



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 013/2015.

Santísima Trinidad, 10 de febrero de 2015.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la ley 2061 de 16 de marzo de 2000, crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "**SENASAG**", como un órgano de derecho público, desconcentrado del ahora Ministerio de Desarrollo Rural, y Tierras, para ser el encargado de Administrar el Régimen Específico de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, la mencionada Ley 2061 en su artículo 2.- Las competencias del SENASAG son:

- b) La certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria de productos de consumo nacional, de exportación e importación.
- e) El control y garantía de la inocuidad de los alimentos, en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.

Que, mediante Decreto Supremo N° 25729, de fecha 07 de abril del año 2000, se establece la organización y funcionamiento del "**SENASAG**", determinando al mismo tiempo su misión institucional

Que, el mencionado Decreto Supremo N°25729, en su artículo 7(ATRIBUCIONES).

- a) Administrar el régimen legal específico de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- b) Resolver los asuntos de su competencia mediante Resolución Administrativa.
- n) Autorizar y certificar el funcionamiento de establecimientos agropecuarios y plantas industrializadoras de productos agropecuario, en materia sanitaria e inocuidad alimentaria.

Que, el Decreto Supremo precitado en su artículo 16.- (UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA) establece las atribuciones del jefe de Inocuidad Alimentaria entre ellas:

- a) Conducir el sistema de control y supervisión de inocuidad de los alimentos en los tramos de producción y de procesamiento del sector agropecuario en el comercio externo e interno.
- c) Elaborar la normativa sobre la inocuidad de los alimentos así como la reglamentación técnica de la calidad de los alimentos en coordinación con otras instituciones del Estado.
- d) Conducir el sistema nacional de control e inspección de industrias procesadoras y comercializadoras de alimento agropecuario de alimentos, destinados al consumo humano.
- e) Conducir las actividades relacionadas a la inocuidad alimentaria en el ámbito nacional.
- f) Conducir el registro de las industrias procesadoras de alimentos agropecuarios.

Que, mediante **INFORME TECNICO SENASAG/JNIA/N°001/2014** Referente a solicitud de aprobación del Manual de Procedimiento Aplicable a los Certificados de Exportación de Inocuidad Alimentaria, en el cual según recomendaciones de la **Ing. Katty Rojas Quiroga**, ENCARGADA DE COORDINACION EN PROGRAMAS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA-SENASAG, recomienda emitir Resolución Administrativa para aprobar dicha normativa.



2014
Año Internacional de la
Agricultura Familiar

Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).

Beni - Av. José Natusch Esq. Felix Sattori - Telf. / Fax: 591-3-4628105 - 4628106 - WEB: www.senasag.gov.bo



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 10 Inc. e) del Decreto Supremo 25729.

RESUELVE:

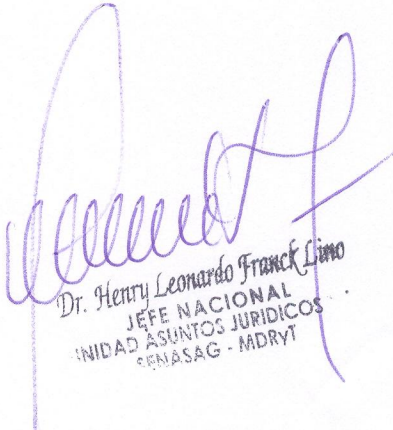
ARTICULO PRIMERO.- Apruébese el **Manual de Procedimientos Aplicable a los Certificados de Exportación de Inocuidad Alimentaria**, juntamente con sus anexos respectivos, los que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa los cuales se detallan a continuación:

- ANEXO I** Requisitos Generales.
- ANEXO II** Requisitos país de Destino.
- ANEXO III** Información al Exportador.
- ANEXO IV** Formulario de Solicitud de Formulario de Inocuidad Alimentaria.
- ANEXO V** Instructivo del Llenado de Formulario de Solicitud de Certificados de Exportación.
- ANEXO VI** Formulario de seguimiento al trámite.
- ANEXO VII** Libro de Registro de inicio de Trámite.
- ANEXO VIII** Convenio sobre renuncia al saldo.
- ANEXO IX** Planilla de control de saldos pago por adelantado.
- ANEXO X** Control de Certificados de Productos Ecológicos.
- ANEXO XI** Acta de inspección a las exportaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.-El Jefe Nacional de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria y los Jefes Distritales del "SENASAG", quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Ing. Mauricio Samuel Ordoñez Castillo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRYT


Dr. Henry Leonardo Franck Lino
JEFE NACIONAL
UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
SENASAG - MDRYT

Cc. / Arch.
DN/ Ing. Mauricio Ordoñez C.
UNAJ/ Dr. Leonardo Franck.
Luis P. Flores T.



