



Procedimiento para la Supervisión de los Controles Oficiales y Otras Actividades Oficiales

EKOP 2026-2030

Noviembre 2025, versión 1

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS	2
1.- <i>Introducción</i>	3
2.- <i>Objetivo y ámbito de aplicación</i>	3
3.- <i>Realización de la supervisión</i>	4
3.1. Supervisión documental:	4
3.2. Supervisión in situ	4
3.3. Procedimiento para la Supervisión	4
3.4. Tipos de No Conformidades	4
4.- <i>Medidas frente a las no conformidades</i>	5
5.- <i>Informe de las actividades de Supervisión</i>	6
5.1. Resultados de la Supervisión	6
5.2. Indicadores de la Supervisión	6
ANEXO I: <i>Porcentaje anual de supervisión para cada Programa de Control</i>	8
ANEXO II: <i>Hoja de Control para la Supervisión Documental</i>.....	9
ANEXO III: <i>Hoja de Control para la Supervisión In Situ</i>	11

1.- Introducción

El [Reglamento \(UE\) 2017/625](#), del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo de 2017, relativo a los controles oficiales y otras actividades oficiales realizados para garantizar la aplicación de la legislación sobre alimentos y piensos, y de las normas sobre salud y bienestar de los animales, sanidad vegetal y productos fitosanitarios subraya la necesidad de asegurar la calidad y efectividad de los controles oficiales a través de mecanismos de supervisión, evaluación y auditoría.

El citado Reglamento, en su artículo 4 establece que los controles deben ser realizados por personal competente, por lo que se debe asegurar que las personas encargadas de realizar los controles estén bien formadas y que su trabajo sea revisado.

Además, la [Comunicación 2021/C 78/01](#) refuerza la idea de que el personal que realiza las inspecciones no sólo debe ser competente y bien formado, sino que también debe ser supervisado para garantizar que los controles sean efectivos y estén alineados con la legislación de la Unión Europea.

Por tanto, los mecanismos de control y auditoría establecidos en la normativa europea implican que el personal encargado de las inspecciones y de los controles debe estar sujeto a supervisión y evaluación para garantizar la calidad y efectividad de los controles oficiales.

El procedimiento de supervisión de los controles oficiales se centra en la evaluación del desempeño del personal que realiza los controles, asegurando que se cumplan los estándares y objetivos establecidos, identificando y corrigiendo desviaciones en tiempo real.

Este documento está basado en la Guía para la Supervisión del Sistema de Control Oficial elaborada por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

2.- Objetivo y ámbito de aplicación

El objetivo del presente procedimiento es establecer una sistemática para llevar a cabo la supervisión de los controles oficiales y otras actividades oficiales, con el fin de comprobar si éstos se están llevando a cabo de acuerdo con la normativa, los planes, procedimientos e instrucciones establecidas y, en su defecto, establecer las correcciones pertinentes.

La supervisión se define como el conjunto de actividades realizada sobre los agentes del control oficial con el objeto de valorar la correcta realización de sus funciones y la aplicación de los procedimientos normalizados de control oficial de cada programa de control.

El proceso de supervisión se realiza por la propia unidad sobre sus propios agentes de control oficial y están sujetos a ella todos los agentes de control oficial. Será llevado a cabo por alguien con capacidad y conocimientos para ello y será designado a tal efecto por la persona responsable de cada programa de control oficial objeto de supervisión en cada Autoridad Competente o, en su defecto, por la persona que desempeña el puesto superior jerárquicamente de éste.

El presente procedimiento será de aplicación a los programas de control oficial incluidos en el EKOP 2026-2030, concretamente, a los programas de control oficial listados en el punto 7.1 del Plan de Control Oficial de la Cadena Alimentaria **EKOP 2026-2030**.



3.- Realización de la supervisión

La supervisión permite comprobar si los controles se están llevando a cabo de acuerdo a los planes, procedimientos e instrucciones establecidas. Por tanto, se basará en la comprobación del cumplimiento del procedimiento establecido en cada caso por las personas encargadas de las tareas de inspección y control, y constará tanto de una revisión documental de los expedientes finalizados como de la revisión in situ de todo el proceso de inspección que realizan.

