTO:

El Memorándum DSGC N° 39/22 de fecha 12 de agosto de 2022, presentado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; la Resolución SENAVE N° 811/21 de fecha 03 de diciembre de 2021; la Resolución SENAVE N° 552/22 de fecha 31 de agosto de 2022; el Dictamen N° 722/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorándum DSGC N° 39/22 de fecha 12 de agosto de 2022, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, eleva para su socialización, dictamen correspondiente y posterior aprobación mediante acto administrativo, la propuesta para la actualización del Procedimiento de “*Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE*”, PRO-DOYM-002, Versión 02.

Que, el objetivo de la actualización del Procedimiento, es establecer los pasos a seguir para la identificación, revisión y evaluación de los distintos macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE, que va desde su identificación/revisión hasta la evaluación y el seguimiento de los mismos, cuya responsabilidad de su establecimiento recae sobre cada dependencia de la Institución.

Que, por Resolución SENAVE N° 811/21 “**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)**”, de fecha 03 de diciembre de 2021, se aprueba la Versión 01 del Procedimiento de “*Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE*”.

Que, por Resolución SENAVE N° 552/22 “**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “CONTROL DE DOCUMENTOS”, PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL**

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° 630.-

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE "MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS", DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 811/21 DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2021".

-2-

Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE 287/2020 DE FECHA 13 DE MAYO DE 2020" de fecha 31 de agosto de 2022, se actualiza el Procedimiento "Control de Documentos", que está destinado para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y se establece un plazo de 5 (Cinco) días corridos para la socialización a través de los medios correspondientes, los documentos elaborados y verificados, antes de su aprobación.

Que, consta en el Expediente MEI N° 99/43/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización del proyecto para la actualización del Procedimiento de "Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE", PRO-DOYM-002, Versión 02, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 552/22.

Que, la Ley N° 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", dispone:

Artículo 9°.- "Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción...".

Artículo 13.- "Son atribuciones y funciones del Presidente: ... j) dictar reglamento interno y manual operativo; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines".

Que, por Providencia DGAJ N° 1014/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 722/22 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde sugiere a la Máxima Autoridad Institucional, la emisión de una resolución donde se actualice el Procedimiento de "Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del SENAVE" PRO-DOYM-002, Versión 02, elaborado por la Secretaría de Planificación, a través de sus áreas competentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° ⁶³⁰.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 811/21 DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2021”.

-3-

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

**LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- ACTUALIZAR el Procedimiento de “*Macroprocesos, Procesos y Subprocesos*”, PRO-DOYM-002, Versión 02, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que las Direcciones Generales y el Staff de la Presidencia, serán responsable del cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 811/21 “*POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*”, de fecha 03 de diciembre de 2021.

Artículo 4°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.


TV/ct/mc
Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General


ABIGAIL VILLAGRA
Encargada de Despachos Res. SENAVE N° 605/2022
Presidencia – SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 630.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 811/21 DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2021”.

-4-

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE “MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE” PRO-DOYM-002, VERSIÓN 02.


Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE
RESOLUCIÓN SENAVE N°: 630



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Ovica
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Gerson Prieto	Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Abg. Tania Villagra
Cargo: Jefe de la DOYM	Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Director de la Secretaría de Planificación	Cargo: Encargada de Despacho de la Presidencia – Resolución SENAVE N° 605/22
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 12/08/2022	Fecha: 12/08/2022	Fecha: 12/08/2022	Fecha: 29/09/22





MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 27/09/22
Página: 2 de 14

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la identificación, revisión y evaluación de los distintos macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE.

2. ALCANCE

Se aplica desde la identificación / revisión de los: macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE hasta la evaluación y el seguimiento de los mismos.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- 3.1.1 **DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3.1.2 **DGAJ** : Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 3.1.3 **DGT** : Dirección General Técnica.
- 3.1.4 **DOYM** : División de Organización y Métodos.
- 3.1.5 **DPE** : Departamento de Evaluación y Programación.
- 3.1.6 **DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.1.7 **ECECI** : Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno.
- 3.1.8 **SENAVE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.9 **SGAB** : Secretaría de Gabinete.
- 3.1.10 **SP** : Secretaría de Planificación.

3.2. Definiciones

3.2.1 Dependencias: son las distintas áreas que componen la estructura organizacional del SENAVE, pudiendo ser de los distintos rangos: Dirección General, Dirección, Secretarías, Auditoría Interna Institucional, Departamentos, Divisiones, Unidades.