2014
Año Internacional de la
Agricultura Familiar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACIÓN

1- OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar para la emisión de los Certificados de Exportación, determinando responsabilidades de las personas involucradas.

2.- DEL ALCANCE

El procedimiento involucra, desde la información proporcionada al exportador para obtener el Certificado de Exportación, recepción de las solicitudes del exportador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Certificado al Exportador.

3.- GLOSARIO DE PALABRAS

Archivo: Actividad que tiene como propósito mantener bajo custodia física, documentos oficiales concernientes al proceso de emisión de certificados de exportación en el SENASAG.

Autoridad Nacional Competente de Control de la Producción Ecológica: Autoridad delegada al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, por la Autoridad del Estado, para fiscalizar la correcta aplicación de la presente Norma y el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Control de Producción Ecológica.

Certificado de exportación: Documento oficial expedido por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, que confirma la condición sanitaria y autoriza la exportación de alimentos y bebidas para el consumo humano.

Copia Legalizada: Fotocopia del documento original, legalizado con un sello que lleva la inscripción “Copia Fiel del Original” con la firma y sello de la persona designada por la Jefatura Distrital para efectuar la legalización. Ésta legalización se la efectúa a solicitud del interesado, y es utilizada a efectos que declare por escrito.

Exportadores regulares: Conjunto de empresas que cumplen los requisitos establecidos para acogerse al procedimiento especial.

Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener el certificado de exportación y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Factura comercial, Lista de empaque, Boleta de depósito. Y cuando corresponda: Actas/formularios de inspección y/o Informes de laboratorio.

Firma Autorizada Es la rúbrica que se incluye en un certificado de exportación y que pertenece a funcionarios expresamente autorizados (responsables de autorización) por el SENASAG; de los cuales tiene conocimiento el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Operador: Persona física o jurídica que produce, procesa (transforma) y/o comercializa productos ecológicos, cuya administración de la unidad de producción, cumple con los requisitos de la presente Norma.

Organismo de certificación: Organismo independiente, con estructura definida y competente para el control y certificación de la producción de productos ecológicos, con procedimientos claros que deben cumplir los requisitos nacionales y/o internacionales.

Producto Ecológico: Todo aquel producto originado en un sistema de producción y/o aprovechamiento agrícola pecuaria, forestal y otras, que en su procesamiento transformación emplee tecnologías en armonía con el medio ambiente, respetando la integridad cultural y que optimicen el uso de los recursos naturales y socioeconómicos, a fin de garantizar una producción sostenible.

Producto ecológico (orgánico y/o Biológico): Es el producto que cumple con el reglamento de Norma Técnica Nacional de Producción Ecológica por lo que cuenta con un certificado que le da esta condición; otorgado por una instancia que está registrada en el SENASAG de acuerdo a normativa en vigencia.

Pagos por adelantado: Modalidad excepcional de pago, que consiste en realizar depósitos de montos mayores al cobro que se le realizará.

4. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN

Los requisitos que son solicitados a los exportadores, han sido agrupados en 3 tipos de Requisitos, con el objeto de uniformar la información brindada y documentación que es solicitada.

a. Requisitos Generales:

Son Requisitos Generales aquellos que solicita el SENASAG para realizar sus actividades de gestión y se aplica para TODOS los productos con carácter de exportación:



- Una Fotocopia de la Factura Comercial (3 fotocopias, en los casos en que el cobro a realizarse se calcule en base a la factura correspondiente).
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias.
- Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación
- Certificado de Producción Ecológica (siempre que requiere conformidad de producto ecológico)

Se entrega al exportador un folleto de información, donde se indican éstos requisitos, ver Anexo I

b. Requisitos Particulares:

Son los requisitos técnicos que el SENASAG ha adoptado para su aplicación, respaldados por una Resolución Administrativa, Normativa Internacional o por Acuerdos Internacionales, y se aplica a determinados productos, para determinados países.

En caso de que el producto a exportar se encuentre dentro de ésta categoría, se entrega al exportador la información de los requisitos que debe cumplir, ver Matrices de Requisitos Particulares, Pág. Web. www.senasag.gob.bo.

