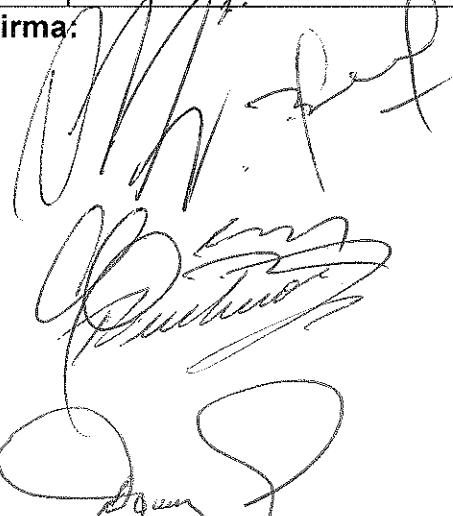
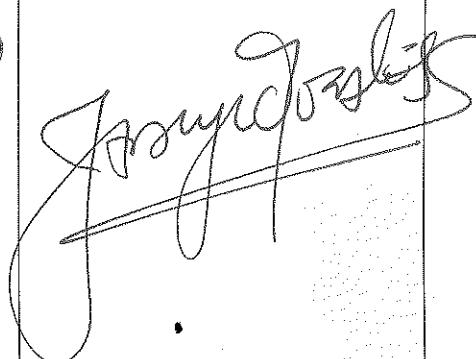




MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN

Código: MO-DO-001
Emisor: DGT-DO-DIG-DCF
Versión: 01
Vigente: 26/12/2024
Página: 1 de 15

MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Agr. Oscar Ortiz Ing. Agr. Rossana Centurión Ing. Agr. Derlis Caballero Ing. Agr. Carmen Berni Lic. Alba Domínguez	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Hugo Bruning	Nombre y Apellido: Dra. Jadiyi Torales
Cargo: Jefe DIG Jefa DCF IOA Técnica Asesora de la DO Responsable de UISO 17020	Cargo: Director Dirección de Operaciones	Cargo: Directora General Técnica
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 13/12/2024	Fecha: 16/12/2024	Fecha: 26/12/2024



MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN

Código: MO-DO-001
Emisor: DGT-DO-DIG-DCF
Versión: 01
Vigente: 26/12/2024
Página: 2 de 15

INDICE

1. Objetivo y campo de aplicación.....	3
2. Siglas	3
3. Definiciones.....	4
4. Requisitos de los procesos.....	5
4.1. Métodos o procedimientos de inspección	6
4.2. Procedimientos utilizados en el proceso de inspección.....	6
4.3. Competencias del IOA.....	7
4.4. Domicilio Legal de la Dirección de Operaciones y los perfiles requeridos..	8
4.5. Infraestructura para la Inspección.....	8
4.6. Implementos, insumos y equipos mínimos requeridos.....	9
4.7. Tratamientos de los ítems de inspección y de muestras.....	9
4.8. Comunicación interna.....	10
4.9. Registro de inspección.....	10
4.10. Informe de inspección y documentos emitidos.....	11
4.11. Resultado de la inspección y toma de decisiones.....	11
4.12. Revisión de los sistemas de inspección.....	12
4.13. Quejas y apelaciones.....	13
4.13.1. Medición de la satisfacción del usuario	13
4.13.2. Tratamiento de Quejas	13
4.13.3. Procesos de quejas y apelaciones	14
4.13.4. Notificaciones de incumplimiento a los procedimientos	14
4.14. Situaciones no previstas.....	15
5. Referencias.....	15

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 3 de 15
---	---------------------------------------	---

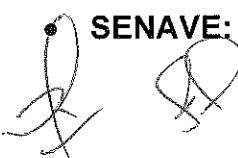
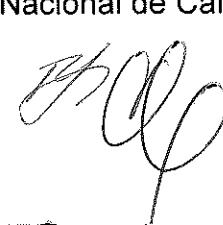
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene por objetivo establecer los requisitos de inspección respecto a los procesos de la Dirección de Operaciones, conforme al punto 7 de la Norma NP-ISO/IEC 17020.

