



REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

Código: PRO-DL-003
Emisor: DGT-DL
Versión: 03
Vigente: 21/02/2025
Página: 1 de 5.

REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón Lic. Stella Villalba	Nombre y Apellido: Dr. Alfredo Gryciuk	Nombre y Apellido: Dra. Jadiyi Torales
Cargo: Jefa del DLQ UIISO 17025	Cargo: Director de Laboratorios	Cargo: Directora General Técnica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/02/2024	Fecha: /02/2025	Fecha: 21/02/2025



REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

Código: PRO-DL-003

Emisor: DGT-DL

Versión: 03

Vigente: 21/02/2025

Página: 2 de 5.

1. OBJETIVO:

Describir el procedimiento para llevar a cabo la revisión de las solicitudes y contratos de los usuarios de las dependencias que comprenden la DL, asegurando que todos los requisitos sean comprendidos, aprobados y en caso que corresponda, modificados a fin de satisfacer los requisitos y necesidades del usuario.

2. ALCANCE:

Se aplica a todas las solicitudes y contratos de usuarios de la DL, que comprende a los Laboratorios DLQ (LCC, LFERT, LRPM), DLSyCV y DLSVBM y al DMLE.

3. PROCESO/ SUBPROCESO RELACIONADO

A04.01 Ensayos Laboratoriales

4. SIGLAS Y DEFINICIONES:

4.1 SIGLAS:

4.1.1 DL: Dirección de Laboratorios

4.1.2 DLQ: Departamento de Laboratorios Químicos

4.1.3 DLSVBM: Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular.

4.1.4 DLSyCV: Departamento de Laboratorio de Semillas y Calidad Vegetal.

4.1.5 DMLE: Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.

4.1.6 LCC: Laboratorio de Control de Calidad de Insumos de Uso Agrícola – área Plaguicidas.

4.1.7 LFERT: Laboratorio de Control de Calidad de Insumos de Uso Agrícola – área Fertilizantes.

4.1.8 LRPM: Laboratorio de Residuos de Plaguicidas y Micotoxinas

4.2 DEFINICIONES:

4.2.1 Contrato: en la DL se reemplaza este término por solicitud de ensayo/muestreo.

4.2.2 Jefe de Departamento: dentro de la estructura organizativa de la DL, este puesto de trabajo es equivalente al Jefe de Laboratorio.

4.2.3 Montos por prestación de servicios: Cánones que el usuario externo (sea esta una persona física o jurídica) debe abonar para dar cumplimiento a los requisitos que se establecen con respecto a los servicios prestados por la institución.

4.2.4 Usuario: en la función pública se utiliza este término como sinónimo de cliente, pudiendo ser interno y externo.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad por el cumplimiento del presente documento es de los Jefes de Departamento.



REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

Código: PRO-DL-003
Emisor: DGT-DL
Versión: 03
Vigente: 21/02/2025
Página: 3 de 5.

6. ACTIVIDADES:

6.1 Recepción y revisión de Solicitudes de Ensayos/muestreo

Las Solicitudes para la realización de ensayos/muestreo de las muestras que son recepcionadas en la DL, se encuentran disponibles para los usuarios en la página web de la institución, en el link <https://www.senave.gov.py/laboratorios/>.

Las solicitudes son completadas por los usuarios, quienes posteriormente remiten al laboratorio que realizará el ensayo para el visto bueno del Jefe de Departamento para habilitar para el pago correspondiente. En ausencia del Jefe de Departamento, los técnicos analistas pueden dar el visto bueno para el pago. Para el caso de las solicitudes de muestreo, una vez completadas por los usuarios son remitidas al Jefe de Departamento para la coordinación correspondiente.

En la revisión de las solicitudes de ensayo, el Jefe de Departamento tiene en cuenta la capacidad del Laboratorio, si posee los insumos, reactivos, equipamiento, metodología analítica y si su personal tiene las habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución de los ensayos, la aprobación se evidencia con la firma del Jefe de Departamento o de los técnicos analistas en la solicitud de ensayo.

Mientras que, en la revisión de las solicitudes de muestreo, el Jefe de Departamento tiene en cuenta la disponibilidad de recursos (vehículo y personal) para la ejecución de la actividad.

