



Secretaría de Estado de Agricultura  
Dirección General de Ganadería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUPERVISIÓN TÉCNICA EN LOS PUESTOS DE INSPECCION  
DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Secretaría de Agricultura  
Banco Interamericano de Desarrollo  
Proyecto de Apoyo a la Transición Competitiva Agroalimentaria

	Nombres	Cargos	Firmas
Elaboración	Marta Rojas Figueroa	Consultora	
Revisión	Ingrese Nombre Del Revisor	Ingrese Cargo Del Revisor	
Aprobación			
Fecha de entrada en vigencia: dd-mm-aaaa			Versión: 1



## INDICE

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones y Abreviaturas</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Definiciones</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Abreviaturas</b>	<b>4</b>
<b>4. Referencias y Documentos Relacionados</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsabilidades</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Director de Sanidad Animal:</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Subdirector Regional Pecuario:</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Encargado (a) del Departamento de Cuarentena Animal y del Equipo Supervisor:</b>	<b>5</b>
<b>5.4. Supervisor o Supervisor líder:</b>	<b>5</b>
<b>5.5. Médico Veterinario Encargado del Puesto de Inspección:</b>	<b>5</b>
<b>5.6. Equipo del Puesto de Inspección:</b>	<b>5</b>
<b>6. Descripción de Actividades</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Asignación de recursos para cumplimiento del calendario de supervisiones</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Designación de los integrantes del Equipo de Supervisión</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Elaboración del calendario de supervisiones:</b>	<b>6</b>
<b>6.4. Aprobación y comunicación del calendario de supervisión técnica:</b>	<b>6</b>
<b>6.5. Comunicación al Subdirector Regional Pecuario:</b>	<b>6</b>
<b>6.6. Verificación del cumplimiento del calendario</b>	<b>6</b>
<b>6.7. Ejecución de la Supervisión</b>	<b>6</b>
<b>6.8. Envío del Informe de Supervisión:</b>	<b>7</b>
<b>6.9. Implementación de Medidas Correctivas:</b>	<b>7</b>
<b>6.10. Seguimiento de las Medidas Correctivas:</b>	<b>8</b>
<b>7. Indicadores de Desempeño.</b>	<b>8</b>
<b>8. Formularios</b>	<b>9</b>
<b>9. Anexos</b>	<b>9</b>
<b>10. Control de cambios</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO N° 1: CALENDARIO DE SUPERVISIONES</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO 2: LISTA DE CHEQUEO E INFORME DE SUPERVISION.</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO N ° 3: CRONOGRAMA DE SOLUCION DE NO CONFORMIDADES</b>	<b>12</b>



**Secretaría de Estado de Agricultura  
Dirección General de Ganadería**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**ANEXO 4: INFORME DE VERIFICACION.** \_\_\_\_\_ **13**



## 1. Objetivo

El propósito de este manual es detallar las actividades y responsabilidades en la planificación y ejecución de la supervisión técnica del cumplimiento de las actividades del Sistema Cuarentenario en el área de cuarentena animal de la República Dominicana.

## 2. Alcance

Este documento se aplica por el personal de la Dirección de Sanidad Animal y del Departamento de Cuarentena Animal de la Dirección General de Ganadería, en la supervisión técnica de todas las actividades del Sistema Cuarentenario en el área de cuarentena animal de la República Dominicana descritas en el Manual de Procedimientos vigente.

## 3. Definiciones y Abreviaturas

### 3.1 Definiciones

#### **Calendario de Supervisiones Técnicas**

Programa de supervisiones técnicas a ejecutarse en un año.

#### **Cronograma de implementación de acciones correctivas:**

Documento escrito y firmado por el MVE del PI y por el SRP donde se programa en el tiempo las correctivas a las observaciones realizadas por el Supervisor o Equipo Supervisor.

#### **Equipo Supervisor**

Grupo conformado por un supervisor líder y uno o más supervisores técnicos.

