

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N°OAL-093-ADM-2023 PANAMÁ 17 DE JULIO DE 2023

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en su artículo 2, numeral 14; establece entre sus funciones la de formular la política y planificación de la rama agropecuaria y ejecutar las acciones concretas que se derivan de ellas.

Que la norma citada, faculta al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, a regular todas las acciones relativa a la protección vegetal del patrimonio agrícola nacional, con el objetivo primordial de prevenir y controlar, en forma integral, los problemas fitosanitarios y lograr la calidad fitosanitarias de las plantas y productos vegetales en su proceso de producción, clasificación empaque, almacenamiento y transporte.

Que mediante Ley N° 11 de 15 de abril de 2016, se creó el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola, adscrito a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, establece en el artículo 15, el requerimiento de la elaboración de Manual de Procedimiento aplicable para la ejecución del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola, (PN-BPTA).

Que el Decreto Ejecutivo N° 30 de 24 de junio de 2019, el cual reglamenta Ley N° 11 de 15 de abril de 2016, establece en su artículo 2, que la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, a través del Departamento de Trazabilidad, tiene la responsabilidad de la elaboración de todos los documentos concernientes al Programa.

Que luego de las consideraciones antes expuestas, se hace necesario aprobar el "Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícolas (PN-BPTA), de las personas naturales o jurídicas para el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, con el objetivo de Proveer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) de las herramientas y procedimientos a seguir por los funcionarios y los usuarios para el manejo del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) en la producción primaria de alimentos de origen vegetal para el consumo humano y animal, en la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y/o sus componentes.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola, (PN-BPTA), de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, lo cual es de obligatorio cumplimiento. (Anexo único).

SEGUNDO: Las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), aplica a todas las explotaciones agrícolas de persona naturales o jurídicas a nivel nacional que participen en la producción primaria de alimentos de origen vegetal para el consumo humano o animal.

TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 12 de 25 de enero de 1973, Ley 11 de 15 de abril de 2016, Decreto Ejecutivo N°30 de 24 de junio de 2019.

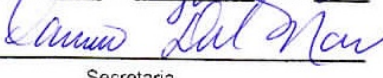
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


ALEXIS PINEDA
Viceministro


AUGUSTO R. VALDERRAMA B.
Ministro

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de su original.

Panamá 18 de agosto de 20 23


Secretaría



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA
NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD
AGRÍCOLA (PN-BPTA) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE
SANIDAD VEGETAL**

2023

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

AUGUSTO VALDERRAMA
Ministro

ALEXIS PINEDA
Viceministro

MITZILA SAMUDIO
Directora de Administración y Finanzas

PABLO RODRÍGUEZ
Director Nacional de Sanidad Vegetal

JORGE RIVAS
Director de Agricultura

JUDITH PUYOL
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional

EQUIPO DE TRABAJO:

Judith Puyol
Departamento de Desarrollo Institucional

Cristino Rodríguez
Departamento de Trazabilidad
De la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal

Margie Aguilar
Departamento de Fomento y Desarrollo de Cultivos
De la Dirección de Agricultura

OBSERVACIÓN

La(s) unidad (es) administrativa (s) que intervienen en estos procedimientos, serán responsables de solicitar la revisión y actualización oficial del mismo, al Departamento de Desarrollo Institucional, al menos una vez cada tres años contados a partir de la fecha de implementación de estos procedimientos o antes de este período si existiesen elementos que exijan su actualización con antelación al periodo señalado. De no producirse ninguna solicitud de revisión después de tres años, se entenderá que el documento se mantiene vigente.

Es responsabilidad de los usuarios de los procedimientos y los entes de control, advertir inmediatamente por escrito al Departamento de Desarrollo Institucional sobre cualquier omisión, error o deficiencia detectada en este documento que afecte o pudiera afectar las operaciones que se regulan con el mismo, o cualquiera otra operación, de manera que se puedan efectuar los correctivos oportunamente.

La aplicación de estos procedimientos no exime del cumplimiento de cualquiera otra disposición o regulación vigente relacionada con materia tratada y desarrollada en este documento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. Aspectos generales	6
1.1 Objetivo	7
1.2 Alcance y aplicación	7
1.3 Uso e importancia	7
1.4 Normativas	7
II. Aspectos Generales de Control Interno	10
2.1 Aspecto Técnico	11
2.2 Aspecto de Fiscalización	11
2.3 Control para el área de Recursos Humanos	11
2.4 Control interno para el área de materiales, suministros y activos fijos	11
2.5 Toma de Inventario Físico	12
2.6 Protección de Bienes de Activo Fijo	12
III. Procedimientos	14
3.1 Procedimiento para inscribir Personas Naturales o Jurídicas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	15
3.2 Procedimiento para la Certificación Oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	18
3.3 Procedimiento para la renovación de la Certificación Oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	25
3.4 Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de las las Buenas Prácticas Agrícolas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	32
3.5 Procedimiento para la suspensión o revocación de la Certificación Oficial del cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	34
3.6 Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento al Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).	37
IV. Formularios	39
V. Glosario y abreviaturas	55
VI. Anexos	59

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y la Dirección de Agricultura conjuntamente con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Desarrollo Institucional han confeccionado el "Manual de Procedimiento del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).

Tiene la finalidad de definir los procesos, requisitos y formatos a utilizar en la identificación e incorporación de las personas naturales y jurídicas en la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y/o sus componentes a lo largo de toda la cadena de producción primaria en campo, lo que contribuiría en la reducción de riesgo de contaminantes físicos, químicos y microbiológicos para salvaguardar la salud humana, el ambiente y el cumplimiento de normativas internacionales en materia de inocuidad de alimentos.

La elaboración y aprobación de este Manual de Procedimientos constituye un requerimiento legal establecido en la Ley N° 11 de 15 de abril de 2016 que crea el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) y el Decreto N° 30 de 24 de junio de 2019 que reglamenta la precitada Ley N° 11.

El Manual se compone de tres partes importantes: La primera trata sobre aspectos generales, la segunda sobre aspectos generales de control interno, la tercera sobre los procedimientos, además de Formularios Oficiales, glosario y anexos.

I. ASPECTOS GENERALES

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Objetivo

Proveer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) de las herramientas y procedimientos a seguir por los funcionarios y los usuarios para el manejo del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) en la producción primaria de alimentos de origen vegetal para el consumo humano y animal, en la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y/o sus componentes.

1.2. Alcance y aplicación

Este manual de procedimientos será ejecutado en las Direcciones Regionales del MIDA, aplica a todas las explotaciones agrícolas de personas naturales o jurídicas a nivel nacional que participan en la producción primaria de alimentos de origen vegetal para el consumo humano y animal.

1.3. Uso e Importancia

El Manual de Procedimientos del PN-BPTA es un documento de suma importancia, constituyéndose en una herramienta de trabajo para el uso y guía del o los funcionarios responsables de la ejecución de las tareas que deben desarrollar en el puesto que ocupan.

1.4. Normativas

El presente Manual se fundamenta en las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y la Dirección de Agricultura en materia de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola según:

1. Constitución Política de la República de Panamá Vigente.
2. Ley N°12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá.
3. Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
4. Ley N°47 de 9 de julio de 1996, por medio de la cual se crea la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. Panamá.
5. Ley N°23 de 15 de julio de 1997, por el cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech Constitutivo de la OMC Protocolo de Adhesión de Panamá a Dicho Acuerdo junto con sus Anexos y listas de compromisos, se adecúa la Legislación Interna a la Normativa Internacional y se dictan otras disposiciones (Título I), sobre las medidas y facultades en materia Zoo sanitarias y de cuarentena agropecuaria.

6. Ley N°8 de 24 de enero de 2002, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario que establece las regulaciones nacionales, para el desarrollo de actividades agropecuarias orgánicas.
7. Resuelto N° DAL-042-ADM-2011 de 14 de septiembre del 2011 Gaceta Oficial N°26991-A; por el cual se aprueban los fundamentos, requisitos y principios mínimos para la aplicación de plaguicidas por vía terrestre, los cuales serán aplicables a todas las personas naturales y jurídicas que realicen esta actividad a nivel nacional en las áreas agrícolas y pecuarias.
8. Decreto Ejecutivo N°467, de 7 de noviembre de 2007 del Ministerio de Salud, Gaceta Oficial N°25932, por el cual se dicta el Reglamento Sanitario que establece los límites máximos de residuos de plaguicidas y otros contaminantes en frutas y vegetales de consumo nacional y de exportación.
9. Decreto Ejecutivo N°444 DFG de 7 de diciembre de 2010, por el cual se asigna la función de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditorías Internas del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General.
10. Decreto N°9 de 12 de febrero de 2014, que reorganiza la estructura Orgánica y Funcional del MIDA.
11. Decreto Ejecutivo N°121, de 8 de septiembre de 2015, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por el cual se aprueba el nuevo Reglamento para la Producción, transformación y comercialización de productos orgánicos de Panamá y se deroga el Decreto Ejecutivo N°156 del 11 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley N°8 del 24 de enero de 2002.
12. Ley N°11 de 15 de abril de 2016, por la cual se crea el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola, de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del MIDA. Panamá. Gaceta oficial N°28013-A de 19 de abril de 2016.
13. Decreto Ejecutivo N°30 de 24 de junio de 2019, mediante el cual se reglamenta el Programa Nacional de Buenas Prácticas Agrícolas. Gaceta oficial N° 28803-A de 25 junio de 2019.
14. Resuelto N° DAL-016-ADM-2010 de 20 de abril de 2010, que reglamenta el artículo 50 de la Ley 47 de 9 de julio de 1996 y Adopta el Manual de Procedimientos para Colecta y Análisis de Muestras de Frutas y Vegetales de Consumo Nacional y de Exportación con el fin de Establecer Residuos de Plaguicidas durante el Período de Producción. G. O. N° 26526.
15. Decreto Ejecutivo N° 249, de 3 de junio de 2008, dicta Normas Sanitarias en Materia de Disposición Final de los Desechos Farmacéuticos y Químicos.
16. Resuelto N° DAL-008 de 5 de marzo de 2007, establecen los requisitos y procedimientos para la certificación fitosanitaria de exportación.
17. Resuelto N° ALP-020-ADM-01 Panamá 22 de febrero de 2001, adopta en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario el Manual de Procedimiento N° DNSV-DA-002-01 para la Fiscalización de los Insumos Fitosanitarios de Uso Agrícola.

18. Resolución N° OAL-005-ADM-2018,19 de enero 2018, reglamenta el acopio y disposición adecuada de los desechos y envases vacíos de plaguicidas.

**II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL
INTERNO**

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

2.1. Aspecto Técnico

Le corresponde al Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), Departamento de Trazabilidad de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y la Dirección de Agricultura brindar las normas y apoyo técnico necesario a los funcionarios responsables de la ejecución de la actividad para el desarrollo eficiente del procedimiento y aplicación de las normas para que el productor logre su inscripción, certificación oficial y renovación entre otros procedimientos ya sea, de personas naturales o jurídicas al Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola.

2.2. Aspecto de Fiscalización

Le corresponde a la Oficina de Auditoría Interna del MIDA en primera instancia y a la Contraloría General de la República, de ser necesario, realizar la fiscalización y establecer las recomendaciones correspondientes, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las leyes y normas establecidas en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), Departamento de Trazabilidad de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal. Es importante señalar que la Oficina de Auditoría Interna puede intervenir de oficio, por denuncia o por solicitud de la Dirección para realizar alguna verificación y auditoría.

Para ello, todo trámite en los distintos procesos del PN-BPTA, deben ser registrados en un libro record.

2.3. Control para el área de Recursos Humanos

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene el manual de clase ocupacional donde describe toda la estructura de puesto, donde especifica los cargos de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y de todas las direcciones del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, lo que les permitirá su revisión y actualización periódicamente.

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuenta con un Reglamento Interno, que describe y especifica las disposiciones disciplinarias, las acciones de Recursos Humanos, derechos y deberes de los Servidores Públicos que laboran en la Institución, incluyendo a los funcionarios de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, Departamento de Trazabilidad, Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).

2.4. Control interno para el área de materiales, suministros y activos fijos

Su actividad se orienta a proporcionar los materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyendo prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

Los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes, las cuales deben y pueden ser verificados por la Oficina de Auditoría Interna la Unidad de Bienes Patrimoniales del MIDA.

2.5. Toma de Inventario Físico

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, Departamento de Trazabilidad, Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), debe realizar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, y debe considerar a la Unidad de Bienes Patrimoniales para validar y actualizar.

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el Departamento de Trazabilidad, Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA); con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año y el mismo debe ser enviado al Sección de Contabilidad y éste a su vez a la Dirección.

2.6. Protección de Bienes de Activo Fijo

El Departamento de Trazabilidad, Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA); debe detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos, que por su naturaleza pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa-financiera, el cual es necesario mostrar preocupación por la custodia física y seguridad de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

Le corresponde a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, como Unidad responsable ante el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, velar por el cumplimiento

13

del presente documento y a la vez, aplicar las medidas disciplinarias para aquellos servidores públicos que incumplan, según lo que establece el Reglamento Interno del Ministerio, el cual debe ir acompañado de un informe que se debe solicitar a la Oficina de Auditoría Interna, entre otros.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

1. Persona Natural o Jurídica

- Solicita iniciar el proceso de inspección para la inscripción en el PN-BPTA en la agencia de servicios agropecuarios correspondiente, donde está ubicada la explotación agrícola, por medio de una solicitud escrita o a través de la página web del MIDA (Formulario Oficial PN-BPTA-001).
- Llena el Formulario Oficial PN-BPTA-001 adjunta los siguientes documentos y los entrega al jefe de Agencia:
 - ✓ Copia de cédula vigente (persona natural) o copia de aviso de operación y cédula vigente del representante legal (persona jurídica).
 - ✓ Copia de registro en el sistema de información agropecuario del MIDA.
 - ✓ Plano o Croquis de la ubicación de la explotación agrícola (copia física o digital).

2. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe el Formulario Oficial PN-BPTA-001 (solicitud) y demás documentos.
- Revisa la solicitud y la documentación requerida, verifica que cumpla con la normativa y crea un expediente.
- Entrega constancia de recibido al usuario.
- Asigna al Extensionista Agropecuario que realizará la visita de campo.

3. Extensionista Agropecuario

- Recibe y revisa el expediente de la explotación agrícola.
- Realiza la visita oficial y aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-002 de Diagnóstico de aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas.
- Firma y sella el Formulario Oficial PN-BPTA-002 y lo anexa al expediente.
- Devuelve el expediente al jefe de agencia para su evaluación.

4. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe el expediente completo de la explotación agrícola de parte del Extensionista Agropecuario asignado.
- Verifica que cumpla con los documentos requeridos.
- Envía el expediente al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.

5. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe el expediente para su posterior verificación e inscripción en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).
- Reproduce cuatro copias del expediente, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:
 - ✓ Una copia para el archivo de la agencia,
 - ✓ Una copia para la persona natural o jurídica.
 - ✓ Una copia para el archivo de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.
 - ✓ Una copia para el archivo de la Coordinación Regional de Agricultura.

- Envía el original al Departamento de Trazabilidad de la Dirección de Sanidad Vegetal e informa al Director Regional.

6. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el expediente, verifica la documentación para continuar el proceso de inscripción y lo envía al encargado de la Base de Datos.

7. Encargado de la Unidad de Base de Datos

- Recibe el expediente, lo registra en el sistema del Programa Nacional de Buenas Práctica y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) y asigna código alfanumérico.

8. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Elabora y firma la constancia de inscripción, la envía para firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal en conjunto con el informe correspondiente.

9. Director Nacional de Sanidad Vegetal:

- Firma y envía la constancia de inscripción en el programa al Director Regional, al Jefe del Departamento de Trazabilidad y copia a la Unidad de Base de Datos para su archivo.

10. Director Regional:

- Recibe las constancias de inscripción y las envía a la Agencia correspondiente.
- Envía copia al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal y al Coordinador de Agricultura.

11. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios:

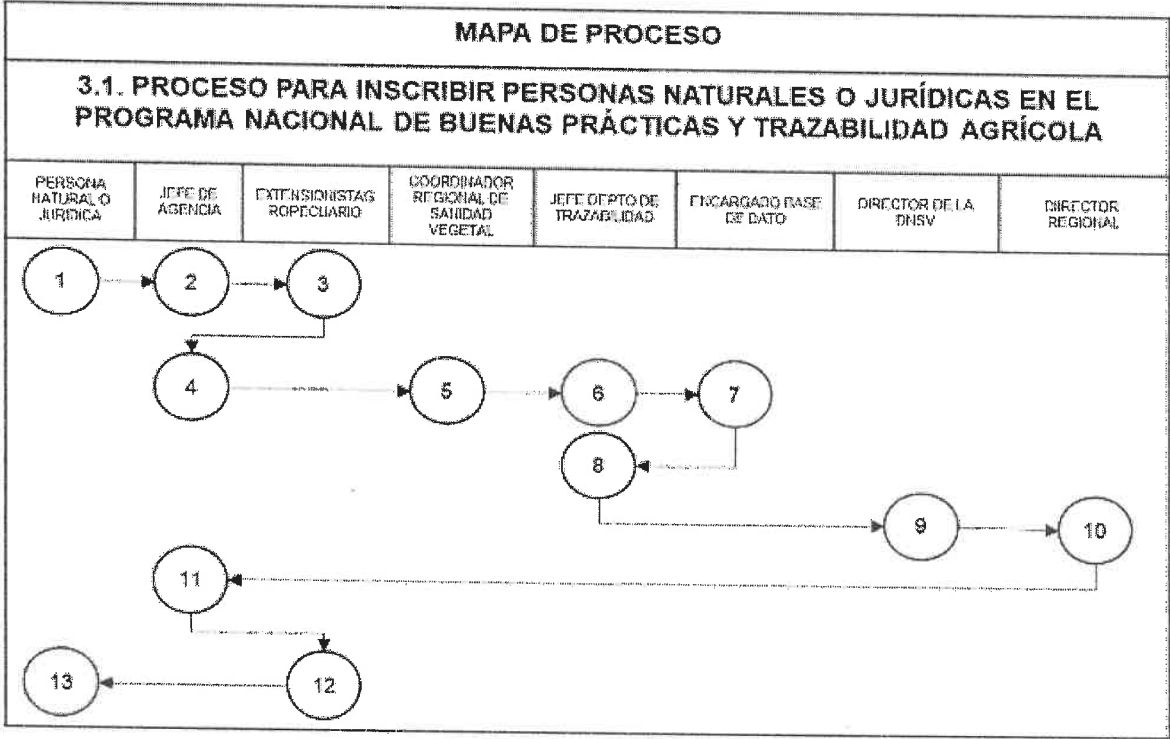
- Recibe la constancia de inscripción y la entrega al extensionista agropecuario.

12. Extensionista Agropecuario:

- Recibe la constancia de inscripción y lo entrega a la personan natural o jurídica solicitante.

13. Persona Natural o Jurídica:

- Recibe la constancia de inscripción en el PN-BPTA.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN	
1	La persona natural o jurídica solicita iniciar el proceso de inscripción en el programa de BPTA (Formulario Oficial PN-BPTA-001).
2	El jefe de agencia recibe la solicitud el Formulario Oficial PN-BPTA-001 (solicitud) y demás documentos, arma el expediente y asigna al extensionista.
3	El Extensionista Agropecuario recibe y revisa el expediente. Realiza la visita de campo, aplica el diagnóstico de las Buenas Prácticas Agrícolas. Firma y sella el Formulario Oficial PN-BPTA-002, lo anexa al expediente y lo devuelve al jefe de agencia.
4	El jefe de agencia recibe el expediente. Verifica que cumpla con los documentos requeridos. Envía el expediente al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.
5	El Coordinador recibe el expediente. Reproduce cuatro copias del expediente. Envía el original al Departamento de Trazabilidad e informa al Director Regional
6	El jefe del Departamento de Trazabilidad recibe el expediente original y lo remite al funcionario (a) encargado de la unidad de Base de Datos.
7	El encargado de la Base de Datos recibe el expediente y le asigna un código alfanumérico. Registra en el sistema la explotación agrícola.
8	El jefe del Departamento de Trazabilidad elabora y firma la constancia de inscripción y lo envía al Director Nacional de Sanidad Vegetal para su firma.
9	El Director Nacional de Sanidad Vegetal recibe y firma la constancia de registro de inscripción y lo envía al Director Regional y entrega copias a la Unidad de Base de Datos para su archivo en el expediente.
10	El Director Regional recibe la constancia y la envía a la Agencia correspondiente con copia al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal y al Coordinador de Agricultura.
11	El Jefe de Agencia recibe la constancia de inscripción, la entrega al extensionista.
12	El Extensionista Agropecuario recibe la constancia de inscripción la entrega a la persona natural o jurídica solicitante.
13	La persona natural o jurídica recibe la constancia de inscripción en el PN-BPTA.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN OFICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

1. Persona Natural o Jurídica

- Solicita iniciar de manera voluntaria el proceso de certificación oficial en el PN-BPTA en la agencia de servicios agropecuarios correspondiente, donde está ubicada la explotación agrícola, por medio de una solicitud escrita o a través de la página web del MIDA (Formulario Oficial PN-BPTA-001). Adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del Formulario Oficial PN-BPTA-002, aplicado en el proceso de inscripción en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).
 - ✓ Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de certificación oficial.

2. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe y revisa el Formulario Oficial PN-BPTA-001 junto con la documentación requerida para el inicio del proceso de certificación oficial y lo adiciona al expediente de la explotación agrícola.
- Coordina la visita oficial con el responsable de las BPA de la explotación agrícola para el inicio de la auditoría previa interna del proceso de certificación oficial en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).
- Asigna un Extensionista Agropecuario del área para que participe en la auditoría previa interna y en caso de ser necesario apoyo técnico adicional, les comunica a los coordinadores regionales de agricultura y/o sanidad vegetal.

3. Extensionista Agropecuario

- Recibe del jefe de agencia el expediente bajo su responsabilidad temporal.
- Participa en conjunto con el responsable de las BPA de la explotación agrícola en la auditoría previa interna para orientar en el llenado del Formulario Oficial PN-BPTA-003 ante consultas técnicas requeridas.
- El responsable de las BPA aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003 apoyado en el "Instructivo de Llenado de la Lista de Verificación Oficial de BPA".
- El responsable de las BPA entrega al Extensionista Agropecuario copia del Formulario Oficial PN-BPTA-003 debidamente completado para su entrega al jefe de la agencia de servicios agropecuarios.

4. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe del Extensionista Agropecuario el expediente completo con el Formulario Oficial PN-BPTA-003 de la explotación agrícola, lo revisa y envía a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal, para continuar el proceso de

- certificación oficial en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).

5. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe del jefe de agencia el expediente de la explotación agrícola y verifica que contenga la documentación completa requerida.
- Reproduce tres (3) copias de los siguientes documentos:
 - ✓ Formulario Oficial del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA-001) y demás documentos presentados:
 - Copia del Formulario Oficial PN-BPTA-002, utilizado para realizar el diagnóstico de la explotación agrícola.
 - Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de certificación oficial (cuando aplica).
 - ✓ Formulario Oficial del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola PN-BPTA-003 actualizado en base al instructivo de llenado de la Lista de Verificación Oficial aplicado por el Extensionista Agropecuario como auditoría previa interna.
- Distribuye las copias de la siguiente manera:
 - ✓ Una copia para el archivo de la agencia de servicios agropecuarios.
 - ✓ Una copia para la persona natural o jurídica.
 - ✓ Una copia para el archivo de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.
- Envía los originales de los documentos reproducidos al jefe del Departamento de Trazabilidad.

6. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el expediente, verifica la documentación para continuar el proceso de certificación oficial en el cumplimiento de las BPA.
- Asigna al auditor y coordina los recursos para iniciar la auditoría de certificación oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

7. Auditor

- Recibe el expediente, organiza y coordina con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal la fecha de la auditoría oficial.

8. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe la información y le comunica al Jefe de Agencia sobre la fecha de la auditoría oficial.

9. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe la información de la fecha programada de la auditoría y le comunica al Extensionista Agropecuario asignado para que se ponga en contacto con la

- persona responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) de la explotación agrícola.

10. Extensionista Agropecuario

- Recibe la información y se comunica con la persona responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) de la explotación agrícola.
- Se comunica con el Auditor para definir la logística necesaria y el apoyo requerido durante la realización de la auditoría.

11. Auditor

- Se presenta a la explotación agrícola en compañía del extensionista, se reúnen con el responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en la explotación agrícola y acuerdan los términos y desarrollo de la auditoría.

12. Persona Natural o Jurídica

- Recibe al Auditor y a través del responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) de la explotación agrícola proporciona toda la información y documentación requerida para la auditoría.

13. Auditor

- Aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003, firma, sella y lo coloca dentro de un sobre el cual debe ir acompañado con el informe de auditoría (Formulario Oficial de Inspección PN-BPTA-004).
- El sobre debe ir rotulado con al menos la siguiente información: número de registro asignado por el sistema de información agropecuario del MIDA y fecha de la auditoría.
- Entrega el sobre y el expediente al jefe del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícolas (PN-BPTA) para el debido trámite.
- Realiza reunión de cierre de la auditoría con el responsable de las BPA de la explotación para informar sobre resultados preliminares de la auditoría.

14. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el sobre y el expediente de la explotación agrícola auditada.
- Convoca al Comité Técnico de Verificación y entrega el sobre y el expediente de la explotación auditada para su evaluación, análisis y recomendación de aprobación o rechazo.

15. Comité Técnico de Verificación

- Recibe del jefe del Departamento de Trazabilidad el expediente y el sobre con la documentación de la auditoría realizada.
- Analiza y evalúa la información y documentos contenidos en el expediente de la explotación agrícola, y emite un acta con la recomendación de aprobación o rechazo en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) a la explotación agrícola.

- Envía el acta de aprobación o rechazo junto con el expediente de la explotación agrícola al jefe del Departamento de Trazabilidad.

16. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe del Comité Técnico de Verificación el acta de recomendación de aprobación o rechazo con el expediente de la explotación agrícola.
- Confecciona el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), lo firma, sella y envía para firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.

PARÁGRAFO: En el caso de no aprobación de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), se notifica al interesado por medio de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal y las Direcciones Regionales. La persona natural o jurídica podrá solicitar una apelación al Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) a través de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Regionales de Sanidad Vegetal, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posterior a la entrega del resultado de la auditoría.

17. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), lo firma y sella. Devuelve el certificado al jefe del Departamento de Trazabilidad.

18. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), debidamente firmado y lo anexa al expediente de la explotación agrícola.
- Envía al encargado responsable de la base de datos el expediente original y copia del certificado en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas.

19. Encargado de la Base de Datos

- Recibe copia del certificado y el expediente original de la explotación agrícola debidamente certificada.
- Asigna un código alfanumérico al expediente de la explotación agrícola debidamente certificada que estará conformado por:
 - ✓ El número de la regional del MIDA
 - ✓ Las dos (2) primeras letras del proceso solicitado.
 - ✓ Los dos últimos dígitos del año de inscripción.
 - ✓ Los dos dígitos correspondientes al mes de la inscripción.
 - ✓ Los seis dígitos secuenciales para las explotaciones certificadas (Ejemplo: R1-CE-1901-000001).
- Registra en el sistema la explotación agrícola oficialmente certificada.

- Elabora el informe mensual de las explotaciones agrícolas certificadas y lo envía al jefe del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).
- Envía al responsable de la Unidad de Informática de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV), la lista actualizada de las explotaciones agrícolas oficialmente certificadas para ser publicadas mensualmente en la página web del MIDA.
- Informa mediante nota, al jefe del Departamento de Trazabilidad la lista de las explotaciones agrícolas con certificación oficial 3 meses antes de su vencimiento.

PARÁGRAFO: El original del expediente y copia del certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), reposará en el archivo del jefe del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).

20. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Envía al Director Nacional de Sanidad Vegetal el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

21. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Recibe el original del certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y procede a enviarlo a la Dirección Regional y copia a la Dirección de Agricultura.

22. Dirección Regional

- Recibe el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y lo envía al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal y copia al Coordinador Regional de Agricultura.

23. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y procede a enviarlo al Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios.

24. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

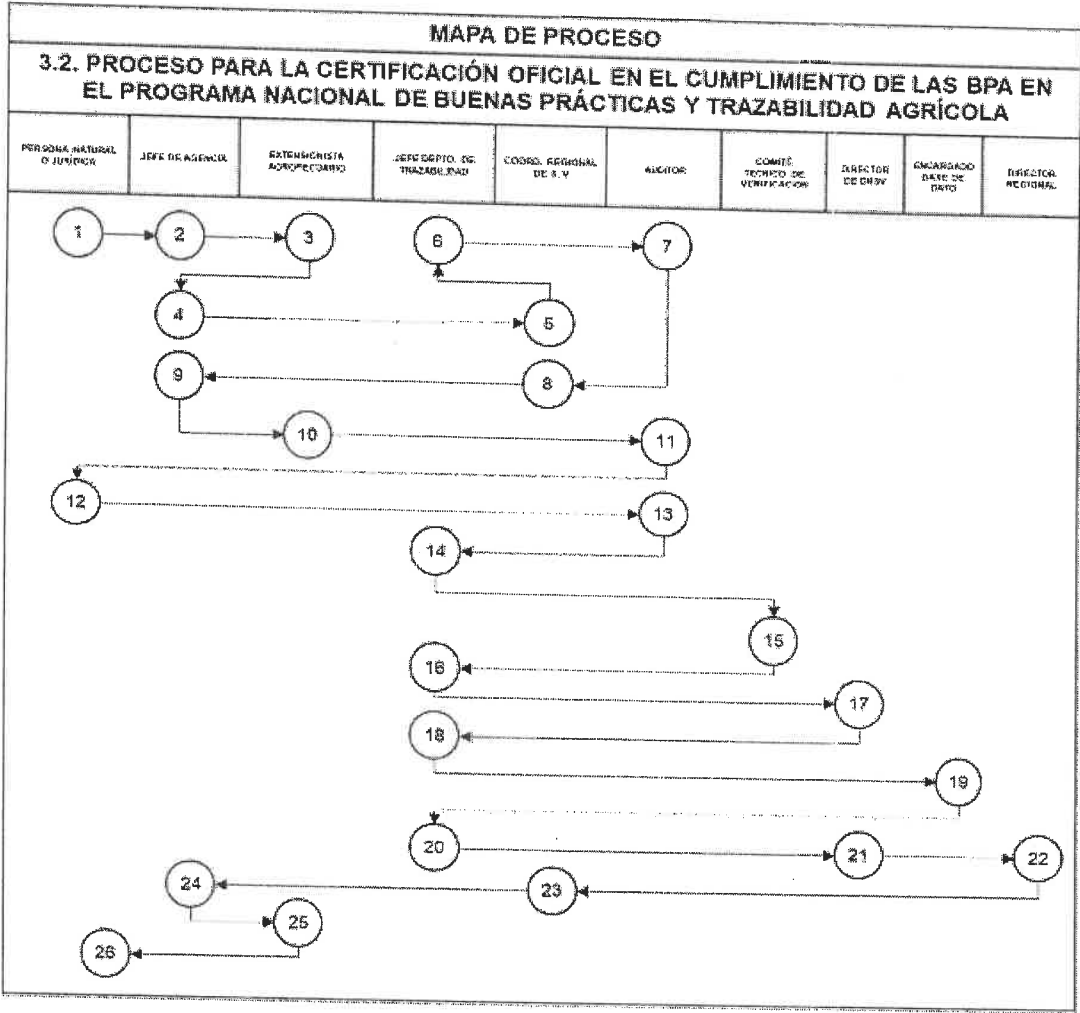
- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y procede a enviarlo al Extensionista Agropecuario para su entrega a la persona natural o jurídica.