3.2.2 Procesos estratégicos: son aquéllos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias del SENAVE. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos. Ejemplos: comunicación interna, comunicación con los clientes/usuarios y ciudadanía, revisión del sistema de gestión control interno, planificación estratégica, etc.

3.2.3 Procesos misionales: son aquéllos que justifican la existencia del SENAVE. Están directamente ligados a la razón de ser de la institución y a los servicios que se prestan, orientados a los clientes/usuarios/ciudadanía y a los requisitos. En general, suelen intervenir varias áreas en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos. Ejemplos: registro de entidades comerciales, registro de silos, registro de productores de semillas, registro de empresas certificadoras, etc.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



3.2.4 Procesos de apoyo: son aquéllos que sirven de soporte a los demás procesos. Son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los procesos misionales y estratégicos. Ejemplos: compras, mantenimiento de equipos informáticos, recaudación, sistema de gestión de calidad, mesa de entrada, etc.

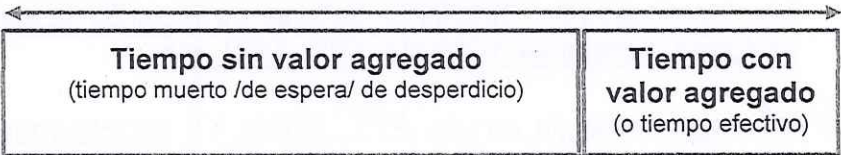
3.2.5 Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno Institucional: se encuentra definido en el PRO-DOYM-001 Modificación de la estructura organizacional del SENAVE.

3.2.6 Responsables de procesos: son los responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo de los mismos. Se les llama también dueños de procesos.

3.2.7 Indicadores de procesos: son datos que muestran el estado de una actividad. Se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo. Permiten establecer, qué es necesario medir para conocer la capacidad y la eficacia del proceso, todo ello alineado con su misión u objetivo del proceso.

3.2.8 Tiempo total del proceso: es la suma del tiempo sin valor agregado (o tiempo muerto / de espera / de desperdicio) más el tiempo con valor agregado (o tiempo efectivo).

Tiempo total del proceso



3.2.9 Tiempo con valor agregado (o tiempo efectivo): es el tiempo de ejecución real del proceso, sin demoras, sin rechazos, sin errores, sin traslados de una dependencia a otra, etc.

3.2.10 Tiempo sin valor agregado (tiempo muerto / de espera / de desperdicio): es el tiempo que se toma entre las actividades que forman parte del proceso, incluyendo las demoras, rechazos, errores, traslados de una dependencia a otra, días no hábiles, etc.

4. RESPONSABLE

La Presidencia y la Secretaría de Planificación, conjuntamente con las Direcciones Generales y sus distintas Direcciones, son los responsables del establecimiento de macroprocesos del SENAVE.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 29/09/22 Página: 4 de 14
---	---	--

Las dependencias son responsables de la identificación y el establecimiento de sus procesos y subprocesos.

El Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad y la División de Organización y Métodos son responsables de asistir a las distintas dependencias en la identificación y establecimiento de sus procesos y subprocesos.

5. ACTIVIDADES

5.1. Definición de Macroprocesos

La definición de los macroprocesos deberá ser liderada por la Secretaría de Planificación, en la misma deberá participar el ECECI y deberá garantizar el cumplimiento de la función y misión institucional.

Los macroprocesos se clasifican en: Estratégicos, Misionales y de Apoyo. Estos se codificarán de la siguiente manera:

- Macroprocesos estratégicos: EYY, donde YY corresponde al ordinal simple que indica el número de orden en el FOR-DOYM-002 Mapa de Macroprocesos del SENAVE, los mismos iniciarán desde el "01" y seguirán en forma correlativa. Ejemplo: E01, E02, etc
- Macroprocesos misionales: MYY, donde YY corresponde al ordinal simple que indica el número de orden en el FOR-DOYM-002 Mapa de Macroprocesos del SENAVE, los mismos iniciarán desde el "01" y seguirán en forma correlativa. Ejemplo: M01, M02, etc
- Macroprocesos de apoyo: AYY, donde YY corresponde al ordinal simple que indica el número de orden en el FOR-DOYM-002 Mapa de Macroprocesos del SENAVE, los mismos iniciarán desde el "01" y seguirán en forma correlativa. Ejemplo: A01, A02, etc

Los macroprocesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo cual se deben definir los objetivos de cada uno, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Los mismos serán definidos en el FOR-DOYM-002 "Mapa de macroprocesos del SENAVE" y serán detallados en el FOR-DOYM-004 "Ficha de Macroprocesos".



