



RESOLUCIÓN N° ⁰⁵⁵.....-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “AUDITORIA INTERNA DEL SGCI”, RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1101/24 DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DEL 2024”.

-1-

Asunción, 24 de julio del 2025.

VISTO:

El Memorando DSGC N° 44/25 de fecha 30 de junio del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 110/43/25*), del Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; la Resolución SENAVE N° 1101/24 de fecha 04 de diciembre del 2024; el Dictamen N° 895/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Memorando DSGC N° 44/25 de fecha 30 de junio del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 110/43/25, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, eleva la propuesta actualizada del Procedimiento para la “Auditoría Interna del SGCI”, PRO-DSGC-004, versión 05, relacionados al ámbito del sistema de gestión de calidad (SGC), para su aprobación mediante acto administrativo; además, solicita la abrogación de la Resolución SENAVE N° 1101/24 de fecha 04 de diciembre del 2024.

Que, por Resolución SENAVE N° 1101/24 de fecha 04 de diciembre del 2024, “*Por la cual actualiza el procedimiento de “Auditoría Interna del SGCI”, relacionados al ámbito del sistema de gestión de calidad integrado (SGCI), del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, se aprueba el PRO-DSGC-004, Versión 04.

Que, es necesario actualizar el procedimiento vigente, en concordancia con el principio de mejora continúa dispuesto en el SENAVE, para establecer la sistemática a seguir, para la ejecución del proceso de auditorías internas, con el fin de determinar y evaluar el grado de implementación del Sistema de Gestión de Calidad Integrado en el SENAVE.

Que, el procedimiento PRO-DSGC-004, en su quinta versión, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 1003/24 “*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 y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023*”; de fecha 15 de noviembre del 2024, que actualiza el Procedimiento “Control de Documentos”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

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





RESOLUCIÓN N° 055.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “AUDITORIA INTERNA DEL SGCI”, RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1101/24 DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DEL 2024”.

-3-

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



ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL
PRESIDENTE

RS/mc/ob



Miguel Caballero
Secretario General



AUDITORÍA INTERNA DEL SGCI

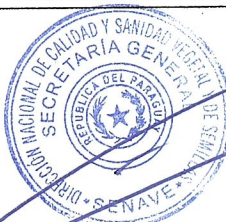
Código: PRO-DSGC-004
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 05
Vigente: 24/07/2025
Página: 1 de 10

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

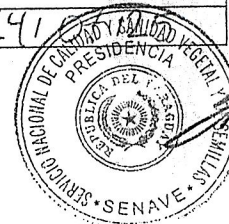
AUDITORÍA INTERNA DEL SGCI

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 055

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Oscar Vairoleto Lic. Clara Lovera	Nombre y Apellido: Lic. Liz Irala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala
Cargo: Jefe División SGCI Jefe División OyM	Cargo: Jefe del SGC	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04 /06/2025	Fecha: 30/06/2025	Fecha: 24/07/2025



Miguel Caballero
Secretario General



conocimientos y experiencia para planificar y dirigir la auditoría. **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- 4.2.5 Auditor en formación:** persona en proceso de formación como auditor interno.
- 4.2.6 Auditado:** Dependencias del SENAVE al cual se realiza una auditoría.
- 4.2.7 Criterio de la Auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos, requisitos legales u obligaciones contractuales y otros documentos del SGCI, a los cuales se compara la evidencia objetiva y que son utilizados como referencia.
- 4.2.8 Conclusión de una Auditoría:** resultados de una auditoría proporcionada por el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.2.9 Conformidad:** es el resultado de un proceso en el cual se verifica que se han cumplido los requisitos establecidos.
- 4.2.10 Competencia:** capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.
- 4.2.11 Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.2.12 Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de auditores técnicos.
- 4.2.13 Auditor técnico:** también denominado experto técnico, es la persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- 4.2.14 Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, como también riesgos u oportunidades de mejora.
- 4.2.15 No-conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- 4.2.16 Observación:** son desvíos parciales en el cumplimiento de requisitos normativos o de las disposiciones internas del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 4.2.17 Oportunidad de Mejora:** acciones destinadas a la mejora continua del sistema.
- 4.2.18 Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 4.2.19 Principios de auditoría:** se consideran la integridad, presentación imparcial, el debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia y el enfoque basado en la evidencia y el enfoque basado en riesgos.
- 4.2.20 Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



conocimiento de las dependencias a ser auditadas, en el FOR-DSGC-022 "PROPUESTA DEL EQUIPO AUDITOR"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En caso que la dependencia a ser auditada, presente objeciones respecto a la conformación de los miembros del equipo auditor, deberá justificar el motivo vía correo institucional.

El DSGC deberá evaluar la objeción presentada de la dependencia a ser auditada con relación a los miembros del equipo auditor. En caso que la misma se considere apropiadas se podrá proponer otro equipo auditor.

Los miembros del equipo auditor deberán cumplir y reunir las competencias requeridas, según lo establecido en el FOR-DSGC-023 "PERFILES DE AUDITORES INTERNOS". Este perfil es elaborado por el DSGC y es aprobado por el titular de la SP.

El perfil para los auditores técnicos será elaborado por los responsables de las dependencias a auditar en el FOR-DSGC-012 "PERFIL DE AUDITORES TÉCNICOS", quienes deberán remitir una copia firmada de dicho formulario al DSGC, vía correo institucional.