3.1. Supervisión documental:

Se comprobarán los expedientes de control oficial finalizados en el año objeto de verificación, mediante la selección de un número representativo de expedientes. Se verificará todos los documentos en formato papel o electrónico relacionados con el control oficial, incluyendo además de las actas de control, toda la información que existiera relacionada con la inspección, como la toma de muestras, si la hubiera, los parámetros analíticos analizados o la comunicación de resultados al operador.

Además, se revisará toda la documentación relativa a cada uno de los Programas de Control, incluidos los protocolos o procedimientos normalizados de trabajo, las bases de datos o aplicaciones informáticas utilizadas, el sistema utilizado para la selección de los operadores a inspeccionar, los informes elaborados, etc.

3.2. Supervisión in situ

Se realizará la supervisión sobre el terreno de las inspecciones realizadas en el año objeto de verificación, mediante la selección de un número representativo de las inspecciones a realizar en dicho año. Se acompañará al inspector en el proceso de inspección que él realice.

3.3. Procedimiento para la Supervisión

Los porcentajes mínimos de supervisión para cada uno de los ámbitos y/o programas de control se fijan para todas las CCAA en cada una de las mesas o comités de coordinación de los programas a nivel estatal, y se resumen en tabla que figura en el **Anexo I** de este documento.

Para la supervisión del cumplimiento del programa de control se utilizará la hoja de control que se recoge en el **Anexo II** (supervisión documental) o **Anexo III** (supervisión in situ), que deberá rellenarse para cada expediente supervisado.

3.4. Tipos de No Conformidades

Se entenderá por no conformidades detectadas en la supervisión el no respetar las normas, protocolos u otras pautas de realización establecidas por las Autoridades Competentes para la realización de los controles oficiales.

Los tipos de no conformidades detectadas en la supervisión se tipificarán de la siguiente manera:

- **Graves:** que pueden invalidar el control, identificadas (en negrita) en las hojas de control recogidas en los **Anexos II y III**.
- **Leves** o menores: que no invalidan el control.

En ambos casos, se requerirá la puesta en marcha de las medidas correctivas oportunas (ver apartado 4).

4.- Medidas frente a las no conformidades

Tras la Supervisión de los controles, las Autoridades Competentes adoptarán medidas frente a las no conformidades detectadas, que podrán ser individuales o con repercusión para todos los agentes del control oficial, y que podrán ser, entre otras, las siguientes:

A. Cualificación/formación del personal

- Organización de actividades de formación (generales y/o específicas)
- Formar a un grupo de inspectores en tareas específicas (crear especialistas en determinadas áreas de conocimiento)
- Establecer un periodo “en prácticas” para el personal de nueva incorporación, junto a un inspector con mayor experiencia

B. Procedimientos documentados

- Revisar, y en caso necesario mejorar, el sistema de distribución de procedimientos e instrucciones actualizados
- Organizar jornadas/reuniones para clarificar, en caso de modificación y/o incorporación de nuevos procedimientos y/o instrucciones
- Destinar un responsable de distribución de procedimientos

C. Ejecución de los controles oficiales

- Evaluar, y en caso necesario revisar, la programación de los controles oficiales
- Evaluar, y en caso necesario redistribuir, la carga de trabajo asignada a cada persona inspectora
- Detallar los procedimientos e instrucciones de trabajo en la materia que sea necesario para facilitar su comprensión y evitar interpretaciones erróneas
- Revisar, y en caso necesario mejorar, el sistema establecido para la transmisión de informes y documentación entre agentes del control oficial implicados en un expediente
- Dar formación en materia de realización de inspecciones, detección de incumplimientos, cumplimentación, difusión y archivo de informes
- Dar formación en caso de uso de herramientas informáticas
- Rotación en los puestos de trabajo

D. Adopción de medidas correctoras

- Desarrollar un procedimiento detallado que incluya de forma objetiva posibles incumplimientos de la normativa y medidas a adoptar en cada caso
- Establecer un sistema documental a efectos de facilitar la revisión de plazos de cumplimiento en los establecimientos con medidas pendientes