Se listan a continuación las Matrices de Requisitos Particulares existentes:

1	Matriz de Requisitos Particulares de Inocuidad Alimentaria
2	Matriz de Requisitos Particulares para Conformidad de Producto Ecológico

Estos requisitos son sujetos a cambio y modificación de acuerdo a necesidades e inclusiones que realice la Institución.

c. Requisitos País

Son los requisitos que, además de los explicados anteriormente, (en los dos subtítulos precedentes) los exige un determinado país en concordancia con su nivel adecuado de protección sanitaria o de Inocuidad Alimentaria.

Se entrega al Exportador un folleto informativo, que indica los lugares dónde acceder para obtener la información, ver Anexo II.

Título I. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN

1.1 SUB-PROCESO: INICIO DE TRÁMITE

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.1.1	Solicita Información	Exportador	Solicita información, para obtener el Certificado de Exportación.
1.1.2	Informa y/o entrega documentación	Responsable de Inicio de trámite	Informa y/o entrega al exportador documentación de acuerdo a su requerimiento, sobre: (ver anexo III): -Requisitos Generales. -Requisitos Particulares. -Información de dónde obtener requisitos País Destino -Requisitos para obtener la conformidad del SENASAG para productos ecológicos. -Monto a depositar, Banco y número de cuenta. -Formulario de Solicitud de Exportación de Inocuidad Alimentaria, según corresponda, ver anexo IV.
1.1.3	Prepara y entrega Documentación	Exportador	Presenta descargos para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales y/o particulares o de país de ser posible en esta etapa.
1.1.4	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	Recepciona la documentación entregada por el exportador y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos Generales: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación, según corresponda, de acuerdo a instructivo del llenado del Formulario, ver anexo V, comprobando que:



			Los datos del Exportador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. El campo: Requerimientos del País de Destino, haya sido completado, ya sea detallando los requisitos de País o declarando que éstos no aplican. b) Verifica que se encuentre la fotocopia de la Factura, en los casos en los que la tarifa aplicable se cobren de acuerdo a la factura, verifica que se adjunte 3 fotocopias de la misma. c) Fotocopia de la Lista de empaque, d) Verifica que el Depósito realizado este de acuerdo al Procedimiento de Control de Pagos y que se adjunte: la boleta de depósito y 2 fotocopias de la misma. e) Cuando corresponde, verifica que se encuentre el certificado de Producto Ecológico. Una vez realizada la verificación, registra el ingreso en el Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII y completa el formulario de seguimiento al trámite, ver anexo VI, en el punto 1. En caso de no cumplir con los requisitos, informa al cliente sobre la documentación faltante.
1.1.5	Evalúa la necesidad de coordinar	Responsable de Inicio de Trámite	Analiza si el exportador requiere coordinar verificación de requisitos particulares o requisitos País destino. Si no requiere coordinación sigue paso 5.1.6 Si requiere coordinación sigue paso 5.1.7
1.1.6	Despacha al exportador	Responsable de Inicio de Trámite	Una vez verificados los requisitos generales y al no requerir coordinación, despacha al exportador. Sigue paso 5.1.8
1.1.7	Deriva al exportador	Responsable de Inicio de Trámite	Si requiere coordinación, deriva al exportador con todo el expediente revisado, completando el Formulario de Seguimiento al Trámite, ver anexo VI, a la unidad correspondiente para que coordine la verificación de Requisitos Particulares y/o requisitos País de Destino.
1.1.8	Deriva documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Adjunta al expediente o solicitud del exportador el Formulario de Seguimiento al Trámite, ver anexo VI, y deriva trámites de solicitud de Exportación al Área correspondiente para su procesamiento.

1.2 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO

Desde el momento en que ingresa el trámite de solicitud de certificado de exportación, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para inspección o toma de muestra, si requiere, (2) Para verificación de requisitos país de destino. A la espera de la firma autorizada.
Modificado	Una vez emitido el Certificado, el exportador solicita se realicen cambio en datos del destinatario.
Anulado	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a proceso SNG_EXP_PO03
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales, particulares o de país destino.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos particulares o de país destino.
Cancelado:	Iniciado el proceso, el exportador solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite



1.3 SUB-PROCESO: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1.3.1	Recibe Solicitudes de Exportación	Responsable de Procesamiento	a. Recibe a exportadores para analizar si es posible verificar Requisitos País Destino, sigue punto 5.3.2 b. Recibe a Exportadores para coordinar cumplimiento de Requisitos Particulares, sigue punto 5.3.3 c. Recibe Solicitudes de Exportación con documentación adjunta. Verifica si además requiere conformidad del SENASAG para productos Ecológicos, si es así, procede de acuerdo a Procedimiento descrito en el Título III del presente Manual.
1.3.2	Analiza si puede verificar Requisitos País Destino	Responsable de Procesamiento	Analiza si puede y existe la infraestructura logística y técnica para verificar los Requisitos País Destino. Si puede, sigue paso 5.3.3. Si no puede, deberá realizar la consulta a la Jefatura nacional de Inocuidad Alimentaria para evaluar el caso.
1.3.3	Coordina la verificación de Requisitos particulares y/o Requisitos País Destino	Responsable de Procesamiento	Coordina con el exportador fecha y hora para realizar la inspección y/o toma de muestra, registrando en el formulario de Solicitud de Certificado de Exportación de Inocuidad Alimentaria, ver anexo IV, campo "Autorización para Inspección y muestreo" El mismo proceso aplica, si se requiere inspecciones y/o toma de muestras en los Requisitos País Destino.
1.3.4	Verifica el Cumplimiento de Requisitos	Responsable de Procesamiento	Una vez realizada las actividades ya sea de análisis de los Requisitos País Destino, y de coordinar la inspección y/o toma de muestra, verifica, de acuerdo al producto, el cumplimiento de los requisitos ya sean Generales, Particulares y/o de País Destino. Si no cumple los requisitos sigue paso 5.3.5 Si cumple con los requisitos sigue paso 5.3.6
1.3.5	Rechaza, informa a Exportador y archiva.	Responsable de Procesamiento	Rechaza la solicitud de exportación e Informa al exportador motivos de rechazo. Archiva como solicitud rechazada, completando el Formulario de Seguimiento al Trámite.
1.3.6	Completa datos y deriva	Responsable de Procesamiento	Completa los datos correspondientes al "punto 2 Procesamiento" en el Formulario de Seguimiento al Trámite y deriva para su emisión.

1.4 SUB-PROCESO: EMISIÓN

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1.4.1	Recibe	Responsable de Emisión	Recibe el expediente del trámite conteniendo todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de Exportación de Inocuidad Alimentaria, ver anexo IV, y el formulario de Seguimiento al trámite.
1.4.2	Registra en Base de Datos	Responsable de Emisión	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador. -Datos de la mercadería o lote a exportar. -Registra las certificaciones correspondiente -Registra la boleta de depósito bancario -Registra los productos a exportar -Datos para control interno. - Otros datos.
1.4.3	Impresión de	Responsable de	Imprime Certificados de exportación, tomando en cuenta:



	Certificados de Exportación	Emisión	-Que los datos y los campos se encuentren completos. -El uso correcto del formulario -En caso de emitir certificados erróneamente, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento establecido en el Título IV del presente Manual. -Completa el Formularios de Seguimiento al trámite, en los campos correspondientes a: "Emisión y firma del Certificado", "Impresión del Certificado".
1.4.4	Solicita firma de certificados de Exportación	Responsable de Emisión	Solicita al Responsable de Autorización, para firma de Certificados de Exportación según Subproceso 5.5 del presente Manual.
1.4.5	Archiva	Responsable de Emisión	Una vez firmado el Certificado de Exportación y sus copias, completa el Formulario de Seguimiento al trámite, en el campo correspondiente a: "Firma Autorizada" y archiva Documentación de Acuerdo a procedimiento de Archivo de Certificados de Exportación detallado en el Título IV.
1.4.6	Entrega certificado	Responsable de Emisión	Entrega el expediente de exportación correspondiente al Responsable de Inicio de Trámite, para que realice la entrega del Certificado.
1.4.7	Entrega Certificado de Exportación	Responsable de Inicio de Trámite	Entrega el original del Certificado de exportación y solicita al exportador que firme: el Libro de Registro de Inicio de Trámite y el formulario de seguimiento al trámite. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Certificado, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII.