Para la calificación de los candidatos a miembros del equipo auditor, el DSGC deberá solicitar a los mismos su Curriculum Vitae y las evidencias necesarias que comprueben su competencia y experiencia. La calificación del equipo auditor deberá ser registrada en el FOR-DSGC-003 "CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS". Los miembros del equipo auditor deberán cumplir con los perfiles establecidos. Esta calificación será realizada previamente a la auditoría interna.

Para la selección de los miembros del equipo auditor, se deberá tener en cuenta que los mismos no auditen su propio trabajo. Si un candidato a auditor, se encontraba anteriormente prestando servicios en el área a ser auditada, se deberá asegurar que como mínimo hayan transcurrido 12 meses, de haber dejado de prestar servicios en esa dependencia. Los miembros del equipo auditor podrán ser internos o externos al SENAVE.

El DSGC deberá comunicar vía correo institucional a los miembros del equipo auditor, su designación y aprobación para la realización de la actividad de Auditoría Interna mediante el FOR-DSGC-012 "PROPUESTA DEL EQUIPO AUDITOR".

6.1.3. Elaboración del Plan de Auditoría Interna

El auditor líder será responsable de elaborar el FOR-DSGC-006 "PLAN DE AUDITORÍA INTERNA", en conformidad con el FOR-DSGC-004 "PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA". El auditor líder asignará las tareas correspondientes a su equipo auditor.

El equipo auditor, deberá disponer de los documentos e informaciones necesarias para realizar la auditoría interna, la documentación mínima que deberá contar el equipo auditor consiste en:

- a) Alcance.
- b) Documentación de referencia aplicable, como ser manuales; procedimientos, instructivos; y otros documentos relacionados con las actividades o funciones a auditar.
- c) FOR-DSGC-007 "LISTA DE VERIFICACIÓN".



Miguel Caballero



- b) Buscar evidencias objetivas que demuestren cumplimiento o incumplimiento a un requisito;
- c) Examinar con suficiente profundidad para determinar si el SGCI cumple con los requisitos establecidos.
- d) Si se encuentra una potencial no conformidad, el quipo auditor deberá comunicar al auditado el hallazgo, al momento de su detección, a fin de aclarar lo observado;
- e) Registrar datos específicos de la información o hallazgos observados, el cual permita una fácil trazabilidad de los mismos, como ser número de los procedimientos, revisión, fechas, nombres, denominación, número de expediente, nombre de registro, nombre de empresa, etc.;
- f) Cuando se corrobora una desviación, comprobar si el mismo es aislado o la desviación se presenta de forma sistemática;

Durante la recolección de datos, toda la información que demuestre un cumplimiento o un incumplimiento a los requisitos establecidos deberá ser registrada en el FOR-DSGC-007 "LISTA DE VERIFICACIÓN".

6.1.4.3. Preparación de las conclusiones

Una vez concluida la recopilación de informaciones, el equipo auditor deberá reunirse antes de iniciar la reunión de cierre, a fin de:

- a) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada;
- b) Calificar el nivel de los hallazgos, entre conformidad, no conformidad, observaciones, u oportunidades de mejora;
- c) Acordar las conclusiones de la auditoría.

6.1.4.4. Reunión de cierre

Una vez culminada la preparación de conclusiones, se procederá a realizar la reunión de cierre entre el equipo auditor y los responsables de las áreas auditadas, en esta reunión el equipo auditor deberá exponer los resultados de la auditoría y detallar los hallazgos. En esta instancia, el auditado podrá realizar aclaraciones sobre los hallazgos detectados, en caso de ser necesario.

Se deberá registrar a los participantes de reunión de cierre en el FOR-DSGC-002 "REGISTRO DE REUNIÓN".

6.1.5. Informe y registros de auditoría

El auditor líder será responsable de la elaboración del FOR-DSGC-008 "INFORME DE AUDITORÍA INTERNA", con colaboración de los miembros del equipo auditor, en el mismo deberán constar los hallazgos detectados, los cuales deberán estar clasificados entre: Conformidad, No Conformidad, Observación, Oportunidad de Mejora. La clasificación de los hallazgos es responsabilidad del auditor líder.

El equipo auditor en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la fecha de finalización de la auditoría, deberá entregar al DSGC la siguiente información:

- a) FOR-DSGC-007 "LISTA DE VERIFICACIÓN";



Abg. Miguel Caballero



	AUDITORÍA INTERNA DEL SGCI	Código: PRO-DSGC-004 Emisor: SP-DSGC-DSGCI Versión: 05 Vigente: 24/01/2025 Página: 9 de 10
--	---------------------------------------	---

9. DOCUMENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nombre del Registro	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Registro de reunión	FOR-DSGC-002	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Calificación de auditores internos	FOR-DSGC-003	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Programa anual de auditoría interna	FOR-DSGC-004	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Plan de auditoría interna	FOR-DSGC-006	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Lista de verificación	FOR-DSGC-007	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Informe de auditoría interna	FOR-DSGC-008	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Evaluación de desempeño de auditores y auditor líder.	FOR-DSGC-011	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Perfil de auditores técnicos	FOR-DSGC-012	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Evaluación de desempeño de auditores técnicos.	FOR-DSGC-013	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Evaluación de desempeño de auditores en formación	FOR-DSGC-014	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Propuesta del equipo auditor	FOR-DSGC-022	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Perfil de auditores internos	FOR-DSGC-023	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente
Registro de Auditores y Expertos Técnicos	FOR-DSGC-028	DSGC	Jefe	5 años	Digitalización y archivo permanente



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