2. SIGLAS

- **ANNP:** Administración Nacional de Navegación y Puertos
- **CIMF:** Comisión Internacional de Medidas Fitosanitarias
- **DO:** Dirección de Operaciones
- **DTIC:** Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación
- **DCF:** Departamento de Certificación Fitosanitaria
- **DIG:** Departamento de Inspección General
- **FOR:** Formularios
- **FAO:** Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
- **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización. (De sus siglas en inglés)
- **IEC:** Comisión Electrotécnica Internacional
- **IOA:** Inspector Oficial Autorizado
- **MIC:** Ministerio de Industria y Comercio
- **NP:** Norma Paraguaya
- **NIMF:** Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias
- **ONPF:** Organización Nacional de Protección Fitosanitaria
- **OIS:** Organismo de Inspección SENAVER
- **PRO:** Procedimientos
- **OPI:** Oficina de Punto de Inspección
- **RC:** Responsable de Calidad

• **SENAVER:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas



	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 4 de 15
--	---------------------------------------	---

- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **DGP:** Dirección de Gestión de Personas
- **UIISO:** Unidad ISO/IEC 17020
- **VUE:** Ventanilla Única de Exportación
- **VUI:** Ventanilla Única del Importador
- **MSF:** Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- **CIPF:** Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
- **SILAB:** Sistema Informático del LABORATORIO

3. DEFINICIONES

Las definiciones de los términos fitosanitarios utilizados en el presente estándar se pueden encontrar en la NIMF N° 5 (FAO, 2018) y aquellas no incluidas en la mencionada Norma, se detallan a continuación.

- 3.1. **Acreditación:** Declaración que un organismo tiene competencia para llevar cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad (ISO/IEC 17000:2004).
- 3.2. **Alcance de acreditación:** Servicios de evaluación de la conformidad específicos para los que se pretende o se ha otorgado la acreditación (ISO/IEC 17000:2004).
- 3.3. **Apelación:** Solicitud del proveedor del objeto de evaluación de la conformidad al organismo de evaluación de la conformidad de reconsiderar la decisión que tomo en relación de dicho objeto (ISO/IEC 17000:2004).
- 3.4. **Organismo de Inspección:** Organismos que realizan inspección.
- 3.5. **Punto de Inspección:** cualquier aeropuerto, puerto marítimo o punto fronterizo terrestre oficialmente designado para la entrada y salida del país, de los productos sujetos a inspecciones fitosanitarias, visual y documental, establecidas en el marco normativo vigente.
- 3.6. **Queja:** Expresión de insatisfacción, diferente a la apelación, presentada por una persona o un organismo a un organismo de evaluación de la conformidad o a un organismo de acreditación, relacionada con las actividades de dicho organismo, para la que se espera una respuesta (ISO/IEC 17000:2004).

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 5 de 15
--	---------------------------------------	---

- 3.7. Parte Interesada:** persona u organización que puede efectuar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Ejemplo: (*) Clientes, propietarios, personas de una organización, (**) proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que pueden incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.
- 3.8. Cliente:** persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización, requerido por ella. Ejemplo: consumidor, cliente, usuario final, minorista, receptor de un producto o servicio de un proceso interno, beneficiario y comprador.
- 3.9. Permiso de importación** (a los fines de importación): Documento oficial emitido por SENAVE que autoriza la liberación de un envío desde la Oficina de Punto de Inspección hasta el depósito declarado.
- 3.10. Manifiesto de carga:** Es el documento que contiene una lista de las mercaderías que constituyen el cargamento de la nave, aeronave y demás vehículos de transporte, en el momento de su llegada o salida a/o desde el territorio aduanero.
- 3.11. Certificado de origen:** Este documento puede apoyar la verificación de la consistencia en relación al área de origen del producto, país libre de una plaga o área libre de una plaga. La certificación de origen es la tarea de acreditar que los productos que sean exportados acogiéndose a un beneficio arancelario, cumplan con la regla de origen establecida en el Acuerdo correspondiente.
- 3.12. Certificado de análisis:** documento emitido por un Laboratorio que debe contener los siguientes datos como mínimo:

4. REQUISITOS DE LOS PROCESOS

La Dirección de Operaciones implementa acciones de inspección y certificación de productos bajo su competencia en pasos de frontera, puertos y aeropuertos del país, estas acciones pueden incluir inspecciones en origen (Importación) o inspecciones en depósitos, plantas de empaque (para exportaciones).