1.5 SUB-PROCESO: AUTORIZACIÓN

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1.5.1	Firma certificados de Exportación	Responsable de Autorización	Firma Certificados de Exportación

1.6 Procedimiento de emisión de Certificados de Exportación, en Línea, para Exportadores No Frecuentes

Todo el Procedimiento descrito anteriormente, acerca de Inicio de Tramite y Procesamiento podrá ser también realizado por el exportador, en Línea, a través del Sistema Gran Paititi, para lo cual podrá solicitar una cuenta de usuario presentando una nota Firmada por el Titular del Registro Sanitario en la respectiva Jefatura Distrital, mencionando los Datos de la persona a la cual se asignara la cuenta de usuario.

El exportador que tenga asignada una Cuenta al Sistema podrá llenar y cargar todos los requisitos documentales sin necesidad de apersonarse a la Oficina Distrital, y posteriormente enviar a través del sistema, al Encargado de procesamiento de la Distrital correspondiente, el mismo que evaluara y realizara el procesamiento descrito anteriormente mediante el sistema informático, si existiese alguna observación el responsable de Procesamiento enviara las mismas al Exportador que deberá subsanarlas, cuando se cumpla con todos los requerimientos el responsable de procesamiento aprobara el trámite y derivara al Responsable de Emisión para su impresión y posterior autorización, para lo cual el exportador deberá apersonarse a la oficina Distrital Correspondiente a recabar el certificado de exportación Firmado, previa presentación de los documentos en Físico que con anterioridad envió en medio electrónico.

1.7 Copias Legalizadas

En caso de que el exportador requiera fotocopias legalizadas del Certificado de Exportación, ésta será entregada previa presentación de una nota entregada por el exportador explicando el porqué de dicha solicitud, adjuntando la cantidad de copias a legalizar y la boleta de depósito, de acuerdo al servicio prestado.

Estas copias deberán ser legalizadas por el Área Jurídica de la Distrital correspondiente o por la persona que el Jefe Distrital designe como responsables de legalizar las fotocopias de certificados de exportaciones en el área de Inocuidad Alimentaria.



TITULO II. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS

2.1 SUB-PROCESO: CONTROL DE PAGOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
2.1.1	Verificar boleta de depósito	Responsable de Inicio de trámite	Verifica que el depósito realizado: a) Esté en la cuenta correcta. b) Y corresponda a las tasas aplicables, de acuerdo a monto y productos declarados en el Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación. Si la boleta de depósito verificada es correcta, completa el Formulario de seguimiento al trámite, dando constancia de la verificación y sigue proceso de emisión de certificado de exportación, detallado en el Título I del presente Manual. Si la boleta de depósito no es correcta sigue actividad 2.1.2
2.1.2	Informar al exportador	Responsable de Inicio de trámite	Informa al exportador las correcciones que debe realizar.

2.2 SUB-PROCESO: CONTROL PAGOS POR ADELANTADO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
2.2.1	Verificar pago	Responsable de Inicio de trámite	Verifica que el monto depositado sea mayor al costo total de los Certificados solicitados.
2.2.2	Solicitar firma de compromiso	Responsable de Inicio de trámite	Solicita al exportador que requiere realizar pagos por adelantado, firmar el Compromiso por pago adelantado, ver anexo VIII. Nota: Ésta firma de compromiso de pago, sólo se realiza una vez, para cada Exportador y debe ser archivado.
2.2.3	Abrir expediente y registrar pago	Responsable de Inicio de trámite	Abre expediente del exportador para control de pago por adelantado, en Planilla de Control de Saldos Pagos por Adelantado, ver Anexo IX.
2.2.4	Verificar saldo	Responsable de Inicio de trámite	De acuerdo a las Solicitudes de Certificados de exportación que realice el exportador, verifica saldos de acuerdo a tasas aplicables. Si el saldo cubre la tasa correspondiente a su solicitud da curso al trámite Si el saldo no cubre la tasa correspondiente a su solicitud sigue actividad 2.2.5
2.2.5	Informar monto faltante	Responsable de Inicio de trámite	En caso que el saldo verificado en Planilla de Control de Saldos Pagos por Adelantado, sea menor al costo de los certificados solicitados, Informar al exportador el monto faltante a depositar. En éstos casos no se debe dar curso a la solicitud, hasta que el exportador realice un nuevo depósito, que cubra o sobre pase el monto faltante.
2.2.6	Informar mensualmente	Responsable de Inicio de trámite	Informar mensualmente a Administración de la Distrital mediante Planilla de Control de Saldos Pagos por Adelantado, ver anexo IX



TITULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA CONFORMIDAD DEL SENASAG PARA PRODUCTOS ECOLÓGICOS

3.1 SUB-PROCESO: CONTROL DE LA CONFORMIDAD

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
3.1.1	Verificar Certificado de Producto Ecológico	Responsable de Procesamiento	Verifica: - Fotocopia del Certificado de Producto ecológico otorgado por un Organismo de Certificación registrado en el SENASAG, donde figure claramente el o los productos a exportar. - Fotocopia del registro vigente de operador ecológico, emitido por el Sistema Nacional de control de la Producción Ecológica del SENASAG. Estos documentos deben ser presentados con firma y sello original del exportador. Si cumple con los requisitos, sigue Proceso de Emisión de Certificados de Exportación, Detallado en el Título I del presente Manual.
3.1.2	Registrar en planilla de Control de Productos Ecológicos	Responsable de Procesamiento	Registrar en planilla de Control de Certificados de Producto Ecológico, el producto y los volúmenes exportados, ver Anexo X.
3.1.3	Envía planilla de control de Certificados de Producto Ecológico	Responsable de Procesamiento	Envía cada 15 de cada mes, la planilla de Control de Certificados de Producto Ecológico al Encargado del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica

TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN

4.1 SUB-PROCESO: ARCHIVO DE CERTIFICADOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.1.1	Disposición de las copias del Certificado de Exportación	Responsable de Emisión del Certificado de Exportación	Archiva semanalmente y mantiene ordenado de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos: a) La copia 1 b) Una fotocopia de la boleta de depósito c) Una fotocopia de factura FOB (si corresponde) d) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos. Remite mensualmente a Administración de la Distrital: a) Las Copias 2 y 3 b) Boleta de depósito original + una fotocopia c) 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).
4.1.2	Archivo en Administración de la Distrital	Responsable del Área administrativa de la JD	Archiva, mantiene en resguardo y ordenado: a) Copia 2 b) La boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).



			Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones) cada 15 del siguiente mes o el primer día hábil, en los casos en que el día 15 cayera en fin de semana o feriado : a) Copia 3 b) Una fotocopia de la Boleta de depósito c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde). Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Distrital.
4.1.3	Archivo en Administración de la Nacional	Responsable del Área Nacional de recaudaciones	Archiva, mantiene en resguardo y ordenado: a) Copia 3 b) Una fotocopia de la boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).

4.2 SUB-PROCESO: ARCHIVO DE CERTIFICADOS ANULADOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.2.1	Sellar certificados Anulados	Responsable de Emisión del Certificado de Exportación	Sella a la mitad del certificado, con la palabra ANULADO el original y las copias.
4.2.2	Disposición del Certificado de exportación y las copias Anuladas	Responsable de Emisión del Certificado de Exportación	Archiva, mantiene en resguardo y de acuerdo a correlativo: La copia 3 (ANULADA) Deriva Administración de la Distrital la original y las otras copias (ANULADAS)
4.2.3	Disposición del Certificado de exportación y copias anuladas, en Administración de la Distrital	Responsable Administración de la Distrital	Archiva, mantiene en resguardo: La copia 2 (ANULADA) Deriva la original (ANULADA) más la copia 3 (ANULADA) a la Nacional.
4.2.4	Disposición del Certificado de exportación y las copias Anuladas, en Administración de la Nacional	Responsable Administración de la Nacional	Archiva, mantiene en resguardo: - Original (ANULADA) - Copia 3 (ANULADA)



TITULO V. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN EN LINEA PARA EXPORTADORES FRECUENTES

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar, determinando responsabilidades y cargos involucrados, de acuerdo a característica especial en las diferente jefaturas distritales del SENASAG.

La característica especial se refiere al hecho de que para agilizar el trámite de emisión de certificados de exportación y, favorecer de este modo a los exportadores, se ha establecido el procedimiento que consiste en otorgar una cuenta a los usuarios que tengan registro sanitario y que cumplan con los requisitos de exportadores regulares o frecuentes. Por lo tanto el presente procedimiento tiene la finalidad de especificar la manera de realizar esta actividad estableciendo los mecanismos para tener bajo control este procedimiento.

Este procedimiento es de aplicación **voluntaria**, pudiendo los exportadores acogerse al mismo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos a continuación.

Si el exportador aún cumpliendo con las características para las cuáles fue creado el presente procedimiento, decidiera no acogerse al mismo, deberá cumplir el procedimiento regular de Emisión de Exportaciones, descrito en el Título I.