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tanto el FOR-DOYM-002 “Mapa de macroprocesos del SENAVE” como el FOR-DOYM-004 “Ficha de Macroprocesos”, serán aprobados de la siguiente manera:

- a) Elaboración y Modificación: Jefe de la DOYM, DSGC de la SP y la Unidad MECIP.
- b) Verificación: Titular de la SP, SGAB, DGAF, DGT y DGAF
- c) Aprobación y Autorización: Presidente del SENAVE

5.2. Clasificación de Procesos y subprocesos

Los procesos y subprocesos del SENAVE se clasifica en tres niveles distintos, los cuales son: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.



5.3. Fases para la identificación / revisión de procesos y subprocesos

Para realizar la identificación de los procesos y subprocesos del SENAVE, se deberán seguir las siguientes etapas:

5.3.1. Elaboración del cronograma de identificación / revisión de procesos

La DOYM y el DSGC en forma conjunta con los responsables de las áreas afectadas, deberán elaborar el FOR-DOYM-005 “Cronograma de identificación / revisión de procesos”, que contiene una planificación de cómo se va gestionar la identificación / revisión de los procesos en las distintas dependencias del SENAVE, así como la distribución temporal de ejecución de los trabajos a desarrollar (ejemplo: anual, semestral, trimestral, etc).

La identificación / revisión de los procesos conllevará necesariamente a la identificación / revisión de los subprocesos asociados, debido a ello, se encontrarán implícitos dentro del FOR-DOYM-005 “Cronograma de identificación / revisión de procesos”.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General



5.3.2. Aprobación del Cronograma de identificación / revisión de procesos

La SP, pondrá el FOR-DOYM-005. "Cronograma de identificación / revisión de procesos" a consideración del ECECI, para su aprobación. Dicha aprobación deberá constar en el acta de reunión.

5.3.3. Conformación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará liderado por la SP, quien designará a los servidores públicos que lo conformaran, entre los cuales deben estar los responsables e involucrados en los procesos.

5.3.4. Identificación de procesos y subprocesos

Para la identificación de los procesos y subprocesos se debe utilizar como base la Misión y Visión de la institución. Se deben especificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas de los procesos y subprocesos misionales, por ejemplo: el análisis de interacción entre el usuario y la institución o utilizando técnicas como entrevista, tormenta de ideas, resultado de encuestas, entre otras.

La identificación/visión de los procesos y subprocesos se podrá realizar por diversos métodos:

1. Observando las actividades de trabajo in situ y entrevistando a los responsables del proceso.
2. Relacionando las tareas que realizan los servidores públicos. Primeramente, se realiza una descripción de las mismas y a continuación, se clasifican, se agrupan y se asignan los procesos, a través de entrevistas con los responsables de los procesos de forma individual y grupal, con observaciones directas y cuestionarios.
3. Estableciendo los procesos misionales de acuerdo a la misión de la institución y a partir de ellos buscar el resto de los procesos.
4. A partir de los resultados finales / productos / servicios prestados (ejemplos: registros, ensayos de laboratorio, inspecciones, etc), los cuales en su mayoría se detallan en la resolución de pagos por prestación de servicios vigente. Cada resultado final / producto / servicio prestado se analiza de dónde viene (dependencia), cómo ha sido realizado, quién lo ha hecho (responsables o dueños de procesos), etc.




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.3.4.1. Documentación de los procesos y subprocesos

Los procesos y subprocesos identificados en el SENAVE se documentarán en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos, en dicho formulario también se reflejarán todos los macroprocesos y los productos. Este formulario se elaborará institucionalmente y por dependencia.

Los procesos y subprocesos identificados por cada dependencia del SENAVE se detallan en el FOR-DOYM-003 “Ficha de procesos/subprocesos”, en dicho formulario se deberá elaborar el diagrama de flujo o flujograma.

El diagrama de flujo o flujograma, es una representación gráfica de la secuencia de operaciones (actividades y decisiones) que forman un proceso. Se aplica para el diseño, implementación y revisión de los procesos.