25. Extensionista Agropecuario:

- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y procede a entregarlo a la persona natural o jurídica solicitante de la certificación oficial.

26. Persona Natural o Jurídica:

- Recibe el certificado oficial en el cumplimiento de las buenas prácticas agrícolas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	La persona natural o jurídica solicita certificación al jefe de agencia, mediante el formulario PN-BPTA-001.
2	El jefe de agencia recibe la solicitud y coordina la visita con el Extensionista Agropecuario asignado y la persona natural o jurídica, entrega el expediente al extensionista.
3	El Extensionista Agropecuario recibe el expediente y participa en la auditoria previa interna.
4	El jefe de agencia recibe del Extensionista Agropecuario el expediente completo con el Formulario Oficial PN-BPTA-003, lo revisa y envía a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.
5	El Coordinador Regional recibe el expediente para su verificación, reproduce el expediente completo, distribuye las copias y envía el original al jefe del Departamento de Trazabilidad.
6	El jefe del Departamento de Trazabilidad, recibe el expediente, verifica la documentación para continuar el proceso de certificación oficial en el cumplimiento de las BPA, asigna al auditor y coordina los recursos.
7	El auditor recibe el expediente y coordina la fecha de la auditoria oficial con el coordinador regional de sanidad vegetal.
8	El Coordinador Regional recibe la información y le comunica al jefe de agencia la fecha de auditoria oficial.
9	El jefe de agencia recibe la información de la fecha de auditoria y la instruye al Extensionista Agropecuario para que coordine con la persona responsable de BPA de la explotación.
10	El Extensionista Agropecuario coordina con el auditor la logística requerida.
11	El auditor se presenta a la explotación agrícola en compañía del extensionista, supervisan el área y organiza con el responsable de la explotación todo lo necesario previo a la realización de la auditoria.
12	Persona natural o jurídica recibe al auditor y le proporciona toda la información y documentación requerida para la auditoria.
13	El auditor realiza la auditoria mediante el formulario PN-BPTA-003 y elabora su informe utilizando el formulario PN-BPTA-004. Realiza la reunión de cierre. Entrega en un sobre debidamente rotulado, la documentación de la auditoria, así como el expediente al jefe del Departamento.
14	El Jefe del Departamento de Trazabilidad convoca al Comité Técnico de Verificación y les entrega el sobre y expediente para su debido análisis.
15	El Comité Técnico de Verificación emite un acta de aprobación o rechazo y la envía al jefe del Departamento de Trazabilidad.
16	El jefe del Departamento de Trazabilidad confecciona el certificado oficial de cumplimiento de las BPA, lo firma, sella y envía para firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.
17	El Director de Sanidad Vegetal recibe el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), lo firma y sella. Devuelve el certificado al jefe del Departamento de Trazabilidad.
18	Jefe del Departamento Trazabilidad recibe el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y lo anexa a los documentos contenidos en el expediente de la explotación agrícola. Envía al encargado responsable de la base de datos, el original y copia del expediente de la explotación agrícola debidamente certificada en el PN- BPTA.
19	El encargado de la base de datos asigna un código alfa numérico al expediente, lo registra en el sistema y envía informe de las explotaciones agrícolas certificadas al jefe del Departamento de Trazabilidad.
20	El jefe del Departamento de Trazabilidad envía al Director Nacional de Sanidad Vegetal el original del certificado oficial de cumplimiento para su posterior envío al Director Regional respectiva.
21	El Director Nacional de Sanidad Vegetal envía el certificado oficial al Director Regional y copia a la Dirección de Agricultura.
22	El Director Regional recibe el certificado oficial del cumplimiento de las BPA y lo envía al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal y copia al Coordinador Regional de Agricultura.
23	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal recibe el certificado oficial de cumplimiento de las BPA y lo envía al jefe de agencia.
24	El jefe de agencia envía el certificado oficial de cumplimiento de las BPA al extensionista.
25	El Extensionista Agropecuario procede a entregar el certificado oficial de cumplimiento de las BPA a la persona natural o jurídica.
26	La persona natural o jurídica recibe el certificado oficial de cumplimiento de las BPA.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN OFICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

1. Persona Natural o Jurídica

- Solicita iniciar de manera voluntaria el proceso de renovación de la certificación oficial en el PN-BPTA en la agencia de servicios agropecuarios correspondiente, donde está ubicada la explotación agrícola, por medio de una solicitud escrita o a través de la página web del MIDA (Formulario Oficial PN-BPTA-001). Adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del certificado oficial en el cumplimiento de las BPA, vigente.
 - ✓ Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de renovación de certificación oficial (cuando aplique, según el Artículo N° 63 de Decreto 30).

PARÁGRAFO: La solicitud de renovación debe ser presentada en un periodo no menor a 30 días calendario, previo a la fecha de vencimiento de la certificación oficial del cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

2. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe de la persona natural o jurídica la solicitud para el inicio del proceso de renovación de certificación oficial, Formulario Oficial PN-BPTA-001 y verifica que la documentación presentada para la renovación esté completa y la adiciona al expediente de la explotación agrícola.
- Programa la visita oficial para el inicio de la auditoria.
- Previa interna del proceso de renovación de certificación oficial del PN-BPA en coordinación con el Extensionista Agropecuario asignado y la persona natural o jurídica. En caso de ser necesario apoyo técnico adicional, les comunica a los coordinadores regionales de agricultura y/o sanidad vegetal.

3. Extensionista Agropecuario

- Recibe del jefe de agencia el expediente bajo su responsabilidad temporal.
- Participa en conjunto con el responsable de las BPA de la explotación agrícola en la auditoria previa interna para orientar en el llenado del Formulario Oficial PN-BPTA-003 ante consultas técnicas requeridas.
- El responsable de las BPA aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003 apoyado en el "Instructivo de Llenado de la Lista de Verificación Oficial de BPA".
- El responsable de las BPA entrega al Extensionista Agropecuario copia del Formulario Oficial PN-BPTA-003 debidamente completado para su entrega al jefe de la agencia de servicios agropecuarios.

4. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe del Extensionista Agropecuario el expediente completo con el Formulario Oficial PN-BPTA-003 de la explotación agrícola, lo revisa y envía a la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal, para continuar el proceso de renovación de la certificación oficial en el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA).

5. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe del jefe de agencia el expediente de la explotación agrícola y verifica que contenga la documentación completa requerida.
- Reproduce tres (3) copias de los siguientes documentos:
 - ✓ Formulario Oficial del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA-001).
 - ✓ Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de certificación oficial (cuando aplique).
 - ✓ Formulario Oficial del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola PN-BPTA-003 actualizado en base al instructivo de llenado de la Lista de Verificación Oficial aplicado por el Extensionista Agropecuario como auditoría previa interna.
- Distribuye las copias de la siguiente manera:
 - ✓ Una copia para el archivo de la agencia de servicios agropecuarios.
 - ✓ Una copia para la persona natural o jurídica.
 - ✓ Una copia para el archivo de la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal.
- Envía los originales de los documentos reproducidos al jefe del Departamento de Trazabilidad.

6. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el expediente, verifica la documentación para continuar el proceso de renovación de certificación oficial en el cumplimiento de las BPA.
- Asigna al auditor y coordina los recursos para iniciar la auditoría de renovación de la certificación oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

7. Auditor:

- Recibe el expediente, organiza y coordina con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal la fecha de la auditoría.

8. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Recibe la información y se comunica con el Jefe de Agencia sobre la fecha de la auditoría.

9. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe la información de la fecha programada de la auditoría y le comunica al Extensionista Agropecuario designado para que se ponga en contacto con la persona responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) de la explotación agrícola.

10. Extensionista Agropecuario

- Recibe la información y se comunica con la persona responsable de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) de la explotación agrícola.
- Se comunica con el Auditor para definir la logística necesaria y el apoyo requerido durante la realización de la auditoría.

11. Auditor:

- El auditor se presenta a la explotación agrícola en compañía del extensionista, se reúnen con el responsable de las BPA de la explotación agrícola y acuerdan los términos y desarrollo de la auditoría.

12. Persona Natural o Jurídica:

- Recibe al auditor y a través del responsable de las BPA de la explotación agrícola, proporciona toda la información y documentación requerida para la auditoría.

13. Auditor:

- Aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003.
- Realiza reunión de cierre de la auditoría con el responsable de las BPA de la explotación para informar sobre lo actuado en la auditoría.
- Entrega el sobre y el expediente al jefe del Departamento Trazabilidad para el debido trámite.

PARÁGRAFO: El Formulario Oficial PN-BPTA-003 debidamente firmado y sellado se coloca dentro de un sobre junto al informe de auditoría (Formulario Oficial PN-BPTA-004). El sobre debe ir rotulado indicando: Número de registro asignado por el sistema de información agropecuario del MIDA, fecha de la auditoría y remitente.

14. Jefe del Departamento de Trazabilidad:

- Recibe el sobre y el expediente de la explotación agrícola auditada.
- Convoca al Comité Técnico de Verificación y entrega el sobre y el expediente de la explotación auditada para su evaluación, análisis y recomendación de aprobación o rechazo.

15. Comité Técnico de Verificación:

- Recibe del jefe del Departamento de Trazabilidad el expediente y el sobre con la documentación de la auditoría realizada.
- Analiza y evalúa la información y documentos contenidos en el expediente de la explotación agrícola, y emite un acta con la recomendación de aprobación o rechazo en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) a la explotación agrícola.

- Envía el acta con la recomendación de aprobación o rechazo junto con el expediente de la explotación agrícola al jefe del Departamento de Trazabilidad.

16. Jefe del Departamento de Trazabilidad:

- Recibe del Comité Técnico de Verificación el acta de recomendación de aprobación o rechazo con el expediente de la explotación agrícola.
- Confecciona el certificado oficial de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), lo firma, sella y envía para firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.

PARÁGRAFO: En el caso de que la solicitud para la renovación de la certificación oficial en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) sea rechazada, se notifica al interesado por medio de las Direcciones Ejecutivas Regionales y la Coordinación Regional de Sanidad Vegetal. La persona natural o jurídica podrá presentar una apelación al Departamento de Trazabilidad del MIDA en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posterior a la notificación del resultado.

17. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Recibe el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), lo firma, sella y devuelve al jefe del Departamento de Trazabilidad.

18. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) firmado y sellado por el Director Nacional de Sanidad Vegetal.
- Reproduce una copia del certificado oficial de renovación y la anexa al expediente, prepara la nota correspondiente para que el DNSV envíe el original del certificado de renovación al Director Regional.
- Envía al encargado de la base de datos del Departamento de Trazabilidad copia del certificado de renovación de la explotación agrícola debidamente certificada en el PN-BPTA, para que lo registre en el sistema y le asigne nueva fecha de vencimiento.

PARÁGRAFO: El original del expediente y copia de certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), reposará en el archivo del Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola.

19. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Envía el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) a la Dirección Regional y copia a la Dirección de Agricultura.

20. Director Regional

- Recibe el certificado y lo entrega al Coordinador de Sanidad Vegetal y copia del certificado al coordinador regional de agricultura.

21. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

29

- Recibe el original del certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y lo envía a la Agencia de Servicios Agropecuarios para su entrega final.

22. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

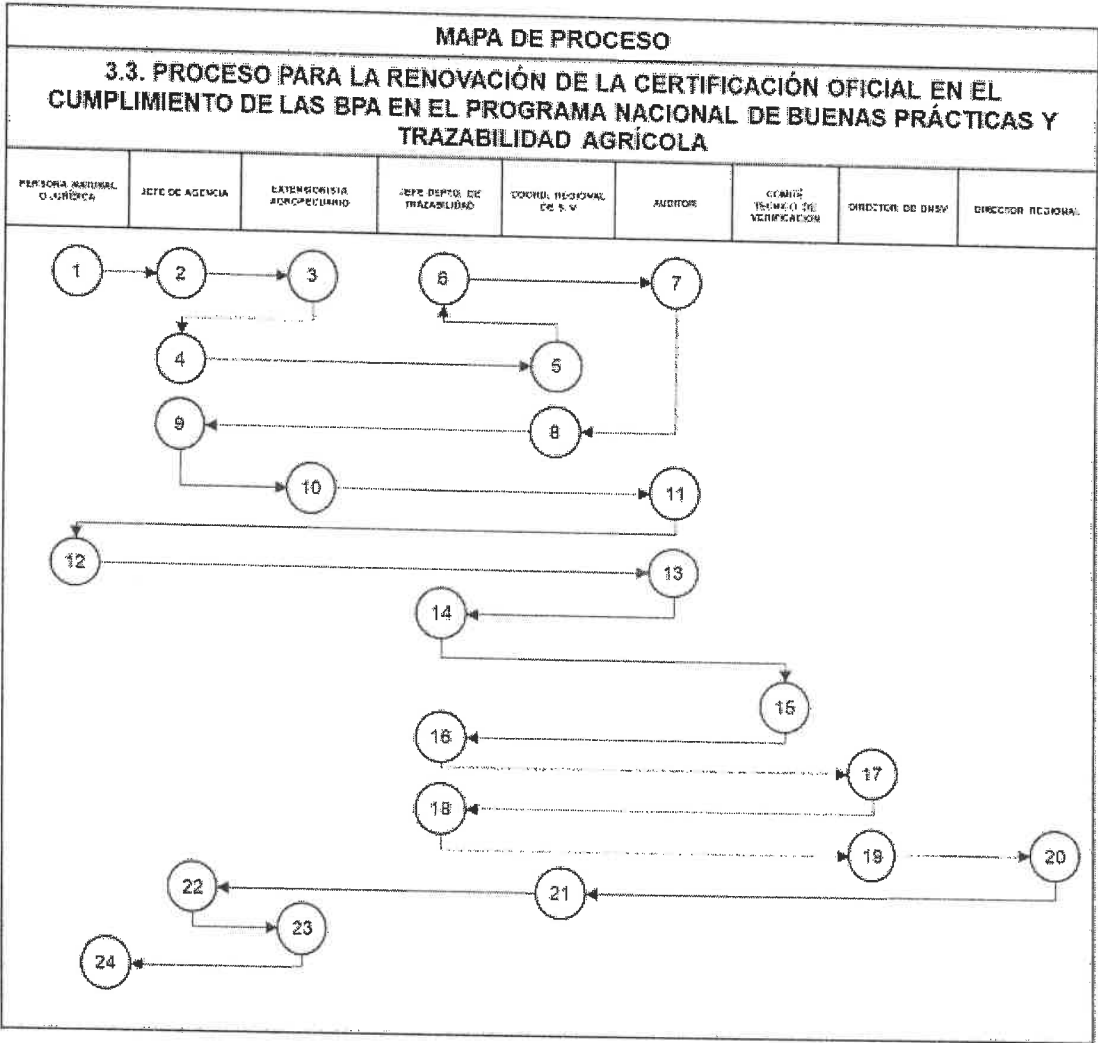
- Recibe el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y lo entrega al Extensionista Agropecuario del área.

23. Extensionista Agropecuario

- Recibe el certificado y lo entrega a la Persona Natural o Jurídica solicitante.

24. Persona Natural o Jurídica

- Recibe el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas.