CLASES DE EXPORTADORES

Para la aplicación de este Procedimiento Especial, se clasifica a los exportadores en dos categorías:

Exportadores Regulares o frecuentes. Son aquellas empresas exportadoras que cumplen con los siguientes requisitos:

- Cuenta con el Registro de Exportador (REX) **vigente** otorgado por la Cámara Nacional de Exportadores (CANEB)
- Solicitan mediante carta escrita acogerse al procedimiento especial y solicitan a través de carta dirigida al Director General Ejecutivo del SENASAG una cuenta de usuario para que tenga acceso a la aplicación.
- Cuentan con el Registro Sanitario otorgado por el SENASAG y se encuentra Vigente.

Para este tipo de exportadores se aplica el uso del formulario de solicitud, que lo puede recabar o descargar de la página web, se imprime, se firma y se incluye a los requisitos.

Exportadores no Regulares, Son aquellas empresas o exportadores que no cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos para los exportadores regulares o frecuentes.

Para estos exportadores, **se aplica obligatoriamente el procedimiento** de Emisión de Certificados de Exportación, detallado en el Título I.

5.1 SUB-PROCESO: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.3	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de exportaciones	Exportador	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de exportaciones completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador. -Datos de la mercadería o lote a exportar. -Registra los respaldos correspondientes -Registra la boleta del depósito bancario -Registra los ítems de productos a exportar - Otros Datos Sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico.



5.1.4	Impresión de de Certificados de Exportación	Exportador	Imprime el Certificado de Exportación.
5.1.5	Prepara y entrega la documentación	Exportador	Concluido el registro con todos los requisitos en el Sistema Informático y luego de impreso el certificado de Exportación, prepara y entrega, apersonándose a la Jefatura Distrital correspondiente del SENASAG, la siguiente documentación: - Certificados de Exportación completados, original y 3 copias. - Los Requisitos Generales - Los Requisitos particulares (Si corresponde). - Otros documentos aplicables. En los casos en que el exportador requiera copias legalizadas, presenta el número de fotocopias de certificados requeridos completados para ser legalizados.

5.2 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y FIRMA

Desde el momento en que la empresa solicita la firma de los certificados de exportación, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente:	A la espera de la firma autorizada.
Observado:	Al momento de realizar la verificación de los requisitos particulares y/o de país destino, se evidencia la falta de algún tipo de documentación. En éste caso se comunica y coordinada con el exportador para que complete la documentación faltante.
Anulado	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal llenos, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a proceso Detallado en el título IV
Aprobado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.1	Recibir y verificar los Certificados de Exportación completados y la documentación respaldatoria.	Responsable de Procesamiento.	Recibe el/los formularios de certificados de Exportación completados, y registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII y completa el formulario de seguimiento al trámite en el campo 1 y 2 ver anexo VI, posteriormente evalúa y verifica que:



			• El/los Certificados de Exportación, se encuentren correctamente completados, al igual que todas las copias correspondientes. • Cuento con la documentación de respaldo correspondiente a los Requisitos Generales (*), Particulares y de País de Destino (éstos dos últimos, según sean aplicables). • Que los Datos ingresados en el sistema Informático sean los correspondientes a los documentos que presenta. (*) Nota: Para el Requisito General Boleta de Pago, el Exportador debe presentar una Boleta con sus dos copias, por el Monto correspondiente a las Tasas de los Certificados presentados o bien poseer saldo disponible, si aplica el procedimiento de Control de pagos por adelantado En caso de no cumplir con los requisitos, informa al cliente sobre la documentación faltante. SI CUMPLE con los requisitos sigue paso 5.2.3, previamente llena el formulario de seguimiento al trámite en el campo 2 derivando el certificado al Responsable de autorización. SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PERO ES POSIBLE SUBSANAR EL INCUMPLIMIENTO (ej.: Depósito Mal realizado, Copias del certificado No completadas), el Exportador procede a hacerlo y a posterior de una nueva verificación y evaluación, el Responsable de procesamiento sigue al paso 5.2.3. SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y NO ES POSIBLE SUBSANAR el incumplimiento (ej.: Certificado completado con cantidades erróneas de Producto) sigue paso 5.2.2.
5.2.2	Rechaza e informa al Exportador y archiva.	Responsable de Procesamiento y Autorización	Rechaza el Requerimiento de Firma del Certificado, anula el mismo e informa al exportador los motivos del rechazo. Deriva el documento al responsable de emisión para que archive el expediente anulado.
5.2.3	Firma y entrega de certificados de Exportación	Responsable de Autorización	Firma todas las copias del Certificado de Exportación, llena el campo 3 del Formulario de seguimiento al Trámite y deriva el expediente al Responsable de emisión para que entregue el certificado al exportador y archive el expediente.