El diagrama debe ser sencillo, es decir, fácil de seguir y comprender, cuidando su consistencia de conjunto.

Debe tener un inicio y un final determinado. Los símbolos a utilizar en los flujogramas podrían ser:

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Actividad/operación. Representa la actividad de cada etapa o paso del proceso, dentro del mismo se puede identificar el responsable de la ejecución, una breve descripción de las tareas realizadas y el tiempo de ejecución.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalados el orden en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Conector. Se usa para representar un subproceso o proceso asociado (dentro del símbolo se indicará el nombre del subproceso o proceso asociado). Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	Conector de página. Mediante el símbolo se puede unir cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.	
---	--	--

5.3.4.2. Codificación de los procesos, subprocesos y productos

a) Los procesos se codificarán como XY.Y.ZZ:

X = E (estratégico), M (misional), A (apoyo)
 YY= Dígito correspondiente al macroproceso del cual proviene el proceso (ejemplo: E01, E02, M01, M02, A01, A02, etc).
 ZZ = ordinal simple, indica el número de orden del proceso dentro de la dependencia en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos y será en forma ascendente y correlativa, iniciando desde el "01".

Ejemplo: E01.01, E01.02, M01.01, etc.

Dentro de un proceso, se asocian subprocesos y productos.

b) Los subprocesos se codificarán como XY.Y.ZZ.AA:

X = E (estratégico), M (misional), A (apoyo)
 YY= Dígito correspondiente al macroproceso del cual proviene el proceso (ejemplo: E01, E02, M01, M02, A01, A02, etc).
 ZZ = ordinal simple, indica el número de orden del proceso dentro de la dependencia en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos.
 AA = ordinal simple, indica el número de orden del subproceso dentro de los procesos de la dependencia en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos y será en forma ascendente y correlativa, iniciando desde el "01".

Ejemplo: E01.01.01; E01.01.02; M01.01.02; etc.

A la hora de documentar los procesos y subprocesos se deberá completar una ficha del proceso y otra ficha por cada subproceso.

c) Los productos se codificarán como XY.Y.ZZ.AA.BB:

X = E (estratégico), M (misional), A (apoyo)
 YY= Dígito correspondiente al macroproceso del cual proviene el proceso (ejemplo: E01, E02, M01, M02, A01, A02, etc).
 ZZ = ordinal simple, indica el número de orden del proceso dentro de la dependencia en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos.


 Ing. Agr. María Carmelita Torres de Chi
 Secretaria General



	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 29/09/22 Página: 9 de 14
---	---	--

AA = ordinal simple, indica el número de orden del subproceso dentro de los procesos de la dependencia en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos.

BB = ordinal simple, indica el número de orden del producto relacionado a un subproceso en el FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos y será en forma ascendente y correlativa, iniciando desde el "01".

Ejemplo: E01.01.01.01; E01.01.02.01; M01.01.02.01; etc.

5.3.4.3. Indicadores de procesos

Los indicadores son datos que muestran el estado de una actividad.

Se deben establecer indicadores para medir, evaluar y revisar los procesos. Lo que no se mide no se puede gestionar y, por lo tanto, no se puede mejorar.

Tipos de indicadores, según la naturaleza del objetivo a medir:

a) Indicadores de resultados

Son aquéllos relacionados, directamente, con la finalidad y la misión propia de la institución, midiendo el grado de eficacia o el impacto directo sobre el usuario.

También se denominan indicadores de objetivos, impacto, efectividad y satisfacción. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores:

- Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio prestado.
- Número de registros emitidos al mes.

b) Indicadores de desarrollo de procesos

Son aquéllos relacionados con la eficacia y eficiencia del proceso, midiendo aspectos relacionados con las actividades. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores:

- Tiempo medio de ejecución total del proceso.
- Tiempo medio sin valor agregado (tiempo muerto/tiempo de desperdicio/tiempo de espera) del proceso.

En el FOR-DOYM-003 "Ficha de proceso / subproceso" se deben establecer ambos tipos de indicadores.




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 29/09/22
Página: 10 de 14

5.3.4.4. Partes de un Indicador

- a) **Nombre del Indicador:** describe concretamente lo que está midiendo.
- b) **Forma de calcularlo/ratio:** formula o ecuación que se usará para obtener el dato.
- c) **Unidad de medida:** junto al valor, se deben especificar las unidades en que se están midiendo.
- d) **Frecuencia de medición:** Debe fijarse cada cuanto se va a medir: Mensualmente, trimestralmente o Anualmente.
- e) **Resultado:** Es el resultado del indicador, se debe comparar con un valor preestablecido (objetivos y metas).
- f) **Proceso:** Proceso que está asociado al indicador.
- g) **Responsable:** La dependencia o persona que es responsable del proceso o la actividad que se está midiendo.