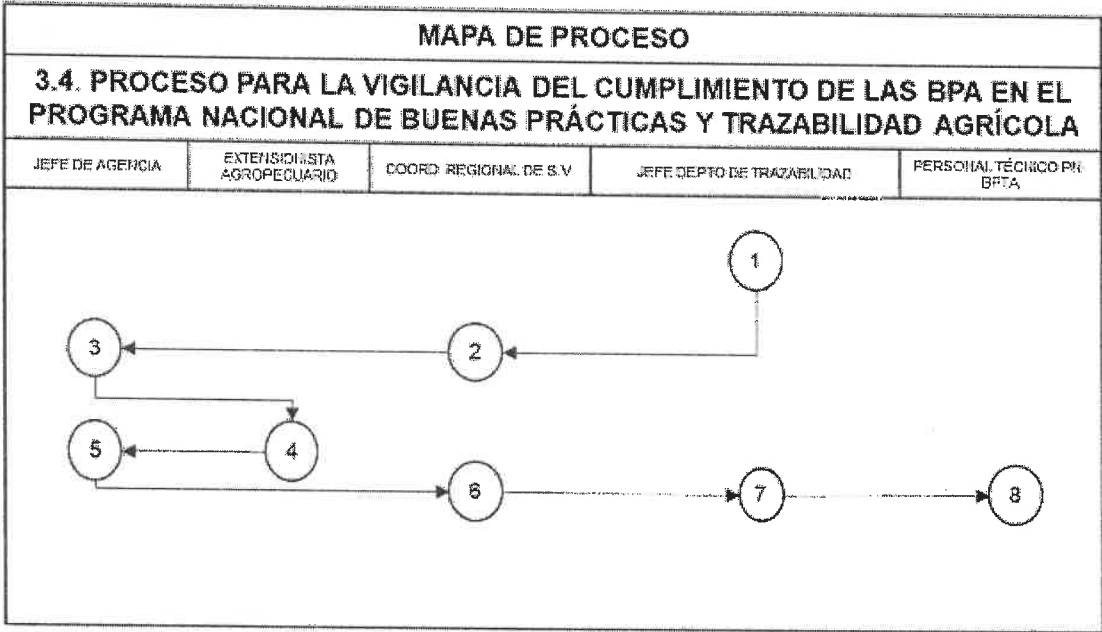


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	La persona natural o jurídica solicita la renovación de la certificación, mediante el Formulario Oficial PN-BPTA-001.
2	El jefe de agencia recibe la solicitud y coordina la visita con el Extensionista Agropecuario asignado y la persona natural o jurídica, entrega el expediente al extensionista.
3	El Extensionista Agropecuario recibe el expediente completo y participa en la auditoria previa interna.
4	El jefe de agencia, recibe el expediente completo y lo envía al Coordinador de Sanidad Vegetal para continuar el proceso.
5	El Coordinador Regional recibe el expediente para su verificación, reproduce el expediente completo, distribuye las copias y lo envía el original al jefe del Departamento de Trazabilidad.
6	El jefe del Departamento de trazabilidad, recibe el expediente, lo verifica y asigna al auditor.
7	El auditor recibe el expediente y coordina la fecha de la auditoria oficial con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.
8	El coordinador regional recibe la información y le comunica al jefe de agencia la fecha de auditoria oficial.
9	El jefe de agencia recibe la información de la fecha de auditoria y le instruye al Extensionista Agropecuario para que coordine con la persona responsable de BPA de la explotación.
10	El Extensionista Agropecuario coordina con el auditor la logística requerida.
11	El auditor se presenta a la explotación agrícola en compañía del extensionista, se reúne con el responsable de la explotación y acuerdan los términos y desarrollo de la auditoria.
12	Persona natural o jurídica recibe al auditor y le proporciona toda la información y documentación requerida para la auditoria.
13	El auditor realiza la auditoria mediante el Formulario Oficial PN-BPTA-003 y realiza reunión de cierre de la auditoria. Entrega en un sobre debidamente rotulado, la documentación de la auditoria, al jefe del Departamento de Trazabilidad.
14	El jefe del Departamento de Trazabilidad recibe el sobre y el expediente de la explotación auditada. Convoca al Comité Técnico de Verificación para su aprobación o rechazo.
15	El Comité Técnico de Verificación recibe del jefe del Departamento de Trazabilidad el expediente, analiza y evalúa la información. Emite acta de aprobación o rechazo.
16	El jefe del Departamento de Trazabilidad recibe del Comité Técnico de Verificación el acta con la recomendación de aprobación o rechazo. Confecciona el certificado oficial de renovación. Lo firma, sella y lo envía para firma del Director Nacional de Sanidad Vegetal.
17	El Director Nacional de Sanidad Vegetal recibe el certificado oficial de renovación en el cumplimiento de las buenas prácticas agrícola (BPA), lo firma y sella. Devuelve el certificado al jefe del Departamento de Trazabilidad.
18	Jefe del Departamento Trazabilidad Recibe el certificado oficial de renovación de la certificación en el cumplimiento de las buenas prácticas agrícola (BPA) firmado y sellado por el Director Nacional de Sanidad Vegetal: recibe, reproduce y envía copia del certificado de renovación al encargado de la base de datos para su registro en el sistema y asignación de nueva fecha de vencimiento.
19	El Director Nacional de Sanidad Vegetal envía el certificado oficial de renovación de cumplimiento de las BPA a la Dirección Regional y copia a la Dirección de Agricultura.
20	El Director Regional recibe el certificado y lo entrega al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal y copia al coordinador regional de agricultura.
21	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal recibe el certificado de renovación en el cumplimiento de las BPA y lo envía al jefe de agencia.
22	El jefe de agencia recibe el certificado de renovación de cumplimiento de las BPA y lo entrega al extensionista.
23	El Extensionista Agropecuario recibe el certificado y lo entrega a la persona natural o jurídica solicitante.
24	La persona natural o jurídica recibe el certificado de renovación de cumplimiento de las BPA.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BPA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

1. Jefe del Departamento de Trazabilidad de la Dirección de Sanidad Vegetal:
- Elabora el Plan Anual de Vigilancia del Cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas basado en riesgo, en consenso con el personal técnico del Departamento y los coordinadores regionales.
 - Le comunica al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal para coordinar la vigilancia de la explotación agrícola previamente seleccionada.
2. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal:
- Se comunica con el jefe de agencia de servicios agropecuarios sobre la realización de la visita de seguimiento del plan de vigilancia del cumplimiento de las BPA.
3. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios:
- El jefe de Agencia designa al Extensionista Agropecuario del área de influencia de la explotación agrícola seleccionada.
4. Extensionista Agropecuario:
- Recibe la instrucción y se comunica con el responsable de las BPA de la explotación agrícola seleccionada y se acuerda la fecha de la visita.
 - Comunica al jefe de agencia de servicios agropecuarios la fecha acordada para la visita a la explotación agrícola.
5. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios:
- Recibe la confirmación por parte del Extensionista Agropecuario de la fecha acordada y a su vez le comunica al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.
6. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal:
- Le comunica al jefe del Departamento de Trazabilidad la fecha para la visita a la explotación previamente seleccionada.
7. Jefe del Departamento de Trazabilidad:
- Recibe la comunicación y designa al personal técnico del Departamento que participará en el plan de vigilancia del cumplimiento de las BPA.
8. Personal Técnico del Departamento:
- Procede (n), en conjunto con el Coordinador Regional y el Extensionista Agropecuario asignado, a realizar la actividad de vigilancia en la explotación seleccionada, utilizando el Formulario Oficial PN-BPTA-003.
 - Se elabora un informe técnico, utilizando el Formulario Oficial PN-BPTA-004, el cual debe ser firmado y sellado por el personal técnico participante en la actividad.
 - En caso de hallazgos de no conformidades mayores y otros aspectos que violen lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019,

- Llena el Formulario Oficial PN-BPTA-005 de suspensión temporal, se acuerda una nueva fecha de visita para verificar la subsanación de las mismas en un plazo no mayor de 30 días calendario y entrega una copia al responsable de las BPA de la explotación el cual firma como constancia de recibido.
- Crea el expediente, anexa las evidencias y lo envía al jefe del Departamento de Trazabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BPA			
1	El Jefe del Departamento de Trazabilidad elabora el Plan Anual de Vigilancia del Cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas basado en riesgo, en consenso con el personal técnico del Departamento y los coordinadores regionales. Le comunica al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal para coordinar la vigilancia de la explotación agrícola previamente seleccionada.	5	El Jefe de Agencia recibe la confirmación por parte del Extensionista Agropecuario de la fecha acordada y a su vez le comunica al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal.
2	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal Se comunica con el jefe de agencia de servicios agropecuarios sobre la realización de la visita de seguimiento del plan de vigilancia del cumplimiento de las BPA	6	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal le comunica al jefe del Departamento de Trazabilidad la fecha para la visita a la explotación previamente seleccionada .
3	El jefe de Agencia designa al Extensionista Agropecuario del área de influencia de la explotación agrícola seleccionada.	7	El Jefe del Departamento de Trazabilidad recibe la comunicación y designa al personal técnico del Departamento que participará en el plan de vigilancia del cumplimiento de las BPA.
4	El extensionista Agropecuario recibe la instrucción y se comunica con el responsable de las BPA de la explotación agrícola seleccionada y se acuerda la fecha de la visita. Comunica al jefe de agencia de servicios agropecuarios la fecha acordada para la visita a la explotación agrícola.	8	El personal técnico del departamento procede en conjunto con el coordinador regional y el extensionista agropecuario asignado a realizar la actividad de vigilancia en la explotación seleccionada utilizando el PN-BPTA-003 y elabora informe técnico utilizando el PN-BPTA-004

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS (BPA) EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

1. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe y evalúa el expediente con los Formularios Oficiales PN-BPTA-003, 004, 005 y las evidencias correspondientes a las no conformidades mayores u otros aspectos que violan lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019 y que fueron detectadas en el Plan Anual de Vigilancia de Cumplimiento.
- Asigna al personal técnico del Departamento que participará en la segunda visita oficial previamente acordada, para verificar las subsanaciones de las no conformidades detectadas.

2. Personal Técnico del Departamento

- Recibe, revisa el expediente y se comunica con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal para coordinar la segunda visita oficial a la explotación agrícola y verificar la subsanación de las no conformidades, en la fecha acordada.

3. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Se comunica con el Jefe de Agencia y le informa sobre la realización de la segunda visita oficial a la explotación agrícola, en la fecha acordada.

4. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Asigna al Extensionista Agropecuario que participará en la segunda visita oficial a la explotación agrícola para la verificación de la subsanación de las no conformidades, en conjunto con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal, en la fecha acordada.

5. Extensionista Agropecuario

- Se comunica con el responsable de las BPA de la explotación agrícola y le confirma la fecha de la segunda visita oficial acordada, para verificar la subsanación de las no conformidades observadas en la primera visita oficial.

6. Personal Técnico del Departamento

- Realiza la segunda visita oficial en conjunto con el Coordinador de Sanidad Vegetal y el Extensionista Agropecuario asignado. Se aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003 correspondiente a la Lista de Verificación Oficial, haciendo énfasis en las no conformidades mayores u otros aspectos que violaron lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019 y que fueron detectadas en la primera visita a fin de constatar la subsanación de los mismos.
- El personal técnico participante en la actividad, elaboran el informe técnico que corresponde al Formulario Oficial PN-BPTA-004, lo firman y sellan.
- Se entrega una copia al responsable de las BPA de la explotación agrícola el cual firma como constancia de recibido.

- Se envían los Formulario Oficiales PN-BPTA-003 y PN-BPTA-004 al Jefe del Departamento de Trazabilidad para que se incorporen al expediente y continuar los trámites correspondientes.

7. Jefe del departamento de Trazabilidad

- Evalúa la información recibida, en caso de que hayan sido subsanados las no conformidades mayores y otros aspectos que violen lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019, queda sin efecto la suspensión temporal lo cual se debe indicar en el Formulario Oficial PN-BPT-004.
- De comprobarse el incumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 del 24 de junio 2019, se levanta un acta declarando la revocación inmediata de la certificación oficial.
- Envía el acta de revocación de la Certificación Oficial del Cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas otorgada a la explotación Agrícola, para la firma del Director Nacional.
- Envía copia a la Unidad de Base de Datos, para la actualización del estado de la certificación oficial en el sistema.

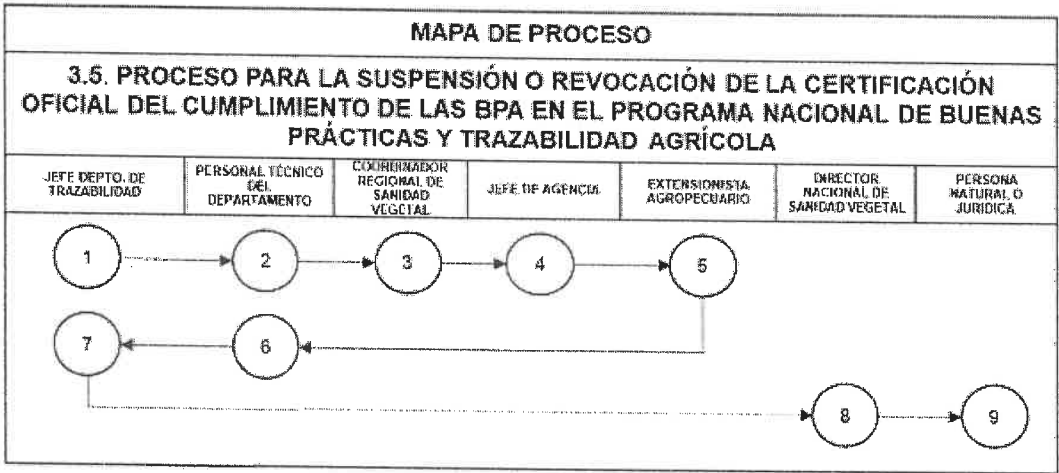
8. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Recibe el acta, la firma y la envía a la persona natural o jurídica para su notificación, con copia al Director Regional y al Jefe de Departamento de Trazabilidad.

PARÁGRAFO: El Director Regional distribuirá copias del acta a los coordinadores regionales de Sanidad Vegetal, Agricultura y al jefe de la Agencia de Servicios Agropecuarios; para su conocimiento.

9. Persona Natural o Jurídica

- Recibe la nota y se notifica.
- La persona natural o jurídica podrá solicitar una apelación al Departamento de Trazabilidad del MIDA en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posterior a la notificación del resultado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	El Jefe del Departamento recibe y evalúa el expediente con los Formularios Oficiales PN-BPTA-003, 004, 005 y las evidencias correspondientes a las no conformidades mayores u otros aspectos que violan lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019 y que fueron detectadas en el Plan Anual de Vigilancia de Cumplimiento. Asigna al personal técnico del Departamento que participará en la segunda visita oficial previamente acordada, para verificar las subsanaciones de las no conformidades detectadas.
2	El personal técnico del Departamento recibe, revisa el expediente y se comunica con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal para coordinar la segunda visita oficial a la explotación agrícola y verificar la subsanación de las no conformidades, en la fecha acordada.
3	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal se comunica con el Jefe de Agencia y le informa sobre la realización de la segunda visita oficial a la explotación agrícola, en la fecha acordada.
4	Jefe de Agencias de Servicios Agropecuarios asigna al Extensionista Agropecuario que participará en la segunda visita oficial a la explotación agrícola para la verificación de la subsanación de las no conformidades, en conjunto con el Coordinador Regional de Sanidad Vegetal, en la fecha acordada.
5	El Extensionista Agropecuario se comunica con el responsable de las BPA de la explotación agrícola y le confirma la fecha de la segunda visita oficial acordada, para verificar la subsanación de las no conformidades observadas en la primera visita oficial.
6	El Personal Técnico del Departamento realiza la segunda visita oficial en conjunto con el Coordinador de Sanidad Vegetal y el Extensionista Agropecuario asignado. Se aplica el Formulario Oficial PN-BPTA-003 correspondiente a la Lista de Verificación Oficial, haciendo énfasis en las no conformidades mayores u otros aspectos que violaron lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019 y que fueron detectadas en la primera visita a fin de constatar la subsanación de los mismos. El personal técnico elabora el informe técnico que corresponde al Formulario Oficial PN-BPTA-004, lo firman y sellan. Se entrega una copia al responsable de las BPA de la explotación agrícola el cual firma como constancia de recibido. Se envían los Formulario Oficiales PN-BPTA-003 y PN-BPTA-004 al Jefe del Departamento de Trazabilidad para que se incorporen al expediente y continuar los trámites correspondientes.
7	El Jefe del Departamento de Trazabilidad evalúa la información recibida, en caso de que hayan sido subsanados las no conformidades mayores y otros aspectos que violen lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 de 24 de junio de 2019, queda sin efecto la suspensión temporal lo cual se debe indicar en el Formulario Oficial PN-BPT-004. De comprobarse el incumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Decreto 30 del 24 de junio 2019, se levanta un acta declarando la revocación inmediata de la certificación oficial, envía el acta de revocación de la Certificación Oficial del Cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas para la firma del Director Nacional y copia a la Unidad de Base de Datos, para la actualización del estado de la certificación oficial en el sistema.
8	El Director Nacional de Sanidad Vegetal recibe el acta, la firma y la envía a la persona natural o jurídica para su notificación, con copia al Director Regional y al Jefe de Departamento de Trazabilidad.
9	La Persona Natural o Jurídica recibe la nota y se notifica. Podrá solicitar una apelación al Departamento de Trazabilidad del MIDA en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posterior a la notificación del resultado.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)**1. Persona Natural o Jurídica, Entidades Públicas, otros denunciantes y los Técnicos del MIDA**

- Presenta la denuncia en la agencia de servicios agropecuarios del MIDA más cercana u otras dependencias del MIDA ya sea por escrito, de forma verbal, electrónica u otras por incumplimiento al programa.

2. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios

- Recibe la denuncia y la transcribe en la sección "Datos Generales", del Formulario Oficial PN-BPTA-006 y lo entrega al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal quién debe atender la denuncia dentro de los tiempos legalmente establecidos.

3. Coordinador Regional de Sanidad Vegetal

- Revisa el expediente en la Agencia de Servicios Agropecuarios y procede a realizar la inspección con el apoyo del Extensionista Agropecuario y el Coordinador de Agricultura (de ser necesario). Completan el Formulario Oficial PN-BPTA-006 con las acciones técnicas correctivas a ejecutar en un tiempo no mayor a 30 días, lo firma y entrega una copia al denunciado.
- Crea el expediente con el formulario original y las pruebas pertinentes y lo entrega al Jefe del Departamento de Trazabilidad.

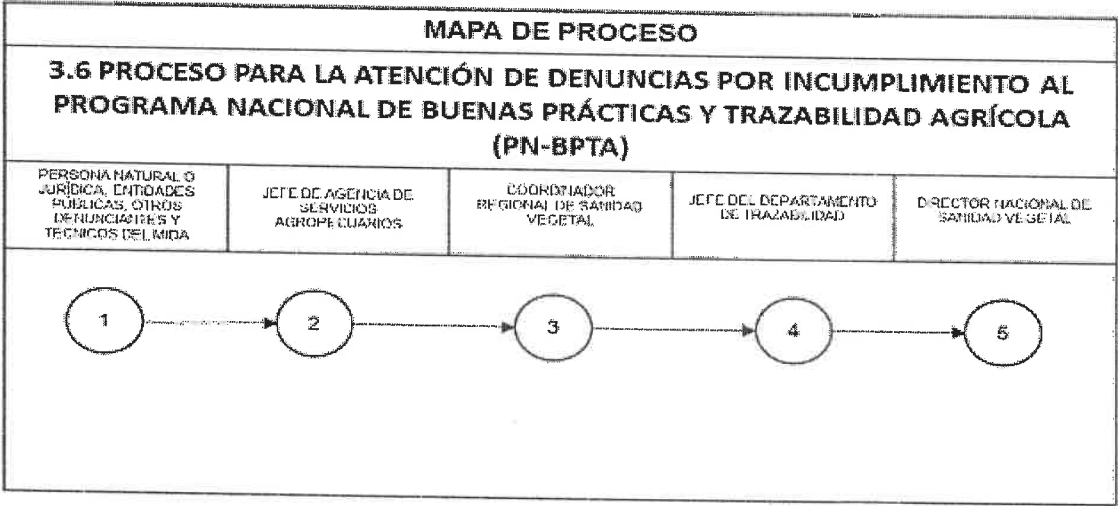
4. Jefe del Departamento de Trazabilidad

- Recibe el expediente original, verifica que esté completo, evalúa las evidencias y recomienda al Director Nacional de Sanidad Vegetal las acciones correspondientes.

5. Director Nacional de Sanidad Vegetal

- Recibe el expediente original, revisa y aplica la sanción.

PARÁGRAFO: En cuanto a lo relacionado al proceso administrativo de aplicación de las sanciones se considera lo dispuesto en la Ley N° 47, Título IV de las Infracciones, Sanciones y Recursos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	La persona natural, jurídica y entidades oficiales presentan la denuncia sobre irregularidades en la agencia de servicios agropecuarios.
2	El Jefe de la Agencia de Servicios Agropecuarios entrega al Coordinador Regional de Sanidad Vegetal quién debe atender la denuncia dentro de los tiempos legalmente establecidos.
3	El Coordinador Regional de Sanidad Vegetal revisa el expediente en la Agencia de Servicios Agropecuarios y procede a realizar la inspección con el apoyo del Extensionista Agropecuario y el Coordinador de Agricultura (de ser necesario). Completan el Formulario Oficial PN-BPTA-006 con las acciones técnicas correctivas a ejecutar en un tiempo no mayor a 30 días, lo firma y entrega una copia al denunciado. Crea el expediente con el formulario original y las pruebas pertinentes y lo entrega al Jefe del Departamento de Trazabilidad.
4	El Jefe del Departamento de Trazabilidad recibe el expediente original, verifica que esté completo, evalúa las evidencias y recomienda al Director Nacional de Sanidad Vegetal las acciones correspondientes.
5	El Director Nacional de Sanidad Vegetal recibe el expediente original, revisa y aplica la sanción.

IV. FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD

PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

FORMULARIO OFICIAL PN-BPTA-001

SOLICITUD DE INSPECCIÓN

N° de Registro Regional en el
PN-BPTA:

Señor (a):
Jefe de la agencia de:
MIDA- Región N°

Por medio de la presente y con fundamento en La Ley 11 del 15 de abril de 2016, que crea el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA) y el Decreto Ejecutivo N°30 de 24 de junio de 2019 que reglamenta esta Ley, me permito solicitar iniciar el proceso para: (seleccione con una X)

- ☐ Inscripción en el Programa Nacional de BPTA.
- ☐ Certificación oficial en el cumplimiento de las BPA.
- ☐ Renovación de la certificación oficial en el cumplimiento de las BPA.

A. Inscripción en el Programa Nacional de BPTA (adjuntar los siguientes documentos):

☐ Copia de cédula del productor (persona natural) o copia de aviso de operación y copia de cédula del representante legal (persona jurídica).

☐ Plano o croquis de ubicación de la explotación agrícola.

☐ Copia de registro en el sistema de información agropecuario del MIDA.

B. Certificación Oficial en el cumplimiento de las BPA (adjuntar los siguientes documentos):

☐ Copia de la inscripción en el PN-BPTA.

☐ Resultado de la Auditoría Previa Interna (Formulario Oficial PN-BPTA-003).

☐ Copia de cédula del productor (persona natural) o copia de aviso de operación y cédula del Representante legal (persona jurídica).

☐ Plano o croquis donde se esquematizan todas las instalaciones y áreas de la explotación agrícola Con fines productivos y no productivos.

☐ Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de certificación oficial o del Documento de exoneración del pago (cuando aplique).

C. Renovación de la Certificación Oficial en el cumplimiento de las BPA (adjuntar los siguientes documentos):

☐ Copia vigente del certificado oficial en el cumplimiento de las BPA objeto de renovación.

☐ Resultado de la Auditoría del año anterior (Formulario Oficial PN-BPTA-003).

☐ Resultado de la Auditoría Previa Interna actualizada (Formulario Oficial PN-BPTA-003).

☐ Copia del comprobante del depósito bancario por concepto de renovación de la certificación oficial o del documento de exoneración del pago (cuando aplique).

Información del productor (o de su representante legal).

Nombre: Fecha:

Firma: Cédula:

Dirección:

Teléfono residencial: Celular: Correo electrónico:

Recibe por el MIDA	
Nombre	
Firma	
Cargo	
Fecha	

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD
PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

FORMULARIO OFICIAL PN-BPTA-002
DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DE LAS BPA

DATOS GENERALES			
Persona Natural / Jurídica :		Fecha de inspección:	
RUA:		Hora:	
Actividad principal:			
Provincia:		Distrito:	
Corregimiento:		Lugar poblado:	
Georreferenciación en coordenadas UTM-UPS:			
Tel. Celular:		Otro:	Correo electrónico:

PUNTOS DE CONTROL				
SISTEMA DE GESTION DE BPA		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce la Ley 11 de 15 abril de 2016 que regula las BPA en Panamá u otras regulaciones relacionadas?			
2	¿Existe un responsable del cumplimiento de las BPA en la explotación?			
3	¿Se cuenta en la explotación con un programa de BPA?			
TRAZABILIDAD Y RETIRO				
4	¿Se cuenta con un Programa de trazabilidad que permita dar seguimiento al producto o lotes cosechados?			
5	¿Está debidamente codificada la producción, así como las áreas de cultivo para facilitar la trazabilidad del producto en caso de retiro?			
6	¿Se efectúan simulacros de rastreo y retiro de cosecha en campo, al menos una vez al año?			
MATERIAL DE SIEMBRA				
7	El material de siembra y/ o propagación adquirida cumple los requisitos fitosanitarios y de calidad exigidos por las ANC?			
8	En el caso de uso de semillas o material vegetal propio de la finca, ¿se lleva registro de todo el proceso de producción?			
HISTORIAL Y SELECCIÓN DEL TERRENO				
9	¿Se Identifica la existencia de actividades agropecuarias adyacentes, que pudieran comprometer la inocuidad de los productos de la explotación?			
10	¿Se cuenta con un plano o croquis que muestre todas las áreas de la explotación?			
MANEJO DEL SUELO Y LOS SUSTRATOS				
11	¿Se ha realizado un análisis de riesgo de contaminación de la producción, considerando el uso previo del suelo?			
12	¿Se realiza análisis de fertilidad del suelo?			
13	¿Se realizan análisis de la calidad de los sustratos?			
FERTILIZACIÓN				
	¿Qué tipo de fertilizantes utiliza?	() inorgánico () orgánico		
14	¿Los fertilizantes son almacenados de manera que no suponen un peligro de contaminación de agua, suelo, alimento, personas o animales?			
15	Cuenta con un Programa de Fertilización.			
16	¿Los fertilizantes comerciales que utiliza están registrados ante la autoridad nacional competente.			
17	Las aplicaciones de los fertilizantes se fundamentan en recomendaciones técnicas.			
MANEJO DE AGUAS Y RIEGO				
	¿Cuáles son las fuentes de aguas utilizada en la producción?	Secano () Reservorio (); Estanque (); Arroyo (); Pozo (); Río (); Otros:		

18	¿Se realizan análisis para determinar la calidad físico - química y microbiológica del agua utilizada por lo menos una vez al año?			
19	¿Se han implementado medidas de mitigación para prevenir o minimizar el riesgo de contaminación de las aguas por aguas negras, aguas grises, basureros, crianza de animales y otros?			
20	¿Cuándo se requiera, se cuenta con permiso de uso de agua para el riego de los cultivos y otras actividades?			
MIP Y USO ADECUADO DE PLAGUICIDAS				
21	¿Cuenta con un programa de MIP?			
22	¿Se toma en cuenta el monitoreo de las plagas y los umbrales económicos previo a la aplicación de plaguicidas?			
23	¿Utiliza trampas, controladores biológicos u otras técnicas alternas para el control de las plagas?			
24	¿Se llevan registros de los plaguicidas utilizados y de las plagas a controlar?			
25	¿Están los plaguicidas registrados y autorizados por la ANC para los cultivos y plagas a controlar en la finca?			
26	¿Los plaguicidas restringidos se adquieren mediante Receta Profesional?			
27	¿Una vez aplicado el plaguicida, se respeta el periodo de reingreso al área tratada, el periodo de carencia y la dosis indicada en el panfleto?			
28	¿Se guardan las distancias establecidas en la aplicación de plaguicidas según la normativa nacional vigente?			
29	¿El equipo de aplicación de plaguicidas está en buenas condiciones de uso, no tiene fugas o goteo y son calibrados anualmente?			
30	¿Los plaguicidas son debidamente almacenados y se mantienen en sus envases originales?			
31	¿Conoce el correcto manejo de los plaguicidas vencidos u obsoletos de acuerdo a la normativa vigente?			
32	¿Se realizan análisis anuales de LMR de plaguicidas en los productos agrícolas producidos?			
33	Cuenta con un procedimiento para cuando se detecten violaciones a los LMR establecidos.			
34	¿Cuenta con una lista de los LMR de plaguicidas de los productos agrícolas producidos?			
COSECHA, POSCOSECHA Y TRANSPORTE INTERNO EN CAMPO				
35	¿Los Trabajadores que participan en las labores de cosecha, reciben capacitación sobre las medidas a ejecutar para evitar la contaminación cruzada de los productos cosechados?			
36	¿Los recipientes de cosecha (canastas, cubetas, sacos, etc.) están debidamente identificados, almacenados y se utilizan exclusivamente para el traslado del producto?			
37	¿El equipo de transporte utilizado para mover la cosecha, se encuentra limpio y en buen estado?			
38	¿Existe un área de acopio transitorio de productos cosechados?			
39	¿Se registran las desinfecciones de los equipos y utensilios de cosecha de forma programada?			
40	¿Se cuenta con un área de almacenamiento temporal en las instalaciones de producción tales como invernaderos y otros que contribuya a evitar la contaminación cruzada de la cosecha?			
41	Cuenta con un área designada para colocar los productos descartados y materiales de residuos de cosecha.			
SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR LABORAL				
42	¿Se tiene un área designada que cuenten con las condiciones adecuadas, para que los trabajadores coloquen sus pertenencias y consuman sus alimentos? ¿Cuenta con vivienda o alojamiento de ser necesario?			
43	¿Cuenta con baños y servicios sanitarios para los trabajadores?			
44	¿Las instalaciones sanitarias en el campo se encuentran limpias y provistas de los insumos básicos de higiene?			
45	¿En la finca se cuenta con un plan de manejo de emergencias para casos de derrames o fugas de las instalaciones sanitarias?			
46	¿Los trabajadores han recibido capacitación sobre el desempeño y aplicación de las BPA?			
47	¿Los aplicadores de plaguicidas están certificados ante la autoridad competente?			
48	¿Utilizan los EPP durante el manejo, mezcla y aplicación de los plaguicidas?			
49	¿Existe un lugar adecuado para el lavado de los EPP después de su uso?			