#### **Informe de Verificación**

Formulario utilizado por el Equipo de Supervisor durante la verificación del cronograma de solución de las no conformidades.

#### **Lista de Chequeo e Informe de Supervisión**

Formulario utilizado durante la supervisión técnica, que consiste en la secuencia de preguntas o aspectos que serán evaluados durante la misma, con el propósito de consignar el resultado de la supervisión.

#### **Supervisor**

Profesional capacitado en Procedimientos de Supervisión y Auditoría, dependiente de la Dirección de Sanidad Animal de la Dirección General de Ganadería, con conocimientos técnicos y aptitudes que le permiten llevar a cabo una supervisión técnica, y que es designado por el Director de Sanidad Animal.



### **Supervisor Líder**

Profesional a cargo del equipo supervisor.

### **Supervisión Técnica**

Proceso planificado y documentado que permite verificar que la ejecución de las actividades en los PI se realiza de acuerdo a los manuales e instructivos técnicos vigentes.

## **3.2 Abreviaturas**

EDCA	: Encargado (a) del Departamento de Cuarentena Animal
DSA	: Director de Sanidad Animal
DIGEGA	: Dirección General de Ganadería
MVE	: Médico Veterinario Encargado del Puesto de Inspección
PI	: Puesto de Inspección
SRP	: Subdirector Regional Pecuario

## **4. Referencias y Documentos Relacionados**

- ISO 9000:2000 (Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y vocabulario)
- ISO 9001:2000 (Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos)
- ISO 9004:2000 (Sistemas de Gestión de Calidad - Directrices para el mejoramiento del desempeño)

## **5. Responsabilidades**

### **5.1. Director de Sanidad Animal:**

- Aprobar el calendario anual de supervisiones técnicas.
- Comunicar al SRP el calendario anual de supervisión técnica del o de los PI bajo su jurisdicción.
- Designar a los supervisores técnicos
- Solicitar al Director Administrativo de la DIGEGA los recursos para el cumplimiento del calendario anual de supervisiones técnicas.
- Verificar el cumplimiento del calendario anual de supervisiones
- Comunicar por escrito al SRP cualquier cambio en el calendario de supervisión.
- Recepcionar el informe de supervisión y remitirlo a la regional correspondiente.

### **5.2. Subdirector Regional Pecuario:**

- Comunicar al MVE del PI el calendario de supervisión técnica de la DSA
- Recepcionar el informe de supervisión elaborado por el Supervisor o Equipo Supervisor de la Dirección de Sanidad Animal y remitirlo al MVE del PI.
- Velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en las fechas acordadas, a través del MVE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

- Remitir al Director de Sanidad Animal el cronograma de implementación de las acciones correctivas debidamente firmado por el y el MVE del PI.

**5.3. Encargado (a) del Departamento de Cuarentena Animal y del Equipo Supervisor:**

- Elaborar junto al Equipo Supervisor el calendario anual de supervisión técnica a nivel de PI.
- Velar por el cumplimiento del calendario anual de supervisiones técnicas
- Presentar al Director de Sanidad Animal el calendario de supervisión técnica para su aprobación
- Comunicar al DSA cualquier cambio en el calendario anual de supervisión.
- Realizar el seguimiento de la solución de las no conformidades a nivel de los PI.
- Mantener una copia de cada Informe de supervisión y de los cronogramas de solución de no conformidades.

**5.4. Supervisor o Supervisor líder:**

- Realizar el seguimiento en terreno de la solución de las no conformidades a nivel de los PI.
- Utilizar los formularios establecidos en este Manual de Procedimientos
- Elaborar y mantener una copia de cada Informe de supervisión y de los cronogramas de solución de no conformidades.

**5.5. Médico Veterinario Encargado del Puesto de Inspección:**

- Elaborar e implementar en conjunto con el equipo del PI el cronograma de acciones correctivas
- Despachar el cronograma de acciones correctivas al SRP en el tiempo estipulado.

**5.6. Equipo del Puesto de Inspección:**

- Cumplir el cronograma de acciones correctivas.