Nota: Los ratios, índices, cociente, razón o relación, expresan el valor de una magnitud en función a otra y se obtiene dividiendo un valor por otra.

5.3.5. Aprobación del FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos y FOR-DOYM-003 Fichas de procesos / subprocesos y disposición en la plataforma virtual del SGC

La aprobación del FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos y FOR-DOYM-003 Fichas de procesos / subprocesos deberá ser realizada conforme a los siguientes niveles:

5.3.5.1. FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos, correspondiente al SENAVE:

- a) Elaborado y Modificado: Jefe de la DOYM y del DSGC.
- b) Verificado: Titular de la SP, DGAF, DGT y DGAJ
- c) Aprobado: Presidente del SENAVE
- d) Autorizado: Presidente del SENAVE.

5.3.5.2. FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos, correspondiente a cada dependencia:

- a) Elaborado y Modificado: Jefe de la DOYM y del DSGC y Jefe y/o técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos.
- b) Verificado: Jefe de Dpto. de la dependencia involucrada o Director / Titular de la dependencia involucrada en los procesos o Titular de la SP
- c) Aprobado: Director General / Titular de la dependencia involucrada en los procesos.


Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 29/09/22 Página: 11 de 14
--	---	--

5.3.5.3. FOR-DOYM-003 Ficha de procesos / subprocesos

- Elaborado y Modificado: Jefe de la DOYM, del DSGC y Jefe y/o técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos.
- Verificado: Jefe de Dpto. de la dependencia involucrada o Director / Titular de la dependencia involucrada en los procesos / Titular de la SP
- Aprobado: Director General / Titular de la dependencia involucrada en los procesos.

Una vez aprobados por las instancias correspondientes, el FOR-DOYM-007 Mapa Tabla de Procesos y el FOR-DOYM-003 "Ficha de proceso/ subproceso" deberán cargarse en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las directrices establecidas en el ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGC.

Los documentos originales serán almacenados en la dependencia responsable del proceso, según PRO-DSGC-001 Control de documentos vigente.

5.3.6. Elaboración del Informe de los trabajos realizados

El DSGC deberá elaborar un informe de los trabajos realizados y remitirá a la SP, Los resultados de dicho trabajo serán comunicados al ECECI.

5.4. Evaluación de los procesos

Con la evaluación de los procesos se analizarán los datos e indicadores y se realizarán las modificaciones necesarias para mejorar los resultados obtenidos. La evaluación de los procesos lo deberán realizar los responsables del mismo.

El informe de evaluación de los procesos se realizará semestralmente, la misma se realiza mediante la medición de cumplimiento de los indicadores propuestos para cada proceso, dicha actividad se registrará en el FOR-DOYM-006 "Medición de cumplimiento de indicadores de procesos". Los responsables del proceso deberán remitir una copia del formulario FOR-DOYM-006 al DPE y al DSGC de la SP.

Si, tras la evaluación de los procesos se resuelve modificarlos, se debe tener presente la interrelación existente entre los distintos procesos, de modo que una leve modificación en un proceso podría conllevar cambios importantes en otros con los que esté relacionado.

Por tanto, cualquier modificación, se deberá informar a todas aquellas dependencias que realicen procesos que tengan relación con aquel que se desea modificar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
3.2	2	Se mejoró la definición de “Dependencias”, eliminando la palabra “Coordinación”.
5.3.4.1.	6	Flujograma: Se eliminó la figura: 
5.3.4.2.	7	Codificación de los procesos. En la codificación de los procesos se eliminó: “P=proceso”, “SUBP=Subproceso”, “D= Sigla correspondiente a la dependencia responsable del proceso.”

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 2459/04: “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.
- 7.2 https://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocesos1.pdf
- 7.3 ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGC, en su versión vigente.
- 7.4 PRO-DOYM-001 Modificación de la estructura organizacional del SENAVE, en su versión vigente.
- 7.5 PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente.