50	¿Se cuenta con tinas para el lavado y duchas de emergencia y lava ojos?			
51	¿Se dispone de manera accesible de un botiquín de primeros auxilios?			
52	¿Han sido instruidos los trabajadores en temas de primeros auxilios?			
53	¿Se cuenta con procedimientos de emergencia ante posibles intoxicaciones en las áreas de mezcla y/o aplicación, entre otros?			
54	¿Se tiene disponible la hoja de seguridad de los plaguicidas para casos de emergencia?			
55	¿Existe un procedimiento mediante el cual los trabajadores pongan en prácticas las medidas de limpieza e higiene personal y en las áreas de trabajo? ¿Este procedimiento contiene las medidas que deben tomarse para evitar posibles contaminaciones durante las operaciones de cosecha?			
56	¿El agua para uso y consumo humano en las áreas de producción y durante el periodo de cosecha es potable y está disponible y se brindan la facilidad para ello?			
57	¿Se exige a todos los visitantes seguir las prácticas correctas de limpieza e higiene personal?			
58	¿Los trabajadores con enfermedades infecciosas tienen prohibida la entrada al área de producción y la manipulación de los productos durante el periodo de cosecha?			
59	¿Están colocadas correctamente las ayudas visuales (pictogramas, letreros, rótulos, etc.) con respecto a las prácticas de limpieza e higiene personal?			
MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y AGENTES CONTAMINANTES				
60	¿Se han identificado y documentado las posibles fuentes de contaminación en cada una de las diferentes etapas productivas de la explotación?			
61	Cuenta con un plan de disposición o manejo de los residuos de cosecha.			
GESTIÓN AMBIENTAL				
62	¿Cuenta con un documento que contemple un plan de manejo ambiental para evitar afectaciones a la flora y/ o fauna nativa?			
63	¿Aplica medidas para la conservación de suelos?			
64	¿Existe un plan de reforestación, establecimiento de cercas vivas, siembra o regeneración natural en áreas no cultivadas de la explotación, así como para proteger las fuentes de agua?			
65	Se llevan controles de la cantidad de agua utilizada en la explotación y/ o se toman medidas para evitar el uso excesivo de la misma?			
66	¿Se disponen los caldos sobrantes, las mezclas no utilizadas y/ o aguas de lavado de equipos de aplicación de acuerdo a la normativa vigente?			
67	¿Tienen un área específica para realizar la mezcla de plaguicidas?			
68	¿Se realiza la descontaminación a los envases vacíos de plaguicidas?			
69	¿Se envían los envases vacíos a un centro de acopio para su disposición final?			
ATENCIÓN DE RECLAMOS				
70	Cuenta con un procedimiento escrito para atender los reclamos recibidos en relación a las BPA en la explotación agrícola.			
71	Registra los reclamos recibidos de los usuarios.			
VIDA SILVESTRE, ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCCIÓN PECUARIA				
72	¿Son monitoreadas las zonas de producción para detectar la presencia y/o actividad de animales silvestres y/o domésticos?			
AUDITORÍAS PREVIAS INTERNAS				
73	¿Se realizan auditorías previas internas en la explotación? ¿Participa el Extensionista Agropecuario del área?			
74	¿Se documentan las auditorías previas interna, se subsanan los hallazgos y están disponibles para su revisión por parte del auditor oficial?			

INSPECCIÓN REALIZADA POR:

Nombre	Cargo	Institución / Empresa

Otros participantes:

Nombre	Cargo	Institución / Empresa

Informe de Inspección

En base a la aplicación del Formulario Oficial PN-BPTA-002, Diagnóstico de la Explotación, hago las siguientes observaciones en relación a los ámbitos de aplicación de las BPA:

a. Inocuidad:

b. Seguridad de los trabajadores:

c. Sostenibilidad ambiental:

d.

Productos a producir:

1.

2.

3.

4.

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO

SELLO IDONEIDAD

SELLO DEL DEPARTAMENTO

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO DEPTO. DE COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL

MIP Y USO ADECUADO DE PLAGUICIDAS				
21	¿Cuenta con un programa de MIP?	MA		
22	¿Se toma en cuenta el monitoreo de las plagas y los umbrales económicos previo a la aplicación de plaguicidas?	ME		
23	¿Utiliza trampas, controladores biológicos u otras técnicas alternativas para el control de las plagas?	ME		
24	¿Se llevan registros de los plaguicidas utilizados y de las plagas a controlar?	ME		
25	¿Están los plaguicidas registrados y autorizados por la ANC para los cultivos y plagas a controlar en la finca	MA		
26	¿Los plaguicidas restringidos se adquieren mediante Receta Profesional?	ME		
27	¿Una vez aplicado el plaguicida, se respeta el periodo de reingreso al área tratada, el periodo de carencia y la dosis indicada en el panfleto?	MA		
28	¿Se guardan las distancias establecidas en la aplicación de plaguicidas según la normativa nacional vigente?	ME		
29	¿El equipo de aplicación de plaguicidas está en buenas condiciones de uso, no tiene fugas o goteo y son calibrados anualmente?	ME		
30	¿Los plaguicidas son debidamente almacenados y se mantienen en sus envases originales?	ME		
31	¿Conoce el correcto manejo de los plaguicidas vencidos u obsoletos de acuerdo a la normativa vigente?	ME		
32	¿Se realizan análisis anuales de LMR de plaguicidas en los productos agrícolas producidos?	MA		
33	Cuenta con un procedimiento para cuando se detecten violaciones a los LMR establecidos.	ME		
34	¿Cuenta con una lista de los LMR de plaguicidas de los productos agrícolas producidos?	ME		
COSECHA, POSCOSECHA Y TRANSPORTE INTERNO EN CAMPO				
35	¿Los Trabajadores que participan en las labores de cosecha, reciben capacitación sobre las medidas a ejecutar para evitar la contaminación cruzada de los productos cosechados?	ME		
36	¿Los recipientes de cosecha (canastas, cubetas, sacos, etc.) están debidamente identificados, almacenados y se utilizan exclusivamente para el traslado del producto?	ME		
37	¿El equipo de transporte utilizado para mover la cosecha, se encuentra limpio y en buen estado?	ME		
38	¿Existe un área de acopio transitorio de productos cosechados?	ME		
39	¿Se registran las desinfecciones de los equipos y utensilios de cosecha de forma programada?	ME		
40	¿Se cuenta con un área de almacenamiento temporal en las instalaciones de producción tales como invernaderos y otros que contribuya a evitar la contaminación cruzada de la cosecha?	ME		
41	Cuenta con un área designada para colocar los productos descartados y materiales de residuos de cosecha.	ME		
SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR LABORAL				
42	¿Se tiene un área designada que cuenten con las condiciones adecuadas, para que los trabajadores coloquen sus pertenencias y consuman sus alimentos? ¿Cuenta con vivienda o alojamiento de ser necesario?	ME		
43	¿Cuenta con baños y servicios sanitarios para los trabajadores durante la producción?	MA		
44	¿Las instalaciones sanitarias en el campo se encuentran limpias y provistas de los insumos básicos de higiene?	ME		
45	¿En la finca se cuenta con un plan de manejo de emergencias para casos de derrames o fugas de las instalaciones sanitarias?	ME		
46	¿Los trabajadores han recibido capacitación sobre el desempeño y aplicación de las BPA?	ME		
47	¿Los aplicadores de plaguicidas están certificados ante la autoridad competente?	ME		
48	¿Utilizan los EPP durante el manejo, mezcla y aplicación de los plaguicidas?	MA		
49	¿Existe un lugar adecuado para el lavado de los EPP después de su uso?	ME		
50	¿Se cuenta con tinas para el lavado y duchas de emergencia y lava ojos?	ME		
51	¿Se dispone de manera accesible de un botiquín de primeros auxilios?	ME		
52	¿Han sido instruidos los trabajadores en temas de primeros auxilios?	ME		
53	¿Se cuenta con procedimientos de emergencia ante posibles intoxicaciones en las áreas de mezcla y/o aplicación, entre otros?	ME		

54	¿Se tiene disponible la hoja de seguridad de los plaguicidas para casos de emergencia?	ME			
55	¿Existe un procedimiento mediante el cual los trabajadores pongan en prácticas las medidas de limpieza e higiene personal y en las áreas de trabajo? ¿Este procedimiento contiene las medidas que deben tomarse para evitar posibles contaminaciones durante las operaciones de cosecha?	MA			
56	¿El agua para uso y consumo humano en las áreas de producción y durante el periodo de cosecha es potable y está disponible y se brindan la facilidad para ello?	MA			
57	¿Se exige a todos los visitantes seguir las prácticas correctas de limpieza e higiene personal?	ME			
58	¿Los trabajadores con enfermedades infecciosas tienen prohibida la entrada al área de producción y la manipulación de los productos durante el periodo de cosecha?	ME			
59	¿Están colocadas correctamente las ayudas visuales (pictogramas, letreros, rótulos, etc.) con respecto a las prácticas de limpieza e higiene personal?	ME			
MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y AGENTES CONTAMINANTES					
60	¿Se han identificado y documentado las posibles fuentes de contaminación en cada una de las diferentes etapas productivas de la explotación?	ME			
61	Cuenta con un plan de disposición o manejo de los residuos de cosecha.	ME			
GESTIÓN AMBIENTAL					
62	¿Cuenta con un documento que contemple un plan de manejo ambiental para evitar afectaciones a la flora y/ o fauna nativa?	ME			
63	¿Aplica medidas para la conservación de suelos?	ME			
64	¿Existe un plan de reforestación, establecimiento de cercas vivas, siembra o regeneración natural en áreas no cultivadas de la explotación, así como para proteger las fuentes de agua?	ME			
65	Se llevan controles de la cantidad de agua utilizada en la explotación y/ o se toman medidas para evitar el uso excesivo de la misma?	ME			
66	¿Se disponen los caldos sobrantes, las mezclas no utilizadas y/ o aguas de lavado de equipos de aplicación de acuerdo a la normativa vigente?	MA			
67	¿Tienen un área específica para realizar la mezcla de plaguicidas?	ME			
68	¿Se realiza la descontaminación a los envases vacíos de plaguicidas?	ME			
69	¿Se envían los envases vacíos a un centro de acopio para su disposición final?	ME			
ATENCIÓN DE RECLAMOS					
70	Cuenta con un procedimiento escrito para atender los reclamos recibidos en relación a las BPA en la explotación agrícola.	ME			
71	Registra los reclamos recibidos de los usuarios.	ME			
VIDA SILVESTRE, ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCCIÓN PECUARIA					
72	¿Son monitoreadas las zonas de producción para detectar la presencia y/o actividad de animales silvestres y/o domésticos?	ME			
AUDITORÍAS PREVIAS INTERNAS					
73	¿Se realizan auditorías previas internas en la explotación? ¿Participa el Extensionista Agropecuario del área?	ME			
74	¿Se documentan las auditorías previas interna, se subsanan los hallazgos y están disponibles para su revisión por parte del auditor oficial?	ME			

BASE LEGAL DE SUSTENTO A LA LISTA OFICIAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

1. Ley N° 47 de 9 de julio de 1996, Por la Cual se Dictan Medidas de Protección Fitosanitaria y se Adoptan Otras Disposiciones. **G.O. N° 23,078.**
2. Ley N° 11 de 15 de abril de 2016, Crea el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola. **G.O. N° 28013-A.**
3. Decreto Ley N° 35 de 22 de agosto de 1966, Reglamenta el Uso de las Aguas. **G. O. N° 15,725.**
4. Decreto Ejecutivo N° 63 de 1 de septiembre de 1997 que Reglamenta el Capítulo V del Título III de la Ley N° 47 del 9 de julio de 1990. Sobre Control de Plaguicidas y Fertilizante: Registro, Aplicación, Actividad y Servicio, y se Crea la Comisión Técnica de Plaguicidas. **G.O. N° 23,372.**
5. Decreto Ejecutivo N° 30, de 24 de junio de 2019, Reglamenta la Ley N° 11 de 15 de abril de 2016. **G.O. N° 28,803-A.**
6. Decreto Ejecutivo N° 467 de 7 de noviembre de 2007, Reglamento Sanitario que Establece los Límites Máximos de Residuos de Plaguicidas y otros Contaminantes en Frutas y Vegetales de Consumo Nacional y de Exportación. **G.O N° 25,932.**
7. Decreto Ejecutivo N° 121 de 8 de septiembre de 2015, Reglamento para la Producción, Transformación y Comercialización de Productos Agropecuarios Orgánicos de Panamá. **G.O. N° 28191-B.**
8. Decreto Ejecutivo N° 249, de 3 de junio de 2008, Dicta Normas Sanitarias en Materia de Disposición Final de los Desechos Farmacéuticos y Químicos. **G.O. N°**
9. Resuelto N° DAL-042-ADM-2011 de 14 de septiembre de 2011, Aplicaciones Terrestres de Plaguicidas. **G.O. N° 26,921-A.**
10. Resolución N° OAL-005-ADM-2018, 19 de enero de 2018, Reglamenta el Acopio y Disposición Adecuada de los Desechos y Envases Vacíos de Plaguicidas. **G.O. 28,454-A.**
11. Resuelto N° DAL-008 de 5 de marzo de 2007, Establecen los requisitos y procedimientos para la certificación fitosanitaria de exportación. **G.O. N° 25,769.**
12. Resuelto N° DAL-016-ADM-2010 de 20 de abril de 2010, Reglamenta el artículo 50 de la Ley 47 de 9 de julio de 1996 y Adopta el Manual de Procedimientos para Colecta y Análisis de Muestras de Frutas y Vegetales de Consumo Nacional y de Exportación con el fin de Establecer Residuos de Plaguicidas durante el Período de Producción. **G. O. N° 26,526.**
13. Resuelto N° ALP-020-ADM-01 Panamá 22 de febrero de 2001, Adopta en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario el Manual de Procedimiento N° DNSV-DA-002-01 para la Fiscalización de los Insumos Fitosanitarios de Uso Agrícola. **G.O. N° 24,330.**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

FORMULARIO OFICIAL PN-BPTA-004

INFORME DE INSPECCIÓN

DATOS GENERALES		
Persona natural / Jurídica :	Fecha de inspección:	
	Inicio:	Final:
	Hora:	
RUA:	Inicio:	Final:
Actividad principal:		
Provincia:	Distrito:	
Corregimiento:	Lugar poblado:	
Georreferenciación en coordenadas UTM-UPS:		
Tel. Celular:	Otro:	Correo electrónico:
Renovación: () Auditoría: () Plan de Vigilancia: ()		
Encargado de las BPA que atendió la inspección:		
Procedencia del producto:		
Campos propios: () Otros Productores: () Intermediarios: ()		
Mercado de Exportación: () Mercado Nacional: ()		
Países donde exporta:		Año de inicio de operación:
1. OBJETIVOS DE LA VISITA:		
2. METODOLOGIA:		
AUDITORES:		
3. RESULTADOS:		
PUNTOS DE CONTROL	NIVEL ALCANZADO	COMENTARIOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE BPA		
Mayor (1)		
Menor (2)		

TRAZABILIDAD Y RETIRO		
Mayor (1)		
Menor (2)		
MATERIAL DE SIEMBRA		
Menor (2)		
HISTORIAL Y SELECCION DEL TERRENO		
Menor (2)		
MANEJO DEL SUELO Y LOS SUSTRATOS		
Mayor (1)		
Menor (2)		
FERTILIZACIÓN		
Mayor (1)		
Menor (3)		
MANEJO DE AGUA Y RIEGO		
Mayor (2)		
Menor (1)		
MIP Y USO ADECUADO DE PLAGUICIDAS		
Mayor (4)		
Menor (10)		
COSECHA, POSCOSECHA Y TRANSPORTE INTERNO EN CAMPO		
Menor (7)		
SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR LABORAL		
Mayor (4)		
Menor (14)		
MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y AGENTES CONTAMINANTES		
Menor (2)		
GESTIÓN AMBIENTAL		
Mayor (1)		
Menor (7)		
ATENCIÓN DE RECLAMOS		
Menor (2)		
VIDA SILVESTRE, ANIMALES DOMESTICOS Y PRODUCCIÓN PECUARIA		
Menor (1)		
AUDITORIAS PREVIAS INTERNAS		
Menor (2)		
4. CONCLUSIONES		
5. FOTOS ILUSTRATIVAS		

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO PERSONAL TÉCNICO
DEL DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD

SELLO IDONEIDAD

SELLO DEL DEPARTAMENTO

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO DPTO.
COORDINACIÓN REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO EXTENSIONISTA
AGROPECUARIO

SELLO IDONEIDAD

SELLO DEL DEPARTAMENTO

FIRMA, IDONEIDAD Y SELLO AUDITOR

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)
FORMULARIO OFICIAL PN-BPTA-005

ACTA DE SUSPENSIÓN

En la ciudad de _____ Provincia de _____ Distrito de _____
Corregimiento de _____ Localidad de _____ Lugar _____
Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ año _____

Procedo a la suspensión temporal de la certificación oficial de las BPA de la explotación cuyo representante legal es el Sr (a) _____, con cédula de identidad personal N° _____, por un término de 30 días.