## **6. Descripción de Actividades**

**6.1. Asignación de recursos para cumplimiento del calendario de supervisiones**

Durante la primera semana de octubre, o en el mes que determine la Oficina Nacional de Presupuesto, el o la EDCA presentará al DSA el presupuesto necesario para el cumplimiento del calendario anual de supervisiones del año siguiente, que quedará consignado en la programación anual del Departamento de Cuarentena Animal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

### **6.2. Designación de los integrantes del Equipo de Supervisión**

Durante la primera semana de enero de cada año el DSA, en conjunto con el o la EDCA, designará los integrantes del equipo de supervisión de los Manuales e Instructivos en los PI.

### **6.3. Elaboración del calendario de supervisiones:**

Durante la segunda semana de enero, el o la EDCA en conjunto con los integrantes del Equipo Supervisor, elaborarán una propuesta de calendario de supervisiones del año, según el formulario **“Calendario de Supervisiones”, Anexo N° 1**.

Cada PI deberá tener programado en el año, a lo menos, dos visitas de supervisión, pudiéndose aumentar esta frecuencia en aquellos PI donde se detecte que el MVE y el equipo de Inspectores de CA, constantemente no adoptan las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos supervisados y que no den cumplimiento al cronograma de solución de no conformidades.

### **6.4. Aprobación y comunicación del calendario de supervisión técnica:**

Durante la tercera semana de enero de cada año, el DSA aprobará el calendario de supervisión técnica para el año en curso.

### **6.5. Comunicación al Subdirector Regional Pecuario:**

Durante la última semana de enero el DSA le enviará a cada SRP el calendario anual de supervisiones, indicando los nombres de los profesionales que componen el Equipo Supervisor.

El SRP comunicará por escrito al DSA, dentro de los diez días después de recibido el calendario de supervisiones, si está o no de acuerdo con las fechas propuestas en el calendario recibido.

En caso que el DSA no reciba la comunicación precedente dentro del plazo estipulado, se dará por aprobada las fechas propuestas.

### **6.6. Verificación del cumplimiento del calendario**

Durante la primera semana de julio y la última de diciembre de cada año, el DSA en conjunto con el o la EDCA analizarán el avance en el cumplimiento y resultados de las supervisiones, debiendo efectuar las modificaciones que se concluyan del análisis.

### **6.7. Ejecución de la Supervisión**

En la fecha y hora programada el Equipo de Supervisión se presentará en el PI a supervisar y efectuará una reunión inicial donde explicará al MVE y al equipo de MV e Inspectores de Cuarentena Animal del PI, los alcances y el programa de la supervisión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Durante el proceso de supervisión el Equipo utilizará el formulario **“Lista de Verificación”, Anexo N° 2**

Esta fecha puede ser modificada por causas debidamente justificadas y comunicadas con a lo menos diez días de anticipación a la fecha programada.

El Equipo Supervisor deberá consignar los cumplimientos y no cumplimientos del manual de procedimiento técnico supervisado, señalando en forma clara y concisa en la columna **Descripción del Hallazgo del Anexo N° 2**.

Al término de la misión, el Equipo de Supervisión efectuará una reunión final con el MVE y el equipo de MV e Inspectores de Cuarentena Animal donde el supervisor líder informará preliminarmente los hallazgos, haciendo entrega de una copia del Informe de Supervisión al MVE.

#### **6.8. Envío del Informe de Supervisión:**

Finalizada la supervisión, el Equipo Supervisor deberá remitir la Lista de Verificación al o la EDCA, para su aprobación, en un plazo máximo de 10 días laborables de efectuada la actividad.

El o la EDCA analizará las conclusiones del Informe de Supervisión, en caso de su aprobación lo remitirá en un plazo no superior a 5 días laborables al DSA para que este lo remita SRP.

Si el o la EDCA no aprobare el informe, lo deberá devolver al Equipo Supervisor señalando las causas de tal decisión.