8. DOCUMENTO

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Área de archivo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo de retención por dependencia</u>	<u>Disposición Final</u>
Mapa de macroprocesos del SENAVE	FOR-DOYM-002	DSGC	<u>SP</u>	<u>5 años</u>	<u>Digitalización y Remisión al Dpto. de Archivo y Biblioteca</u>
Ficha de procesos/ <u>subprocesos</u>	FOR-DOYM-003	Dependencia involucrada, DOYM y plataforma virtual del SGC	<u>Dependencia involucrada y SP</u>		
Ficha de macroproceso	FOR-DOYM-004	DSGC	<u>SP</u>		
Cronograma de identificación/ revisión de procesos	FOR-DOYM-005	DOYM y DSGC			
Medición de cumplimiento de indicadores de procesos	FOR-DOYM-006	Dependencia involucrada, DSGC y DPE			
Informe de los trabajos realizados	-----	DSGC y DOYM			

	MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE	Código: PRO-DOYM-002 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: <i>20/09/22</i> Página: 13 de 14
--	---	---

ACTA	----	SP			
Memo conformación de equipo	----				
<u>Tabla Mapa de Procesos</u>	FOR-DOYM-007	<u>Dependencia involucrada, DOYM y plataforma virtual del SGC</u>	SP	<u>5 años</u>	<u>Digitalización y Remisión al Dpto. de Archivo y Biblioteca</u>

9. ANEXOS

9.1 ANEXO I: Flujograma del proceso de identificación/visión de procesos y subprocesos

9.2 ANEXO II:

- 1) FOR-DOYM-002 Mapa de macroprocesos del SENAVE.
- 2) FOR-DOYM-003 Ficha de proceso/subproceso.
- 3) FOR-DOYM-004 Ficha de macroproceso.
- 4) FOR-DOYM-005 Cronograma de identificación/ visión de procesos.
- 5) FOR-DOYM-006 Medición de cumplimiento de indicadores de procesos.
- 6) FOR-DOYM-007 Tabla Mapa de Procesos



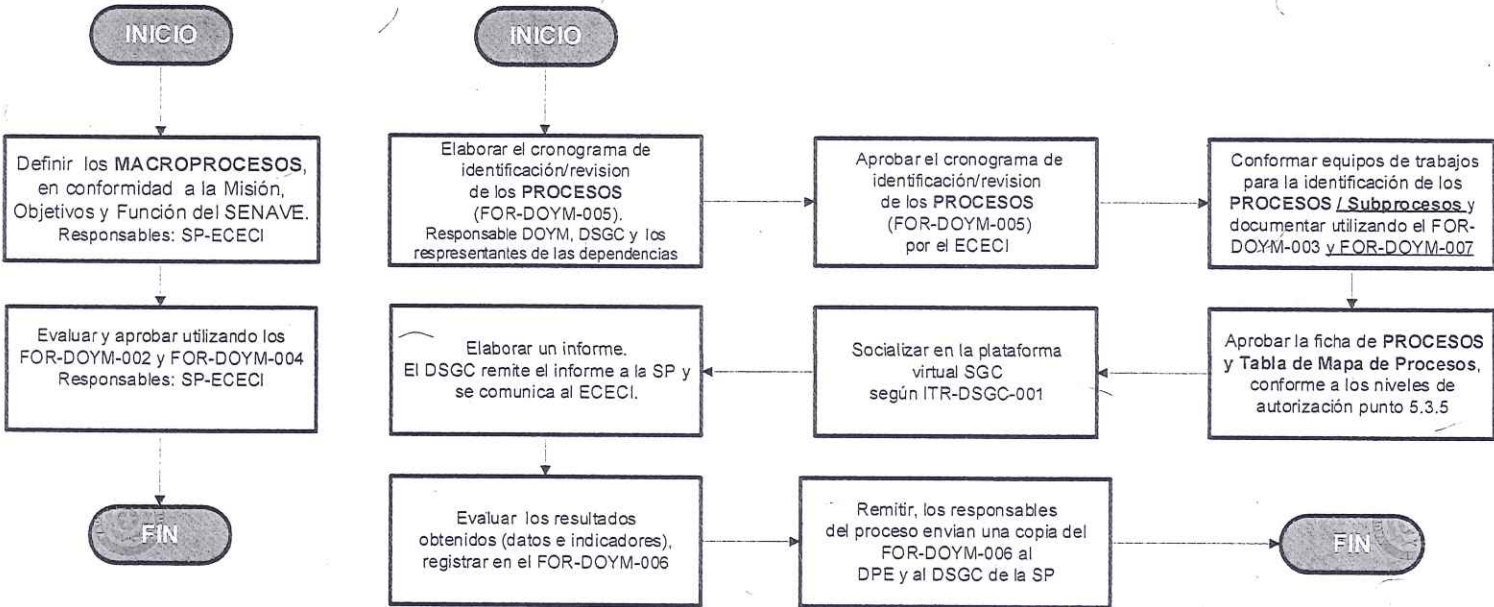
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SENAVE