Causales de la suspensión: _____

Hacemos conocer al interesado (a) que el Acta de suspensión de la certificación oficial en el cumplimiento de las BPA, será remitida al jefe del PN- BPTA, y la Ley lo faculta a presentar recursos de apelación, dentro del periodo legalmente establecido.

Base legal: _____

RECIBEN Y ATIENDEN		
Auditor del PN-BPTA	Jefe Nacional del PN-BPTA	Coordinador Regional Sanidad Vegetal
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Agencia de Servicios Agropecuarios		Responsable de las BPA
Nombre: _____	Nombre: _____	_____
Fecha: _____	Fecha: _____	_____



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
PROGRAMA NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y TRAZABILIDAD AGRÍCOLA (PN-BPTA)

FORMULARIO OFICIAL PN-BPTA-006
ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Datos Generales de la denuncia			
Fecha de la denuncia:	Provincia:	Distrito:	Poblado:
Motivo de la denuncia:			
La denuncia fue presentada via: Escrito ☐ Verbal ☐ Electrónica ☐ Otra ☐			
Nombre de la persona que recibe la denuncia:		Cargo:	Agencia de:
Nombre del Jefe de Agencia que transcribe la denuncia:			
Informe de inspección del Coordinador de Sanidad Vegetal			
Fecha de la inspección:		Coordenadas UTM:	
Nombre de la persona o Explotación agrícola:			
Actividad (es) principal (es):			
La denuncia tiene fundamento legal en las BPA: SI ☐ NO ☐			
Si la respuesta es SI, se continúa con el llenado del formulario. Si la respuesta es NO, la denuncia se remite a la instancia pertinente.			
El incumplimiento denunciado corresponden a las siguientes áreas de las BPA:			
Inocuidad: ☐	Seguridad de los trabajadores: ☐	Sostenibilidad ambiental: ☐	
Detalle (s) de la (s) Irregularidad (es) encontrada (s) (Incluir fotografías)			Puntos de control del Instructivo de Llenado 002 y 003.
Acciones técnicas correctivas			Plazo para subsanar
Participantes en la inspección			
Nombre	Institución / empresa / Autoridad / Otro		Cargo

V. GLOSARIO Y ABREVIATURA

1. Auditor: Persona habilitada por el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola (PN-BPTA), responsable de examinar y evaluar los resultados de la gestión técnico-administrativa de una explotación agrícola, con el propósito de informar o dictaminar la certificación oficial o no en el cumplimiento de las BPA.
2. Auditoria previa interna: Es el proceso técnico-administrativo realizado en la explotación agrícola por el responsable de las BPA, en conjunto con la Extensionista Agropecuario para asegurar el cumplimiento de los puntos de control de la lista de verificación oficial previo a la auditoria oficial en el cumplimiento de las BPA.
3. Auditoria: Verificación de los procesos técnicos –administrativos en la explotación agrícola de los puntos de control de la lista de verificación oficial en el cumplimiento de las BPA.
4. BPA: Buenas Prácticas Agrícolas.
5. Certificado Oficial: Documento emitido por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal a las explotaciones agrícolas, que certifica el cumplimiento en la aplicación de las BPA.
6. Código alfanumérico: Código diseñado especialmente para representar números, letras del alfabeto (mayúsculas y minúsculas), símbolos especiales, signos de puntuación y unos caracteres de control.
7. Comité Técnico de Verificación: Grupo de trabajo a lo interno del Departamento de Trazabilidad que analiza y evalúa los informes de auditoría de las explotaciones agrícolas para la emisión o no de la Certificación Oficial de Cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas y/o sus componentes a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten voluntariamente. De igual forma revisará los documentos utilizados por el Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola.
8. Contaminantes: "Cualquier sustancia no añadida intencionalmente al alimento, que está presente en dicho alimento como resultado de la producción (incluidas las operaciones realizadas en agricultura, zootecnia y medicina veterinaria), fabricación, elaboración, preparación, tratamiento, envasado, empaquetado, transporte o almacenamiento de dicho alimento o como resultado de contaminación ambiental. Este término no abarca fragmentos de insectos, pelo de roedores y otras materias extrañas".
9. Contaminantes microbiológicos: Se refiere a la introducción involuntaria o no intencionada de microorganismos infecciosos como las bacterias, levaduras, mohos, hongos, virus, priones, protozoos o de sus toxinas y/o subproductos.
10. Contaminantes químicos: Son aquellas sustancias químicas presentes en los alimentos que proceden de diversas fuentes ya sean residuos de productos sanitarios, residuos ambientales, toxinas naturales que producen los hongos y sustancias que se producen en el procesado o manipulación industrial de los alimentos.
11. Copia del comprobante del depósito bancario: Documento emitido por el Banco Nacional como comprobante del pago por un servicio solicitado.
12. Derecho posesorio: Los derechos de posesión de propiedad son emitidos por el Gobierno de Panamá sobre propiedades que posee el Estado, los cuales están ocupados o usados por una persona u organización a lo largo del tiempo.
13. DNSV: Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.

14. DA: Dirección de Agricultura.
15. Explotación agrícola: Es la unidad técnico-económica propia de la base del sector primario, equivalente a la empresa en otros sectores económicos, y cuya producción son los productos agropecuarios.
16. Extensionista Agropecuario: Agente que propaga o difunde conocimientos a través de acciones de promoción de nuevas tecnologías y capacitación a los productores para mejorar su desempeño productivo.
17. Hallazgos: Es cualquier evento, registro, documento, declaración, cualquier cosa que aparece durante la auditoría y que servirá para evaluar si se cumple o no se cumple lo que se está auditando.
18. Incumplimiento: Se refiere al hecho de cometer actos de omisión, o comisión por parte de una entidad, ya sea intencional o no intencional y que son contrarios a las Buenas Prácticas Agrícolas.
19. Inocuidad: Es el conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud.
20. Jefe de Agencia de Servicios Agropecuarios: Profesional idóneo responsable en las agencias de las regionales del MIDA.
21. Lista de Verificación Oficial: Es una de las formas más objetivas de valorar el estado de aquello que se somete a control.
22. MIDA: Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
23. MIP: Manejo Integrado de Plagas.
24. Muestreos: Es una herramienta de la investigación científica, cuya función básica es determinar que parte de una población debe examinarse, con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población.
25. No conformidades mayores: Ausencia o fallo en implantar y mantener uno o más requisitos del sistema de gestión de la calidad, o una situación que pudiera, basándose en evidencias o evaluaciones objetivas, crear una duda razonable sobre la calidad de lo que la organización está suministrando.
26. Persona jurídica: Una Persona Jurídica es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.
27. Persona natural: Una Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
28. PN-BPTA: Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola.
29. Renovación: La renovación es una acción que se lleva a cabo con la misión de certificar la comprobación de la conformidad del Sistema de Gestión de la empresa con todos los requisitos de la norma y su adecuado mantenimiento.
30. RUA: Registro Único Agropecuario.
31. Subsanados: Remediar, reparar, enmendar o resolver una dificultad de un defecto detectado en auditorías.

32. Título de propiedad: Es un documento emitido por el Gobierno de Panamá y es fácilmente verificable en el Sistema de Registro Público, proporciona la mayor seguridad de las leyes panameñas de bienes raíces.
33. Unidad de Base de Datos: Es la herramienta más adecuada para almacenar los datos de la Certificación Oficial en un sistema de información debido a sus características de seguridad, recuperación ante fallos, gestión centralizada, estandarización del lenguaje de consulta y funcionalidad avanzada.

VI. ANEXOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL DEPARTAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Programa Nacional de Buenas Prácticas y Trazabilidad Agrícola INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS PUNTOS DE CONTROL DE LOS FORMULARIOS PN-BPTA-002 Y 003.				
PUNTOS DE CONTROL				
SISTEMAS DE GESTIÓN DE BPA		CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO		BASE LEGAL
1	¿Conoce la Ley 11 de 15 abril de 2016 que regula las BPA en Panamá u otras regulaciones relacionadas?	ME	Debe mostrar copias de las regulaciones vigentes.	Ley 11, artículos 10 y 11. Decreto 30, artículo 1.
2	¿Existe un responsable del cumplimiento de las BPA en la explotación?	MA	Existe una asignación formal del responsable de las BPA.	Decreto 30, artículo 4.
3	¿Se cuenta en la explotación con un programa de BPA?	ME	Se debe verificar la existencia del programa escrito de las BPA.	Decreto 30, artículo 5.
TRAZABILIDAD Y RETIRO				
4	¿Se cuenta con un Programa de trazabilidad que permita dar seguimiento al producto o lotes cosechados?	MA	Se cuenta con un sistema documentado (POE) que permita realizar la trazabilidad de: - Las parcelas o unidades productivas. - Insumos utilizados. - Productos cosechados - Materiales y equipos	Decreto 30, artículo 44.
5	¿Está debidamente codificada la producción, así como las áreas de cultivo para facilitar la trazabilidad del producto en caso de retiro?	ME	Se debe observar en campo que la explotación, parcelas, lotes y/o unidad productiva, así como la producción, estén debidamente identificadas y/o codificadas.	Decreto 30 artículo 48.
6	¿Se efectúan simulacros de rastreo y retiro de cosecha en campo, al menos una vez al año?	ME	Se debe verificar la existencia del procedimiento escrito. Revisar los registros de los simulacros de rastreo y retiro de productos en campo.	Ley Nª 47, Capítulo V, artículo 50. Decreto 30, artículo 49.
MATERIAL DE SIEMBRA				
7	El material de siembra y/ o propagación adquirida cumple los requisitos fitosanitarios y de calidad exigidos por las ANC?	ME	Verificar que el material de propagación, provenga de un distribuidor autorizado. Revisar que el material de propagación cuente con la autorización, sello o visto bueno emitido por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y el Comité Nacional de Semilla.	Decreto 30, artículo 24.
8	En el caso de uso de semillas o material vegetal propio de la finca, ¿se lleva registro de todo el proceso de producción?	ME	Se debe verificar la existencia de registros de producción de las semillas o material vegetal producido y tratados con fines de propagación.	Decreto 30, artículo 25.
HISTORIAL Y SELECCIÓN DEL TERRENO				
9	¿Se Identifica la existencia de actividades agropecuarias adyacentes, que pudieran comprometer la inocuidad de los productos de la explotación?	ME	De existir actividades agropecuarias colindantes se debe solicitar el análisis de riesgo que identifiquen los peligros y fuentes potenciales de contaminación. Identificar la implementación de las medidas de mitigación.	Decreto 30, artículo 18.
10	¿Se cuenta con un plano o croquis que muestre todas las áreas de la explotación?	ME	Se debe verificar la existencia de un plano o croquis de la explotación.	Decreto 30, artículo 45 y 46.
MANEJO DEL SUELO Y LOS SUSTRATOS				
11	¿Se ha realizado un análisis de riesgo de contaminación de la producción, considerando el uso previo del suelo?	MA	Debe existir un análisis de riesgo documentado que demuestre el uso previo del suelo. Se debe actualizar cuando los riesgos cambien.	Decreto 30, artículo 18.

			El análisis del suelo debe ser realizado por personal idóneo. Debe estar disponible para ser revisado por las autoridades competentes.	
12	¿Se realiza análisis de fertilidad del suelo?	ME	Debe contar con análisis de suelo, certificados por laboratorios competentes.	----- -
13	¿Se realizan análisis de la calidad de los sustratos?	ME	Debe contar con los análisis de los sustratos, que den fe de las condiciones físicas, químicas y microbiológicas. Los análisis deben ser emitidos por los laboratorios autorizados por la autoridad nacional competente.	Decreto 30. Artículos 21 y 22.
FERTILIZACIÓN				
	¿Qué tipo de fertilizantes utiliza?	() inorgánico () orgánico		
14	¿Los fertilizantes son almacenados de manera que no suponen un peligro de contaminación de agua, suelo, alimento, personas o animales?	ME	Debe existir una infraestructura que reúna las condiciones de seguridad para el almacenamiento. Los fertilizantes deben estar separados de otros insumos. No deben ser colocados directamente sobre el piso.	Decreto 30, artículo 30.
15	Cuenta con un Programa de Fertilización.	ME	Debe existir un documento que detalle el Programa de Aplicación de los Fertilizantes. El programa debe estar refrendado por el responsable de las BPA.	Decreto 30, artículo 33.
16	¿Los fertilizantes comerciales que utiliza están registrados ante la autoridad nacional competente.	MA	Verificar en la base de datos de la Autoridad Competente los fertilizantes comerciales registrados.	Ley 47, Decreto 63, artículo segundo, Decreto 30 artículo 34.
17	Las aplicaciones de los fertilizantes se fundamentan en recomendaciones técnicas.	ME	Las recomendaciones técnicas son refrendadas por escrito por un profesional idóneo de las ciencias agropecuarias. Las aplicaciones deben estar registradas.	Decreto 30, artículo 33.
MANEJO DE AGUAS Y RIEGO				BASE LEGAL
	¿Cuáles son las fuentes de aguas utilizada en la producción?	Secano () Reservoirio (); Estanque (); Arroyo (); Pozo (); Rio (); Otros: _____		
18	¿Se realizan análisis para determinar la calidad físico - química y microbiológica del agua utilizada por lo menos una vez al año?	MA	Deberán existir documentos emitida por un laboratorio autorizado por la ANC que especifique: - Análisis de la calidad física, química de las fuentes de agua por lo menos una vez al año. - Análisis de la calidad microbiológica del agua por ciclo de cultivo.	Decreto 30, artículos 13, 14 y 15.
19	¿Se han implementado medidas de mitigación para prevenir o minimizar el riesgo de contaminación de las aguas por aguas negras, aguas grises, basureros, crianza de animales y otros?	MA	Debe existir un procedimiento documentado dirigido a la reducción del riesgo. Debe llevar registro de las acciones ejecutadas, según sea el caso. Verificar si hay presencia de letrinas, aguas negras y grises, crianza de animales, etc., que pudiesen contaminar las fuentes de aguas.	Decreto 30, artículo 16 y 17.
20	¿Cuándo se requiera, se cuenta con permiso de uso de agua para el riego de los cultivos y otras actividades?	ME	Se debe contar con el permiso otorgado por la autoridad competente.	Decreto Ley N° 35, artículos 15,16 y 32. Decreto 30, artículo 12.
MIP Y USO ADECUADO DE PLAGUICIDAS				
21	¿Cuenta con un programa de MIP?	MA	Se deberá contar con un programa escrito de M.I.P que contemple acciones dentro de las áreas de prevención, observación, control e intervención. El mismo debe ser avalado por el responsable de las BPA.	Decreto Ejecutivo 30, artículo 29.