E. Seguimiento de medidas correctoras

- Elaborar instrucciones claras sobre la cumplimentación de actas para facilitar el seguimiento de las medidas
- Asignar el seguimiento de medidas correctoras a un inspector/a diferente al que realiza las inspecciones rutinarias
- Diseñar un sistema que facilite el seguimiento de las medidas a nivel informático y/o documental



5.- Informe de las actividades de Supervisión

5.1. Resultados de la Supervisión

Los resultados de la supervisión se recogerán anualmente en los formatos que sean solicitados por cada unidad coordinadora a nivel estatal, generalmente en formato de tablas. Para ello, el MAPA ha establecido unos indicadores comunes para todos los programas de control, que posteriormente serán recogidos en la parte general del informe anual de resultados del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria para cada ejercicio.

Para llenar estos indicadores, será necesario recabar la siguiente información de cada una de las Autoridades Competentes que participan en cada programa de control oficial:

- Número de controles ejecutados
- Número de supervisiones documentales realizadas
- Número de supervisiones *in situ* realizadas
- Número de supervisiones documentales con no conformidades.
- Número de supervisiones documentales con no conformidades graves (que invalidan el control).
- Número de supervisiones *in situ* realizadas con no conformidades.
- Número de supervisiones *in situ* realizadas con no conformidades graves (que invalidan el control).

Además, se deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos de supervisión para cada programa de control oficial detallados en el **Anexo I**, con el fin de calcular el número mínimo de supervisiones documentales e *in situ* a realizar en cada programa de control oficial.

- Número mínimo de supervisiones documentales a realizar.
- Número mínimo de supervisiones *in situ* a realizar.

5.2. Indicadores de la Supervisión

Se establecen dos tipos de indicadores, sobre el cumplimiento y sobre los resultados, segregados por cada uno de los tipos de supervisión: documental e *in situ*.

5.2.1.- Indicadores sobre el cumplimiento de la supervisión

Con el fin de calcular si se ha alcanzado la realización del mínimo de supervisiones previstas en cada programa de control, se establecen los siguientes indicadores:

- **IS1:** Cumplimiento de la realización de supervisiones documentales mínimas establecidas: $\text{N}^{\circ} \text{ de supervisiones documentales realizadas} * 100 / \text{N}^{\circ} \text{ mínimo de supervisiones a realizar.}$
- **IS2:** Cumplimiento de la realización de supervisiones *in situ* mínimas establecidas: $\text{N}^{\circ} \text{ de supervisiones in situ realizadas} * 100 / \text{N}^{\circ} \text{ mínimo de supervisiones a realizar.}$

Si los resultados de **IS1** y de **IS2** son iguales o superiores a 100%, se habrá cumplido con la realización del mínimo de supervisiones.

Además, para el caso en el que interviene más de una Autoridad Competente en un programa de control oficial, se establecen unos indicadores para analizar si el cumplimiento de los mínimos es homogéneo en todo el territorio de aplicación del programa de control.

- **IS3:** Homogeneidad del cumplimiento mínimo de realización de supervisiones documentales: El resultado de **IS1** de cada AACC que realiza controles deberá ser mayor o igual a 100%.
- **IS4:** Homogeneidad del cumplimiento mínimo de realización de supervisiones in situ: El resultado de **IS2** de cada AACC que realiza controles deberá ser mayor o igual a 100%.

Si los indicadores **IS1** e **IS2** son iguales o superiores a 100% en todas las Autoridades Competentes, todas ellas habrán alcanzado el mínimo de supervisiones a realizar y por tanto habrá homogeneidad en el cumplimiento del mínimo de supervisiones. Si por el contrario, alguna AACC no ha alcanzado el 100% en **IS1** o **IS2**, no habrá homogeneidad y será necesario establecer medidas para solventarlo.

