



SUPERVISIÓN

Código: PRO-DO-005
Emisor: DGT-DO
Versión: 16
Vigente: 03/02/2023
Página: 1 de 5

SUPERVISIÓN

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido Ing. Agr. Oscar Molinas Lic. Fernando Acuña	Nombre y Apellido Ing. Agr. Mariano Franco	Nombre y Apellido Ing. Agr. Cesar Rivas
Cargo: Jefe del Dpto. Inspección General Responsable de la Unidad ISO 17020	Cargo: Director de la Dirección de Operaciones	Cargo: Director de la Dirección General Técnica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31/01/2023	Fecha: 31/01/2023	Fecha: 03/02/2023



SUPERVISIÓN

Código: PRO-DO-005
Emisor: DGT-DO
Versión: 16
Vigente: 03/02/2023
Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la supervisión de los jefes de OPI, IOA y AF, a fin de determinar el nivel de conocimiento y destreza en la ejecución de sus actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos dentro de la Dirección de Operaciones, que ocupen los cargos de Jefes de OPI, IOA y AF.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

3.1.1. AF	: Auxiliar Fitosanitario
3.1.2. DIG	: Departamento Inspección General
3.1.3. DO	: Dirección de Operaciones
3.1.4. IOA	: Inspector Oficial Autorizado
3.1.5. OIS	: Organismo de Inspección del SENAVE
3.1.6. OPI	: Oficina de Punto de Inspección
3.1.7. SENAVE	: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
3.1.8. SGC	: Sistema de Gestión de Calidad
3.1.9. SILAB	: Sistema Informático del Laboratorio
3.1.10. UISO	: Unidad ISO 17020
3.1.11. VUE	: Ventanilla Única de Exportación
3.1.12. VUI	: Ventanilla Única del Importador

3.2. Definiciones

- 3.2.1. **Supervisión:** Ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona.
- 3.2.2. **Destreza** : Experiencia, arte o habilidad para realizar un trabajo.
- 3.2.3. **Supervisor designado:** Persona que posee la competencia, experiencia y habilidades para la realización del trabajo de supervisión.

4. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación de este procedimiento son el Jefe del DIG, el Supervisor designado y el Responsable de la UISO.

5. ACTIVIDADES

5.1 Programa de supervisión

El Responsable de la UISO y el Jefe del DIG, al inicio del año elabora el programa en el FOR-DO-041 "Programa Anual de supervisión". Este programa deberá ser diseñado de tal forma que se supervise in situ a todos los jefes de OPI, IOA y AF, de la DO, con una frecuencia de al menos una vez cada 3 años. El mismo deberá ser aprobado por el Director de la DO.

Este programa puede ser modificado de acuerdo a las necesidades, en cuyo caso, se deberá emitir una nueva versión del mismo.



SUPERVISIÓN

Código: PRO-DO-005
Emisor: DGT-DO
Versión: 16
Vigente: 03/02/2023
Página: 3 de 5

5.2 Designación del supervisor

El responsable de la UIISO junto con el jefe del DIG designarán al supervisor que cuente con la competencia técnica y la experiencia necesaria para la realización del trabajo de supervisión, respaldados de la calificación de su última supervisión como IOA o jefe de OPI, en la cual debieran haber obtenido puntajes correspondientes para ser considerado como Inspector Experto. También, la supervisión podrá ser realizada por el jefe del DIG, y la evaluación de conocimientos generales del SGC podrá ser realizada por el responsable de la UIISO u otra persona que cuente con el conocimiento y formación en la norma ISO 17020 y otras relacionadas al sistema de calidad.

5.3 Plan de supervisión

Una vez que se cuente con los supervisores designados y se tenga asegurada la fecha de la supervisión. El Supervisor deberá elaborar el FOR-SGC-042 "Plan de Supervisión", detallando las fechas de supervisión, servidores públicos y puntos de ingreso a supervisar, horario e información a ser considerada durante la supervisión. El mismo debe ser remitido al Encargado de la UIISO 17020, para gestionar su aprobación por parte del jefe del DIG.