Comprende la inspección de envíos de productos y subproductos de origen vegetal, inspección de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines, con fines de importación o exportación, en tránsito, la inspección y control de los medios de transporte, la inspección de los embalajes de madera, el control de las áreas de almacenaje, desechos generados, del correo postal y Courier.

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 6 de 15
--	---------------------------------------	---

Describen los alcances (FOR-DGSC-026):

- Importación de semillas
- Importación de productos y subproductos de origen vegetal
- Importación de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas y afines.
- Exportación de granos
- Exportación de productos y subproductos vegetales.

4.1. Métodos o procedimientos de inspección

El método de inspección está diseñado para:

- Detectar las plagas reglamentadas y especificadas en el producto básico, sujeto de examen o dentro de éste, o bien utilizarse para una inspección general de organismos para los cuales el riesgo fitosanitario necesita ser determinado.
- Determinar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

La inspección está basada, en mayoría de los casos, en la inspección de una muestra del envío o lote. Se entiende por muestreo, al proceso de seleccionar unidades de una población de interés, de manera que por el estudio de las muestras se puede generalizar el resultado para la condición de toda la población elegida.

4.2. Procedimientos utilizados en el proceso de inspección

- PRO-DO-100 Inspección para importación de productos y subproductos vegetales.
- PRO-DO-104 Inspección para Importación de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes y Afines.
- PRO-DO-107 Inspección para exportación de productos y subproductos vegetales



MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN

Código: MO-DO-001
Emisor: DGT-DO-DIG-DCF
Versión: 01
Vigente: 26/12/2024
Página: 7 de 15

4.3. Competencias del IOA

Los inspectores, como funcionarios o representantes autorizados por el SENAVE, deberán contar con:

- a) La autoridad para cumplir con sus responsabilidades y responder por sus acciones. La Autoridad es la que faculta al inspector para realizar el ejercicio de sus funciones.
- b) La preparación y los conocimientos técnicos para el cumplimiento de sus funciones. El SENAVE debe asegurarse de que los IOA reciban las capacitaciones conforme a las necesidades de capacitación detectadas, pero es importante recalcar que nada reemplaza el interés del inspector por estudiar y obtener los conocimientos que se encuentran ampliamente disponibles.
- c) El SENAVE debe tramitar el acceso a las instalaciones de inspección, proveer las herramientas y los equipos apropiados para el cumplimiento de las funciones de los IOA. Es responsabilidad de los Encargados de las OPI, identificar las dificultades para efectuar determinadas inspecciones y proponer oportunamente las necesidades o los sitios alternativos para efectuar las inspecciones en forma técnicamente adecuada.
- d) Es responsabilidad de los IOA mantener y custodiar todos los insumos y materiales entregados por el SENAVE para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Directrices escritas (tales como reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, etc.) los cuales deben ser provistos y publicados por el SENAVE.
- f) Coordinar con otras entidades normativas sobre la operativa de los envíos de productos, cuando corresponda.
- g) Objetividad e independencia que confiere imparcialidad a sus acciones, sin responder a presiones indebidas, fundamentado en criterios técnicos y normativos, actuando sin discriminaciones.

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 8 de 15
--	---------------------------------------	---

4.4. Domicilio Legal de la Dirección de Operaciones y los perfiles requeridos.

El domicilio legal de la Dirección de Operaciones queda fijado en el Departamento Central, por tanto, el movimiento del personal se hace tomando como referencia la misma.

Los funcionarios asignados a la DO o a las OPI están sujetos a movimientos o traslados a otras OPI o dependencias del SENAVE conforme necesidad.

Los perfiles requeridos se encuentran detallados en el FOR-DO-022 y los procesos se encuentran en el Manual de Organización y Funciones del SENAVE.