5.2.2.- Indicadores sobre los resultados de la supervisión

Del mismo modo, con el fin de conocer la evolución de las supervisiones cuyo resultado invalida el control realizado, se calcularán los siguientes indicadores:

- **IS5:** Porcentaje de supervisiones documentales con no conformidades GRAVES (que invalidan el control) sobre el total de supervisiones documentales
- **IS6:** Porcentaje de supervisiones documentales con no conformidades GRAVES (que invalidan el control) sobre las supervisiones documentales con no conformidades.
- **IS7:** Porcentaje de supervisiones in situ con no conformidades GRAVES (que invalidan el control) sobre el total de supervisiones in situ.
- **IS8:** Porcentaje de supervisiones in situ con no conformidades GRAVES (que invalidan el control) sobre las supervisiones in situ con no conformidades.

El análisis de estos indicadores será de utilidad para evaluar las no conformidades de mayor interés encontradas en la supervisión y para poner en marcha las acciones correctivas que se establezcan como consecuencia.

ANEXO I: Porcentaje anual de supervisión para cada Programa de Control

PROGRAMA DE CONTROL	% Supervisión documental		% Supervisión in situ
	Controles con incumplimientos	Controles sin incumplimientos	
Higiene de la Producción Pesquera y Acuicultura	10%		5%
Higiene Agrícola	4%		1%
Sanidad Vegetal *	3%		1%
Comercialización de fitosanitarios	5%		1%
Liberación voluntaria de OGMs	1%		1%
Higiene en la Producción Primaria ganadera	10%		1%
Higiene en la Producción Primaria de la Leche Cruda	10%		1%
Bienestar Animal	10%		1%
Identificación y Registro	10%	3%	1%
Productos Reproductivos	100%	3%	1%
Programa agrupado	100%	3%	1%
PNIR	10%		1%
Alimentación Animal	1%		1%
SANDACH	10%	3%	1%
Calidad Comercial Alimentaria	Mínimo 5%		Mínimo 2%
Calidad Diferenciada	**		**
Producción Ecológica	**		**

* En el Programa de Sanidad Vegetal, para Otras Actividades Oficiales se realizará anualmente:
 Para las prospecciones, una supervisión in situ por cada Autoridad Competente, y para otras actividades oficiales distintas de las prospecciones, una supervisión documental y una supervisión in situ por cada Autoridad Competente.

**En el Programa de Calidad Diferenciada y en el Programa de Producción Ecológica, el número de supervisiones se establecerá en función del número de operadores certificados.



ANEXO II: Hoja de Control para la Supervisión Documental

HOJA DE CONTROL PARA LA SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE CONTROL OFICIAL DE

Acta nº:

Fecha:

Primera inspección / Inspección para comprobar subsanaciones:

Identificaciones:

Operador inspeccionado:

Persona que realiza la inspección:

Persona que realiza la supervisión:

CRITERIOS A VERIFICAR	SI	NO	N/A	Observaciones
CUALIFICACIÓN/FORMACIÓN DEL PERSONAL				
El personal inspector posee los conocimientos adecuados a su ámbito de competencia (normativa, procedimientos, etc.)				
FASE PREVIA/DOCUMENTACIÓN				
Los documentos relacionados con la inspección están disponibles, son de fácil acceso y están ordenados				
Los documentos a utilizar en la inspección están actualizados				
Las bases de datos y/o censos utilizados están accesibles y actualizados				
Se ha seleccionado la unidad inspeccionada según los criterios de riesgo especificados en el programa de control oficial				
EJECUCIÓN DEL CONTROL				
Se utiliza el acta de Control Oficial pertinente*				
Se rellenan los datos completos sobre la inspección Lugar, fecha, hora, etc.				
Se rellenan los datos completos del operador/a razón social, persona representada, dirección, teléfono...				
Se rellenan los datos completos del inspector/a Nombre, apellidos o NRP (Número de Registro Profesional)				
Los documentos de control se cumplimentan correctamente en todos sus apartados				
Se documenta adecuadamente la toma de muestras				
En caso de contestar N/A (No Aplica) se encuentra justificado				
Se detectan y clasifican los incumplimientos				
Las observaciones respecto a los incumplimientos son claras y concisas				
Se informa al operador sobre el resultado del control y sobre las medidas propuestas y el plazo para subsanarlas				
Se adjunta al expediente toda la documentación disponible por el operador en relación a los incumplimientos				