22	¿Se toma en cuenta el monitoreo de las plagas y los umbrales económicos previo a la aplicación de plaguicidas?	ME	Se debe verificar la existencia de registros de monitoreo que justifiquen el uso de plaguicidas.	Decreto 30, artículo 32.
23	¿Utiliza trampas, controladores biológicos u otras técnicas alternas para el control de las plagas?	ME	Verificar en campo, el uso de trampas, uso de feromonas, control biológico, etc., para el control de plagas. Se deberá llevar registro de todas las medidas aplicadas.	Decreto 30, artículo 29.
24	¿Se llevan registros de los plaguicidas utilizados y de las plagas a controlar?	ME	Verificar la existencia de registros de los plaguicidas utilizados y de las plagas controladas.	Resuelto 042, Manual de Procedimiento sección 2, numeral 2.3.2.
25	¿Están los plaguicidas registrados y autorizados por la ANC para los cultivos y plagas a controlar en la finca?	MA	Verificar que exista en la explotación, un archivo que contenga las etiquetas y panfletos de los plaguicidas utilizados. Verificar que los plaguicidas estén debidamente registrados y autorizados para las plagas y el cultivo por la ANC.	Ley 47, Decreto Ejecutivo 63, artículo segundo, y Resuelto 042 artículo cuarto y Manual de Procedimiento, sección 3, numeral 3.1.3.
26	¿Los plaguicidas restringidos se adquieren mediante Receta Profesional?	ME	Verificar en bodega la existencia o no de plaguicidas de uso restringidos. Solicitar copia de las recetas emitidas por el profesional. Verificar los registros de plaguicidas aplicados.	Resuelto 042, artículo cuarto. Manual de procedimiento, sección 2, numeral 2.1.1
27	¿Una vez aplicado el plaguicida, se respeta el periodo de reingreso al área tratada, el periodo de carencia y la dosis indicada en el panfleto?	MA	Verificar la existencia de letreros de advertencia, en base a las normas legales establecidas por la autoridad competente. Verificar los registros de la aplicación de los plaguicidas Verificar fecha de cosecha del producto. Verificar que el uso (dosis, etc.), cumplan con lo indicado en el panfleto oficialmente aprobado.	Resuelto 042, artículo 6, literal c. Manual de procedimiento sección 3.2, numeral 3.2.3.
28	¿Se guardan las distancias establecidas en la aplicación de plaguicidas según la normativa nacional vigente?	ME	Verificar mediante observación visual en campo que se respetan las distancias de aplicación de plaguicidas, terrestres o aéreas, establecidas en la legislación por las autoridades competentes.	Resuelto 042, artículo séptimo, literal c y artículo decimocuarto, literal g. Resuelto 019. Agregar resuelto de aplicaciones aéreas.
29	¿El equipo de aplicación de plaguicidas está en buenas condiciones de uso, no tiene fugas o goteo y son calibrados anualmente?	ME	Verificar los registros de calibración y mantenimiento de los equipos de aplicación de plaguicidas a motor. Revisar que los equipos de aplicación estén libres de fugas y goteos.	Resuelto 042, artículo octavo y décimo octavo. Manual de procedimiento sección 3, numeral 3.2.4.
30	¿Los plaguicidas son debidamente almacenados y se mantienen en sus envases originales?	ME	Verificar que están debidamente almacenados y que se conservan en sus envases originales. Constatar que no se realice el reenvasado.	Resuelto 042, Manual de procedimiento sección 2, numeral 3.2.2 y sección 3, numeral 3.1.5.
31	¿Conoce el correcto manejo de los plaguicidas vencidos u obsoletos de acuerdo a la normativa vigente?	ME	Cumplir con las disposiciones legales de la Autoridad Nacional Competente: • No se utilicen plaguicidas vencidos u obsoletos. • Almacenar adecuadamente.	Decreto 249-MINSA.
32	¿Se realizan análisis anuales de LMR de plaguicidas en los productos agrícolas producidos?	MA	Los registros no deben tener más de un año de vigencia.	Ley 47 y Decreto 30, artículo 38. Decreto 467, artículos 6. Decreto 63, artículo décimo tercero.
33	Cuenta con un procedimiento para cuando se detecten violaciones a los LMR establecidos.	ME	Solicitar el procedimiento escrito.	DAL 016 ADM-2010
34	¿Cuenta con una lista de los LMR de plaguicidas de los productos agrícolas producidos?	ME	Debe disponer de una lista actualizada según la legislación internacional o nacional existente. Estar disponible para revisión del inspector.	Decreto 467, Decreto 30, artículo 38.

COSECHA, POSCOSECHA Y TRANSPORTE INTERNO EN CAMPO				
35	¿Los Trabajadores que participan en las labores de cosecha, reciben capacitación sobre las medidas a ejecutar para evitar la contaminación cruzada de los productos cosechados?	ME	Se debe verificar en el registro capacitación.	Decreto 30, artículo 43
36	¿Los recipientes de cosecha (canastas, cubetas, sacos, etc.) están debidamente identificados, almacenados y se utilizan exclusivamente para el traslado del producto?	ME	Verificar que los recipientes de cosecha estén debidamente rotulados, almacenados y que no comprometan la inocuidad de los productos a transportar.	Decreto 30, artículo 36 y 37.
37	¿El equipo de transporte utilizado para mover la cosecha, se encuentra limpio y en buen estado?	ME	Debe existir un POES y verificar que el transporte utilizado no supone un riesgo de contaminación cruzada para la cosecha.	Decreto 30, artículos 36 y 37.
38	¿Existe un área de acopio transitorio de productos cosechados?	ME	A fin de preservar la calidad e inocuidad del producto, revisar que el área de acopio temporal seleccionada: • Esté limpio. • Los productos no estén expuesto a la luz directa del sol. • Que el producto no esté en contacto con el suelo.	-----
39	¿Se registran las desinfecciones de los equipos y utensilios de cosecha de forma programada?	ME	Verificar que existe un POES para la desinfección de equipos y utensilios de cosecha. Se deben solicitar y revisar registros para dar fe de cumplimiento.	Decreto 30 artículos 36 y 37.
40	¿Se cuenta con un área de almacenamiento temporal en las instalaciones de producción tales como invernaderos y otros que contribuya a evitar la contaminación cruzada de la cosecha?	ME	Verificar la existencia del área de almacenamiento mediante observación visual.	-----
41	¿Cuenta con un área designada para colocar los productos descartados y materiales de residuos de cosecha.	ME	Revisar el POE sobre el particular. Constatar mediante observación visual.	-----
SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR LABORAL				BASE LEGAL
42	¿Se tiene un área designada que cuenten con las condiciones adecuadas, para que los trabajadores coloquen sus pertenencias y consuman sus alimentos? ¿Cuenta con vivienda o alojamiento de ser necesario?	ME	Supervisar que las áreas designadas tales como sillas, mesas, área para guardar y cambiar la vestimenta, entre otras, tengan las condiciones básicas para el uso de los trabajadores. Cuando aplique, revisar que la vivienda tenga las condiciones adecuadas.	Decreto 30, artículo 6.
43	¿Cuenta con baños y servicios sanitarios para los trabajadores?	MA	Se debe verificar que, durante la producción, cosecha y la manipulación de productos en campo, existan baños y servicios sanitarios según sexo. Un sanitario en la explotación agrícola por cada 20 trabajadores.	Decreto 30, artículos 6 y 8.
44	¿Las instalaciones sanitarias en el campo se encuentran limpias y provistas de los insumos básicos de higiene?	ME	Revisar que todas las instalaciones sanitarias estén limpias y debidamente aprovisionadas con los siguientes insumos como mínimo: papel higiénico, agua potable, jabón y basurero con tapa.	Decreto 30, artículo 6.
45	¿En la finca se cuenta con un plan de manejo de emergencias para casos de derrames o fugas de las instalaciones sanitarias?	ME	Verificar procedimiento escrito. Revisar los registros del plan de manejo de emergencias para contingencias.	Decreto 30, artículo 7.
46	¿Los trabajadores han recibido capacitación sobre el desempeño y aplicación de las BPA?	ME	Verificar los registros de las capacitaciones.	Decreto 30, artículo 43.
47	¿Los aplicadores de plaguicidas están certificados ante la autoridad competente?	ME	Solicitar o revisar los carnets de aplicadores de plaguicidas.	Resuelto 042, artículos décimos y décimos octavos. Manual de procedimiento, sección 3 numeral 3.1.2 y sección 4 numeral 4.1.2.
48	¿Utilizan los EPP durante el manejo, mezcla y aplicación de los plaguicidas?	MA	Verificar la existencia de los equipos de protección personal (EPP) para los empleados. Revisar que los EPP están almacenados en un lugar seguro, aislados para evitar su contaminación y en buenas condiciones. Revisar el registro de uso y control de los EPP.	Resuelto 042, artículo décimo segundo. Manual de procedimiento, sección 5
49	¿Existe un lugar adecuado para el lavado de los EPP después de su uso?	ME	Disponer de un lugar adecuado en base a las normativas de las autoridades competentes para el lavado de los EPP, al finalizar las labores diarias. Ver los registros de capacitación en este tema.	Resuelto 042, Manual de procedimiento, sección 5
50	¿Se cuenta con tinajas para el lavado y duchas de emergencia y lava ojos?	ME	Debe contar con ducha y lavado de ojos y tinajas de lavado lo más cercano al área de preparación de las mezclas y almacenamiento de los plaguicidas.	Resuelto 042, Manual de procedimiento sección 5

				64
51	¿Se dispone de manera accesible de un botiquín de primeros auxilios?	ME	Verificar que esté disponible un botiquín de primeros auxilios para todo el personal. El botiquín debe contar con los elementos básicos para la atención de los afectados previa a la atención médica idónea. Se revisarán periódicamente y se repondrá inmediatamente lo que se haya usado.	
52	¿Han sido instruidos los trabajadores en temas de primeros auxilios?	ME	Debe existir registros de capacitación del personal (certificados, otros).	Decreto 30, artículo 41.
53	¿Se cuenta con procedimientos de emergencia ante posibles intoxicaciones en las áreas de mezcla y/o aplicación, entre otros?	ME	Solicitar el procedimiento escrito. Verificar que los símbolos y pictogramas estén en un lugar visible para los trabajadores.	Resuelto 042, Manual de procedimiento sección 5, numeral 5.2, 5.2.2.8 y 5.2.2.9.
54	¿Se tiene disponible la hoja de seguridad de los plaguicidas para casos de emergencia?	ME	Constatar la existencia de un archivo con las hojas de seguridad del plaguicida. Revisar que los números de emergencia se encuentren de manera visible.	Resuelto 042, Manual de procedimiento, sección 5, numeral 5.2.2.6.
55	¿Existe un procedimiento mediante el cual los trabajadores pongan en prácticas las medidas de limpieza e higiene personal y en las áreas de trabajo? ¿Este procedimiento contiene las medidas que deben tomarse para evitar posibles contaminaciones durante las operaciones de cosecha?	MA	Constatar que existe el documento POES. Confirmar que los trabajadores conocen y ejecutan las medidas para prevenir la contaminación con vidrios, plásticos u otros materiales, además de la contaminación con excretas, combustibles, productos químicos, entre otros.	Decreto 30, artículo 37.
56	¿El agua para uso y consumo humano en las áreas de producción y durante el periodo de cosecha es potable y está disponible y se brindan la facilidad para ello?	MA	Se debe verificar que en la explotación el agua potable para uso y consumo humano esté disponible y accesible. Solicitar análisis que confirmen que el agua es potable.	
57	¿Se exige a todos los visitantes seguir las prácticas correctas de limpieza e higiene personal?	ME	Debe existir un procedimiento escrito sobre limpieza e higiene personal a seguir por los visitantes. Verificar que las visitas cumplen con el procedimiento establecido.	
58	¿Los trabajadores con enfermedades infecciosas tienen prohibida la entrada al área de producción y la manipulación de los productos durante el periodo de cosecha?	ME	Debe existir una política documentada, que prohíba a los trabajadores con enfermedades infecciosas: • Laborar en las áreas de producción. • La manipulación de productos durante el periodo de cosecha como también de los equipos y materiales utilizados.	Decreto 30, artículo 41.
59	¿Están colocadas correctamente las ayudas visuales (pictogramas, letreros, rótulos, etc.) con respecto a las prácticas de limpieza e higiene personal?	ME	Verificar que las ayudas visuales estén ubicadas en las instalaciones sanitarias, las áreas de descanso de los trabajadores, comedores, vestidores y zonas aledañas a los cultivos.	Decreto 30, artículo 41.
MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS Y AGENTES CONTAMINANTES				BASE LEGAL
60	¿Se han identificado y documentado las posibles fuentes de contaminación en cada una de las diferentes etapas productivas de la explotación?	ME	Verificar la existencia de un Plan de Gestión integral, actualizado y documentado que identifique y describa las medidas a seguir con el fin de evitar y/ o minimizar los efectos negativos de los residuos y contaminantes. El mismo deberá abarcar la reducción de los desperdicios, la contaminación y el reciclaje de los residuos, considerando la contaminación del aire, el suelo y el agua, cuando sea relevante.	
61	Cuenta con un plan de disposición o manejo de los residuos de cosecha.	ME	Revisar el plan de manejo y realizar una evaluación visual para constatar que no existe evidencia de residuos de cosechas en las inmediaciones de lo(s) sitio(s) o los almacenes.	
GESTIÓN AMBIENTAL				
62	¿Cuenta con un documento que contemple un plan de manejo ambiental para evitar afectaciones a la flora y/ o fauna nativa?	ME	Verificar la existencia de un documento que identifique las diferentes etapas de los procesos productivos de la explotación y que contemple los aspectos de prevención, control o mitigación más adecuada, de acuerdo con los requerimientos ambientales legales.	

63	¿Aplica medidas para la conservación de suelos?	ME	Revisar documentalmente la(s) medida(s) de conservación aplicadas. Observar y/o verificar en campo la aplicación y eficacia de las mismas.	Decreto 30, artículo 19.
64	¿Existe un plan de reforestación, establecimiento de cercas vivas, siembra o regeneración natural en áreas no cultivadas de la explotación, así como para proteger las fuentes de agua?	ME	Se recomienda que haya un plan documentado para convertir las áreas no cultivadas y las áreas identificada como de prioridad ecológica, en áreas de conservación si esto fuera posible.	
	de lavado de equipos de aplicación de acuerdo a la normativa vigente?		Observar y/o verificar en campo que la disposición final se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	primero. Resuelto 005.
67	¿Tienen un área específica para realizar la mezcla de plaguicidas?	ME	Verificar que existe un área específica para la mezcla de plaguicidas. Que el área cumpla con la normativa establecida por la autoridad competente.	Resuelto 042, Manual de procedimiento sección 3.2.5.
68	¿Se realiza la descontaminación a los envases vacíos de plaguicidas?	ME	Verificar que se realiza adecuadamente el triple lavado u otros métodos de descontaminación ambientalmente sustentable. Verificar que se realiza el perforado para evitar la reutilización. También se debe verificar que el almacenamiento de los envases vacíos sea en un lugar seguro de acuerdo a las disposiciones legales y procedimientos establecidos por las Autoridad Nacional Competente. Solicitar los registros de las capacitaciones recibidas en el triple lavado.	Resolución 005. Resuelto 042 artículos décimo primero.
69	¿Se envían los envases vacíos a un centro de acopio para su disposición final?	ME	Debe contar con registros que evidencien que los envases vacíos se envían a un centro de acopio.	Ley 47, artículo 50. Resolución 005, Resuelto 042, Manual de procedimiento sección 3.4.
ATENCIÓN DE RECLAMOS				
70	Cuenta con un procedimiento escrito para atender los reclamos recibidos en relación a las BPA en la explotación agrícola.	ME	Verificar la existencia de un documento que defina o detalle los pasos a seguir para la atención de los reclamos.	Decreto 30, artículo 50.
71	Registra los reclamos recibidos de los usuarios.	ME	Verificar que tengan los registros actualizados.	Decreto 30, artículo 50.
VIDA SILVESTRE, ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCCIÓN PECUARIA				
72	¿Son monitoreadas las zonas de producción para detectar la presencia y/o actividad de animales silvestres y/o domésticos?	ME	Verificar las medidas aplicadas para evitar el ingreso de animales, así como la colocación de trampas entre otras.	Decreto 30, artículo 18.
AUDITORIAS PREVIAS INTERNAS				
73	¿Se realizan auditorías previas internas en la explotación? ¿Participa el Extensionista Agropecuario del área?	ME	Revisar la existencia de registros de las auditorías previas internas realizadas. Revisar el registro de los participantes.	Decreto 30, artículo 56.
74	¿Se documentan las auditorías previas interna, se subsanan los hallazgos y están disponibles para su revisión por parte del auditor oficial?	ME	Revisar los formularios de los registros. Registrar los hallazgos y subsanaciones.	Decreto 30, artículo 56.