4.5. Infraestructura para la Inspección

Para realizar las inspecciones es fundamental contar con instalaciones e implementos apropiados. Los sitios donde se encuentran establecidas las Oficinas de Punto de Inspección del SENAVE son propiedad del Estado a través de la ANNP o DNIT. Además de los puertos propiedades de particulares (puertos privados).

Cualquiera que sea su situación de dominio, las características generales involucran:

- Seguridad: en el sentido que, durante el proceso de inspección, el acceso debe ser restringido y controlado, de manera de evitar el ingreso de personas ajenas a la inspección.
- Mesas de inspección fitosanitaria: idealmente de color blanco para permitir la detección de plagas por contraste de color, con superficies lisas y bien mantenidas y con rebordes para evitar la caída de especímenes al suelo y que puedan ser cuidadosamente limpiadas entre lote y lote de inspección, para evitar atribuir a un envío, plagas presentes en otro.
- Zonas de inspección de insumos agrícolas: con las medidas necesarias para mitigar el riesgo de derrames en la manipulación de los mismos.

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 9 de 15
---	---------------------------------------	---

- Iluminación de intensidad y ubicación apropiada que facilite la detección de plagas y la verificación de otros aspectos como etiquetado, envases, etc.
- Áreas apropiadas para la extracción de muestras desde contenedores, camiones, etc. que permitan el acceso de los IOA a toda la carga.

4.6. Implementos, insumos y equipos mínimos requeridos.

Entre los implementos necesarios para realizar, se requieren (cuando corresponda):

- Refrigeradores para la conservación de muestras, especialmente los vegetales perecederos.
- Caladores de distintos calibres para el muestreo de semillas o sondas de muestreo.
- Lupas de mano y cortaplumas como materiales personales de los inspectores.
- Alcohol, cuando sea necesario.
- Pinceles de distinto tamaño para recoger insectos pequeños.
- Bolsas plásticas y de papel Kraft de distintos tamaños para colocar las muestras.
- Frascos plásticos en caso de necesidad.

4.7. Tratamientos de los ítems de inspección y de muestras

Los ítems inspeccionados deben poseer una identificación única, para evitar una confusión respecto a la identidad de los ítems y de las muestras.

Para la identificación de los ítems se utilizan los sistemas de comercio exterior, VUE y VUI y para las muestras se utiliza el sistema informático SILAB- Ver. ITR-DO-110 “Registro de muestras en el SILAB”.



	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 10 de 15
---	---------------------------------------	--

4.8. Comunicación interna.

El SENAVE utiliza la página web y el correo electrónico institucional, para la comunicación efectiva y oportuna de los procedimientos, instructivos, formularios, etc. al personal respectivo, referente a cambios en:

- Los requisitos para importación.
- Requisitos de los países importadores
- Condición de las plagas reglamentadas y;
- Procedimientos de operaciones para importación, tránsito y exportaciones, entre otros.

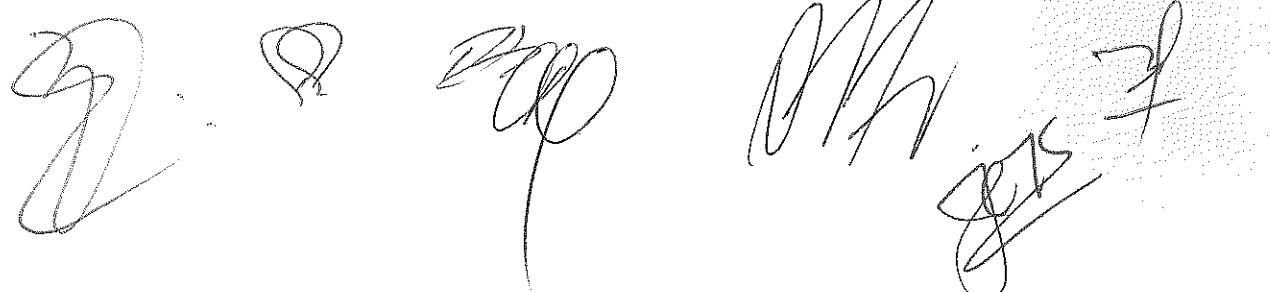
La comunicación también posee canales formales y puntos de contacto con las contrapartes internacionales para facilitar la resolución de problemas en las exportaciones o las importaciones. La Dirección de Protección Vegetal - DPV es el canal formal para las comunicaciones internacionales en el ámbito fitosanitario.