Las solicitudes de ensayo junto con las muestras, son enviadas a los Laboratorios correspondientes para ser recepcionadas por los encargados de recepción de muestras, acompañados de la constancia de Pago y de las documentaciones pertinentes según cada tipo de ensayo y detallado en los procedimientos de Manejo de ítems de ensayo. La conformidad del usuario con lo establecido en las Solicitudes de ensayo se evidencia con su firma en dicha solicitud.

Los montos por prestación de servicios se fijan periódicamente y la institución emite una resolución que lo aprueba, la cual se encuentra disponible en la página web institucional.

En el LCC se utiliza el FOR-LCC-113 Solicitud de ensayo, en el LRPM se utiliza el FOR-LRPM-120 Solicitud de ensayo y en el LFERT se utiliza el FOR-LFERT-112 Solicitud de ensayo. Mientras que, en el DLSVBM se utiliza el FOR-DLSVBM-306 Solicitud de ensayo y en el DLSyCV el FOR-DLSyCV-531 Solicitud de análisis de semillas. En el DMLE se utiliza el FOR-DMLE-001 Solicitud de muestreo de granos de sésamo para exportar al Japón.

Una vez recepcionadas las muestras, se procede a la programación de fechas de realización de los ensayos siguiendo el planeamiento interno del Laboratorio y los procedimientos asociados.

La DL no subcontrata a otros laboratorios para la realización de los ensayos que le corresponden.



REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

Código: PRO-DL-003
Emisor: DGT-DL
Versión: 03
Vigente: 21/02/2025
Página: 4 de 5.

6.2 Modificación de Solicitudes de ensayo/muestreo

Si la Solicitud de ensayo necesita ser modificada después que el ensayo ha comenzado, ya sea a solicitud del usuario o por algún imprevisto surgido con un equipamiento o por la disponibilidad de insumos o reactivos, se repite el mismo proceso de revisión de la solicitud y cualquier modificación es comunicada a todo el personal afectado. De igual manera, si la solicitud de muestreo necesita ser modificada después que se haya acordado la fecha de muestreo, ya sea a solicitud del usuario o por algún imprevisto surgido con la logística, se repite el mismo proceso de revisión de la solicitud y cualquier modificación es comunicada a todo el personal afectado.

En el caso de modificaciones de las solicitudes realizadas por el usuario es necesario que existan evidencias de la solicitud de modificación y de la aceptación del Jefe de Departamento, y de todo lo acordado respecto a la solicitud de ensayo/muestreo.

6.3 Registro de Solicitudes de ensayo/muestreo

Las dependencias de la DL deben conservar registros de las condiciones establecidas y acordadas con sus usuarios y de cualquier modificación que se presente posteriormente en las solicitudes de ensayo y/o muestreo, según corresponda, originada en consulta con los mismos.

Los registros de las revisiones, incluyendo cualquier cambio significativo también deben ser mantenidos, así como los registros de las discusiones pertinentes con el usuario, relativas a sus requisitos y/o necesidades durante el período de ejecución de la Solicitud.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS:

NP-ISO/IEC 17025, punto 7.1

PRO-DLSyCV-507 Solicitud de análisis y recepción de muestras

PRO-DLSVBM-300 Recepción y distribución de muestras con fines de ensayo

PRO-DLQ-100 Manejo de ítems de ensayo



REVISION DE SOLICITUDES Y CONTRATOS

Código: PRO-DL-003
Emisor: DGT-DL
Versión: 03
Vigente: 21/02/2025
Página: 5 de 5.

9. REGISTROS:

Nombre del Registro	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de ensayo	FOR-LCC-113	LCC	Jefe Dpto.	5 años	Digitalización
Solicitud de ensayo	FOR-LFERT-112	LFERT			
Solicitud de ensayo	FOR-LRPM-120	LRPM			
Solicitud de ensayo	FOR-DLSVBM-306	DLSVBM			
Solicitud de análisis de semillas	FOR-DLSyCV-531	DLSyCV			
<u>Solicitud de muestreo de granos de sésamo para exportar al Japón</u>	<u>FOR-DMLE-001</u>	<u>DMLE</u>			
Copia de factura de pago		LCC LFERT LRPM DLSyCV DLSVBM			

10. ANEXOS:

Flujograma de proceso.