Se archiva adecuadamente toda la información relativa a la inspección				
El acta está firmada por el inspector/a*				
MEDIDAS ADOPTADAS				
Se proponen medidas correctoras ante los incumplimientos más relevantes				
Se fijan plazos para solventar los incumplimientos que lo precisan, si procede				
Se aplican las actuaciones que surgen a raíz de los controles (sanciones, etc.), si procede				

* Criterios que invalidan el control en caso de ser no conformes

FIRMA SUPERVISOR/A

FIRMA INSPECTOR/A

ANEXO III: Hoja de Control para la Supervisión In Situ

HOJA DE CONTROL PARA LA SUPERVISIÓN IN SITU DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL OFICIAL DE:

Acta nº:

Fecha:

Lugar:

Primera inspección / Inspección para comprobar subsanaciones:

Identificaciones:

Operador inspeccionado:

Persona que realiza la inspección:

Persona que realiza la supervisión:

CRITERIOS A VERIFICAR	SI	NO	N/A	Observaciones
CUALIFICACIÓN/FORMACIÓN/ACTITUD DEL PERSONAL				
El personal inspector posee los conocimientos adecuados a su ámbito de competencia (normativa, procedimientos, etc.)				
Se identifica el/la inspector/a a su llegada correctamente				
FASE PREVIA				
El/la inspector/a ha realizado el trabajo previo a la inspección (revisión de documentación de inspecciones anteriores)				
Se prepara el material para la toma de muestras (botes, bolsas, precintos...) si procede				
El personal inspector ha avisado al operador y le ha comunicado la documentación que deberá disponer				
DOCUMENTACIÓN				
Los documentos relacionados con la inspección están disponibles, son de fácil acceso y están ordenados				
Los documentos a utilizar en la inspección están actualizados				
Las bases de datos y/o censos utilizados están accesibles y actualizadas				
EJECUCIÓN DEL CONTROL/CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA				
Se utiliza el acta de Control Oficial pertinente*				
Se rellenan los datos completos sobre la inspección Lugar, fecha, hora, etc.				
Se rellenan los datos completos del operador razón social, persona representada, dirección, teléfono...				
Se rellenan los datos completos del inspector Nombre, apellidos, DNI o NRP (Número de Registro Profesional)				
Se comprueban in situ todos los requisitos del acta de control				
El acta se cumplimenta correctamente en todos sus apartados				
En caso de contestar N/A (No Aplica) se encuentra justificado				
Se permite al operador incluir observaciones en el acta				

El inspector firma el acta de inspección*			
Se archiva adecuadamente toda la información relativa a la inspección			
TOMA DE MUESTRAS (si procede)			
Se cumplimenta adecuadamente el acta de toma de muestras			
Se sigue el método de muestreo oficial para la toma de muestras			
El precinto de las muestras guarda la inviolabilidad y la estanqueidad de las mismas			
Se toman las medidas adecuadas para la conservación de las muestras en las condiciones adecuadas			
Se explica al operador que en caso de disconformidad con los resultados se puede hacer un segundo análisis			
INCUMPLIMIENTOS			
Se detectan y clasifican adecuadamente los incumplimientos			
Las observaciones respecto a los incumplimientos son claras y concisas			
Se informa al operador sobre el resultado del control y sobre las medidas propuestas y el plazo para subsanarlas			
Se adjunta al acta toda la documentación disponible por el operador en relación a los incumplimientos			
MEDIDAS ADOPTADAS			
Se proponen medidas adecuadas ante los incumplimientos			
Se conceden plazos para la subsanación de deficiencias y/o presentación de los documentos			
SEGUIMIENTO			
En caso de adoptar algunas medidas, se realiza seguimiento de su cumplimiento			
Se han realizado en el plazo establecido			
Las medidas correctivas aplicadas por el operador han sido efectivas			
Se adoptan medidas adicionales de mayor gravedad cuando no se cumplen los plazos o no se adopten las medidas establecidas			

* Criterios que invalidan el control en caso de ser no conformes

FIRMA SUPERVISOR/A

FIRMA INSPECTOR/A