De igual forma, los procedimientos son socializados a los usuarios a través de la página web y capacitaciones que se dictan conforme interés o al área de competencia.

4.9. Registro de Inspección

EL IOA deberá realizar la inspección visual de las unidades de muestra seleccionadas, conforme a los procedimientos, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- Examinar la muestra, la cual debe ser lo más representativa posible del envío o lote.
- Ejecutar las técnicas de muestreo, en base a la experiencia adquirida y al tipo de muestra.
- Utilizar los procedimientos para asegurar la independencia, integridad, trazabilidad y seguridad de las muestras para cada envío o lote
- Emitir el informe de inspección, documentando así la actividad de inspección.



	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 11 de 15
---	---------------------------------------	--

Luego de practicadas las verificaciones documentales y las inspecciones físicas de los envíos o partidas, caben dos opciones, que los requisitos fitosanitarios se cumplan o no se cumplan. Todos los datos relacionados a la inspección se encuentran en los sistemas utilizados ya sea para la importación-VUI o la exportación-VUE.

4.10. Informe de inspección y documentos emitidos

Los informes de inspección están establecidos o adjuntos en los sistemas VUI para importaciones y VUE para las exportaciones.

Las certificaciones de los envíos de exportación se evidencian en los Certificados Fitosanitarios emitidos conforme la NIMF N° 12 “Directrices para los Certificados Fitosanitarios”.

Las certificaciones de los envíos de importación se evidencian en los Permisos de importación emitidos. El informe de inspección se realiza antes de emitir el Permiso de importación.

Las correcciones o adiciones a un Permiso de Importación, Certificado Fitosanitario o Certificado de Exportación deben reemplazarse adecuadamente y deben estar establecidas:

Para el Certificado Fitosanitario de Exportación: Se anula y se reemplaza por un nuevo CF, mencionado en el PRO-DO-107 no existe correcciones, ni modificaciones en el mencionado documento.

Para el Permiso de Importación: correcciones o adiciones: comunicar a la DNIT, a través de la DITC para los ajustes correspondientes.

4.11. Resultado de la inspección y toma de decisiones

La inspección del producto contribuye a decidir si el envío cumple con las normativas del SENAVE. Si se cumplen las normativas se puede proporcionar la certificación apropiada a los envíos/partidas para la exportación, (Certificados



	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 20/12/2024 Página: 12 de 15
--	---------------------------------------	--

Fitosanitarios/ Certificados de Exportación de Insumos Agrícolas); y los envíos/partidas para la importación se deberían liberar con el correspondiente Permiso de importación.

Si las normativas no se cumplen, se pueden tomar acciones adicionales. Las acciones en caso de incumplimiento se describen detalladamente en los procedimientos.

En muchos casos, las plagas o signos de éstas que se hayan detectado pueden requerir la identificación o un análisis especializado en un laboratorio o realizado por un especialista. Tal vez se establezca la necesidad de aplicar medidas de emergencia si se encontraran plagas nuevas o anteriormente desconocidas, estas medidas deberán ser autorizadas por la DPV.

El SILAB es el sistema utilizado para documentar de forma apropiada las muestras extraídas con fines analíticos, y así asegurar la trazabilidad. También sirve para facilitar una revisión posterior de los informes de resultados (analíticos), de ser necesario.

En caso de reincidencia en el incumplimiento, podría aumentarse, la intensidad y frecuencia de las inspecciones y muestreos con fines analíticos para ciertos envíos.

El informe de inspección deberá ser lo suficientemente detallado como para permitir notificaciones de incumplimiento, de conformidad con la NIMF N° 13 "Directrices para la notificación de incumplimiento y acción de emergencia".