El Equipo Supervisor en conjunto con el EDCA revisará las causas del rechazo del Informe de Supervisión, una vez solucionadas se lo enviará al DSA para que lo remita al MVE vía SRP.

#### **6.9. Implementación de Medidas Correctivas:**

El SRP, en un plazo máximo de cinco días laborables después de haber recibido el Informe de Supervisión, lo remitirá al MVE del PI supervisado.

El MVE en conjunto con los MV y los Inspectores de Cuarentena Animal elaborará el formulario **“Cronograma de solución de las no conformidades”, Anexo N° 3**, frente a las observaciones detectadas por el Equipo Supervisor, y en un plazo máximo de 5 días laborables después de recibido el Informe de Supervisión lo enviará al o la EDCA vía el SRP.





### 6.10. Seguimiento de las Medidas Correctivas:

La verificación de los cumplimientos parciales serán validados por el MVE correspondiente al PI supervisado, mediante la consignación de la fecha de verificación de la solución y de su firma en el cronograma de solución de no conformidades del PI.

La solución de las medidas correctivas quedará registrada con un lápiz color verde y la no solución con un lápiz de color rojo. El MVE deberá enviar mensualmente el avance de la solución de no conformidades al SRP, quien las verificará en terreno, para que dentro de los cinco días laborables de ejecutada esta actividad remita el informe al o la EDCA con copia al DSA y al Equipo Supervisor.

En el caso de los no cumplimientos en las fechas acordadas, el MVE deberá justificar en el informe mensual las causas de estos incumplimientos, y comprometerá una última fecha de solución cuando esté bajo su alcance.

La implementación de la totalidad de las medidas correctivas en el PI, serán verificadas y aprobadas por el Equipo Supervisor dentro de los siguientes 15 días de la fecha comprometida de la solución. Para esta actividad el Equipo Supervisor deberá utilizar el formulario **“Informe de Verificación”, Anexo N° 4.**

El Equipo Supervisor le enviará el resultado final de la verificación al o la EDCA con copia al DSA, SRP y al MVE del PI supervisado, dentro de los cinco días laborables de finalizada la actividad.

En el caso de la no aprobación de las soluciones, el SRP en conjunto con el MVE de PI remitirá al o la EDCA, con copia al EDSA, dentro de los cinco días laborables de recibido el informe, una nueva y última fecha de soluciones a las no conformidades.

## 7. Indicadores de Desempeño.

- % Cumplimiento del calendario de supervisiones técnicas:

$$\frac{\text{Nº de supervisiones a PI en el año}}{\text{Nº de supervisiones a PI programados en el año}} \times 100$$

- % de Cumplimientos en las supervisiones técnicas por PI:

$$\frac{\text{Nº de supervisiones sin detección de no conformidades en el año en el PI}}{\text{Nº de supervisiones realizadas en el año en el PI}} \times 100$$



Secretaría de Estado de Agricultura  
Dirección General de Ganadería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA  
EN PUESTOS DE INSPECCION DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

## 8. Formularios

Código Formulario	Nombre Formulario	Forma y Lugar de Archivo del Formulario	Forma y Lugar de Archivo del Registro	Tiempo de Retención del Registro	Responsable de almacenamiento del Registro
	Calendario de Supervisiones	En PC del EDCA	Archivador de supervisiones del DCA	2 años	EDCA, MVE y SRP
	Lista de Verificación.	En PC del EDCA	Archivador de supervisiones de EDCA y de la Oficina de CA del PI	2 años	EDCA y MVE
	Cronograma de Solución de No Conformidades	En PC de la Oficina de CA de cada PI	Archivador de supervisiones de CA del PI y de EDCA.	2 años	MVE, SRP y EDCA

## 9. Anexos

ANEXO N° 1: Calendario de Supervisiones

ANEXO N° 2: Lista de Verificación.

ANEXO N° 3: Cronograma de Solución de No Conformidades

ANEXO N° 4: Informe de Verificación

## 10. Control de cambios

Capítulo	Breve descripción del cambio con respecto a última versión
	No aplica