Código: PRO-DOYM-002
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 29/09/22
Página: 14 de 14

ANEXO I: Flujograma del proceso de identificación/revisión de procesos y subprocesos



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oyarce
Secretaría General

ABIGAIL TANIA VILLAGRA
Encargada de Despacho, Res. SENAVE N° 605/2022
Presidencia – SENAVE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	Ficha de Proceso / Subproceso	Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 29/09/22 Página: 1 de 3
---	--------------------------------------	---

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO		Código / Versión:
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE		Código / Versión:
OBJETIVO DEL PROCESO		
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO		

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS


Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	Ficha de Proceso / Subproceso	Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 29/09/22 Página: 2 de 3
---	--------------------------------------	---

ACTIVIDAD INICIO		
ACTIVIDAD FINAL		
FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO		
ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	Si aplica (puede remitirse en esta Ficha a Guías, Normas, Procedimientos, etc.)	
¿Cuenta con Procedimiento?	Si ☐ No ☐ En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado ☐ Elaborado ☐	
REGISTROS		
NORMAS APLICABLES		
RIESGOS DEL PROCESO		
PUNTOS DE CONTROL	Aspectos de las entradas, actividades o salidas que deben ser controlados según las especificaciones y riesgos identificados.	
INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	Cantidad de Productos (por tipo de producto) en determinado período (semanal, quincenal o mensual) Calidad de productos (requisitos obligatorios a ser monitoreados) / Cantidad de quejas o reclamos Plazo de producción/tramitación por tipo de producto (en días) Indicador de cantidad/calidad/ tiempo insumo o actividad críticos (a definir)	
PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS		
Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	Ficha de Proceso / Subproceso	Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 27/09/22 Página: 3 de 3
--	--------------------------------------	---

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	
Equipamiento	
Infraestructura	
Ambiental	

4. APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO	AUTORIZADO
Nombres y Apellido				
Cargo				
Fecha				
Firma				



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Chiniel
Secretaría General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	FICHA DE MACROPROCESOS	Código: FOR-DOYM-004 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 02 Vigente: 27/09/22 Página: 1 de 2
--	-----------------------------------	---

FICHA DE MACROPROCESOS			
Nombre y Código	Responsable	Clasificación	
Objetivo			
Marco Normativo			
Dependencias Involucradas			
DESCRIPCION DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procesos	Subprocesos
			Productos



Int. M^{te}. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FICHA DE MACROPROCESOS

Código: FOR-DOYM-004
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 02
Vigente: 29/09/12
Página: 2 de 2

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA EJECUCION Y SEGUIMIENTO		
Responsable de Seguimiento	Recursos Necesarios	Documentos generados
INDICADORES DEL PROCESO		
Proceso	Indicadores	


Ing. Agr. Mónica Gamaliel Torres de Oviedo
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

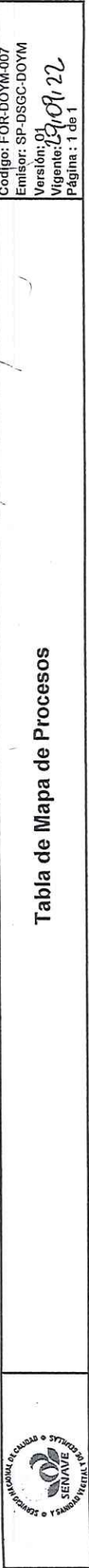


	Tabla de Mapa de Procesos	Código: F-OR-DOYM-007 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: 13/09/22 Página : 1 de 1
---	---	---

	Tabla de Mapa de Procesos	Código: F-OR-DOYM-007 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 01 Vigente: 13/09/22 Página : 1 de 1
---	---	---

Dependencia:

Revision No.:

Dependencia:

Revision No.:

	ELABORADO/MODIFICADO	VERIFICADO	APROBADO
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			



ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