4.12. Revisión de los sistemas de inspección

El SENAVER realiza revisiones periódicas de los sistemas de inspección para la importación como para la exportación, revisión de los procedimientos utilizados, para validar la idoneidad del diseño y determinar cualquier modificación que se necesite con el fin de asegurar la robustez técnica. Se realizan supervisiones (según el PRO-DO-005

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 13 de 15
--	---------------------------------------	--

SUPERVISIÓN), o auditorías internas (según PRO-DSGC-004 Auditoría Interna del SGCI) o externas, éstas últimas basadas en la NP-ISO/IEC 17020 con el fin de revisar la validez de los sistemas de inspección y la implementación del Norma NP-ISO/IEC 17020.

Como parte del proceso de inspección, la información concerniente a los procedimientos de inspección para un producto deberá documentarse y de ser necesario, ponerse a disposición de las partes interesadas, en cumplimiento del principio de transparencia.

4.13. Quejas y apelaciones:

El SENAVER posee procedimientos para la medición de la satisfacción y el tratamiento de las quejas en relación con los servicios prestados, según:

- PRO-DSGC-007 “Tratamiento de Quejas”
- PRO-DSGC-009 “Satisfacción del usuario”

4.13.1. Medición de la satisfacción del usuario

Para el SENAVER es de suma importancia contar con la retroalimentación de sus usuarios en cuanto a la prestación de sus servicios. Para ello, pone a su disposición una encuesta, la cual ayudará a medir el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y esto permitirá mejorar el desempeño de los mismos, además de identificar sus necesidades y expectativas.

Se apela a la valiosa colaboración de los usuarios para completar la encuesta y remitirla, para su posterior tratamiento.

4.13.2. Tratamiento de Quejas

En caso que se deseé presentar una queja en relación a los servicios prestados, la misma está a disposición de los usuarios o clientes deberá ser remitida al

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 14 de 15
--	---------------------------------------	--

correo: dsgc@senave.gov.py, llenando los datos en el siguiente formulario FOR-DSGC-015 Quejas y/o Apelaciones.

Además, se podrá depositar este formulario en los buzones de Quejas disponibles en las Oficinas de Punto de Inspección.

Todos los campos del formulario deberán ser llenados, a fin de que la queja pueda ser atendida.

Si se desea presentar una apelación con respecto a algún resultado de inspección, la misma deberá ser realizada conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Operaciones, al cual podrá acceder mediante el siguiente link: PRO-DO-010 "Tratamiento de Apelaciones".

4.13.3. Procesos de quejas y apelaciones

El tratamiento de apelaciones se realiza según lo descrito en el PRO-DO-010 Punto 5.4.

4.14. Notificaciones de incumplimiento a los procedimientos

Cuando se detecte algún incumplimiento, a los procedimientos vigentes por parte de los funcionarios, se identificará al mismo, al ítem transgredido y se solicitará el descargo correspondiente al funcionario afectado.

El descargo será elevado al director de Operaciones, para su conocimiento quién procederá a decidir si corresponde una amonestación verbal o por escrito, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno del SENAVE.

Si se considera que hay omisión por parte del funcionario a los procedimientos vigentes, el Director de Operaciones, elevará un informe a la DGP para las notificaciones correspondientes.

	MANUAL OPERATIVO DE INSPECCIÓN	Código: MO-DO-001 Emisor: DGT-DO-DIG-DCF Versión: 01 Vigente: 26/12/2024 Página: 15 de 15
---	---------------------------------------	--

Si las omisiones son reiteradas, el funcionario afectado deberá ser evaluado para verificar si cumple con los perfiles requeridos para cumplir funciones en la DO. Además, transcribir los incumplimientos del funcionario en la evaluación de desempeño.

4.14.1. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en los procedimientos y que requieran de una solución urgente, serán resueltas por el director de la DO.

5. REFERENCIAS

- a) Manual de Inspección Fitosanitaria. Arriagada Ríos, Velia L.. Disponible en: <https://www.fao.org/4/i0805s/i0805s.pdf>
- b) Norma Paraguaya NP-ISO/IEC 17020:2013 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan inspección.
- c) Procedimientos, instructivos y formularios de la Dirección de Operaciones
- d) Manuales, procedimientos, instructivos y formularios del SGCI.