5.4 Ejecución de la Supervisión

El supervisor designado realizará la actividad de acuerdo al plan definido, utilizando para esto los formularios establecidos para cada caso (Jefe OPI/IOA, AF) y teniendo en cuenta los criterios ahí señalados:

- Revisión del cumplimiento del perfil de cargo establecido
- Conocimientos Generales del SGC
- Procedimientos e Instructivos del OIS
- Conocimiento sobre Leyes y Normativas
- Precisión y Eficacia en el Desarrollo de Actividades de Inspección
- Manejo correcto de sistemas informáticos (VUE, VUI, SILAB)
- Revisión registros de inspección en los sistemas VUE/VUI

La supervisión se debe centrar en conseguir la efectividad de la misma, es decir que el funcionario supervisado cuente con toda la información relacionada a dicha actividad y que pueda realizar correctamente las actividades.

5.5 Información adicional generada de la Supervisión

El supervisor designado de acuerdo a las observaciones realizadas, debe:

- Indicar necesidades de capacitación que permitan mejorar la competencia del funcionario supervisado.
- Describir las fortalezas del funcionario supervisado.
- Sugerencias para mejorar el desempeño del funcionario supervisado.

Todos los aspectos mencionados anteriormente deberán registrarse los formularios de supervisión.

	SUPERVISIÓN	Código: PRO-DO-005 Emisor: DGT-DO Versión: 16 Vigente: 03/02/2023 Página: 4 de 5
---	--------------------	---

Los registros generados de la actividad (FOR-DO-043; FOR-DO-045), deben ser firmados al momento de concluir la supervisión, tanto por el supervisado, como por el supervisor.

5.6 Análisis y seguimiento

El supervisor designado deberá entregar los formularios de supervisión al Responsable de la UISO, en un plazo máximo de 7 días posterior a la culminación de la actividad.

Los resultados de las supervisiones son cargados en el FOR-SGC-034 “Análisis del resultado de la supervisión” por el Responsable la UISO, los mismos sirven para analizar y determinar la efectividad del proceso y poder programar más capacitaciones si fuesen necesarias en el FOR-SGC-016 “Plan Anual de Capacitación”.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
-	-	Se excluye del procedimiento las supervisiones remotas.
5.1	2	Se excluye la frase “que se encuentran dentro del alcance acreditado”, la supervisión abarcara a todos los servidores públicos que presente servicio dentro de la DO.
5.4	3	Se elimina el párrafo: “El supervisor deberá solicitar al supervisado los últimos expedientes verificados en la OPI a fin de verificar y evidenciar los criterios mencionados anteriormente.”, el supervisor podrá elegir libremente cuatro solicitudes VUE/VUI, para realizar el seguimiento.
5.4	3	Se elimina el párrafo: La fecha de la ejecución de las supervisiones, podrán ser registradas en el “FOR-SGC-041 “Programa Anual de supervisión” hasta antes de la realización de la Reunión de Revisión por la Dirección, programada a finales de año.
5.6	4	Se elimina el FOR-SGC-028 “Gestión de indicadores”, utilizado en la reunión de revisión por la dirección, atendiendo a que se ha migrado el proceso dentro del sistema de gestión de calidad integrado del SENAVE.

7. REFERENCIAS

- 7.1. Norma NP/ISO-IEC 17020.2013 Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan inspección.
- 7.2. CRI004 CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS QUE OPERAN LA INSPECCIÓN.

8. DOCUMENTO

Nombre del Registro	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Análisis del resultado de la supervisión	FOR-DO-034	UISO	Responsable UISO	3 años	Se elimina
Programa Anual de supervisión	FOR-DO-041	UISO	Responsable UISO	3 años	Se elimina
Plan de Supervisión	FOR-DO-042	UISO	Responsable UISO	3 años	Se elimina
Supervisión Jefe de OPI/IOA	FOR-DO-043	UISO	Responsable UISO	3 años	Se elimina
Supervisión Auxiliares	FOR-DO-045	UISO	Responsable UISO	3 años	Se elimina

9. ANEXOS

9.1. Anexo I "Flujograma proceso de supervisión".