5.2.4	Entrega del certificado y Archivo del expediente	Responsable de emisión.	Entrega el certificado original firmado al exportador, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio de Trámite y el formulario de seguimiento al trámite en el campo 4. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Certificado, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII, posteriormente Archiva las copias de los certificados y el expediente de acuerdo al procedimiento detallado en el Título IV del presente Manual.
-------	--	-------------------------	---

TITULO VI. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN

Las Anulaciones son realizadas debido a:

- Errores al momento de realizar la impresión del Certificado (atribuibles al SENASAG).
- Cuando el Exportador solicite se cambie el nombre del Destinatario.

6. 1 Errores en la Impresión de Certificado de Exportación

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6. 1.1	Tipos de Errores de impresión	Responsable Emisión	Los tipos de errores por los cuales un Certificado de Exportación puede ser anulado son: - Errores de Transcripción - Errores en la impresora. - Otros atribuibles a actividades internas. Estos Certificados deberán ser anulados de acuerdo a: Procedimiento de Archivo de Certificados de exportación.
6.1.2	Motivos de Anulación	Responsable Emisión	Incluir en el Sistema Informático Gran Paititi los motivos por los cuáles el Certificado ha sido Anulado.
6.1.3	Informar al Responsable de Área	Responsable Emisión	Informar al Responsable del Área correspondiente la cantidad de Certificados Anulados mensualmente.
6.1.4	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa en Reporte Financiero a Administración de la Distrital, los certificados que han sido anulados.



6. 2 Modificación de los Certificados de Exportación a raíz de Solicitud de los Exportadores

Las solicitudes de los exportadores para modificar los Certificados de Exportación ya emitidos, sólo serán aceptados en los casos en los que se desee modificar algún dato del campo: “DATOS DEL DESTINATARIO”, en cuyo caso el exportador deberá cumplir el Subproceso 6.2

El cobro para estos casos corresponde al costo de reposición de los Certificados de Exportación.

Cualquier otra solicitud de modificación, por ejemplo: Cantidades a exportar, productos a exportar, país de destino, etc. Implica que el Responsable de Procesamiento deberá realizar una nueva verificación de todo el expediente, o una nueva Inspección o toma de muestra, dependiendo del tipo de cambio solicitado (producto, cantidad a exportar o País de Destino). Por lo cual, en estos casos no procede una Modificación del Certificado de exportación ya emitido, sino una Nueva Solicitud, debiendo el exportador ingresar su solicitud nuevamente y pagar los montos correspondientes de acuerdo a las tasas aplicables, siguiendo el Procedimiento Emisión de Certificados de Exportación.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.2.1	Informar a los exportadores	Responsable de Inicio de Trámite Responsable de Procesamiento Responsable de Emisión	Informar a los exportadores el caso en el que se aplica una modificación de Certificados de Exportación emitidos, el proceso a seguir y los costos aplicables.
6.2.2	Solicitar al exportador presente	Responsable de Inicio de Trámite	Para realizar una modificación de algún Dato en el campo: "DATOS DEL DESTINATARIO", solicita al exportador presentar: - Una Nota solicitando la modificación del Certificado de exportación emitido, el número de certificado a modificar y los motivos de la modificación. - Un nuevo depósito por reposición de formulario, de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos. (Original y dos fotocopias). - Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación, con los datos a ser modificados - El Certificado de Exportación original a anular.
6.2.3	Solicitud de Modificación de Certificado de Exportación	Exportador	Entregar: - Nota solicitando la modificación del Certificado de exportación emitido, el número de certificado a modificar y los motivos de la modificación. - Nuevo depósito por reposición de formulario, de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos. (Original y dos fotocopias). - Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación, con los datos a ser modificados. - El Certificado de Exportación original a anular.
6.2.4	Verificación de la Documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Verifica que el exportador adjunte la documentación solicitada en el punto 6.2.2
6.2.5	Registrar en libro de Inicio de trámite	Responsable de Inicio de Trámite	Registra en el Libro de Inicio de Trámite, el trámite ingresado. Y deriva a la Unidad correspondiente, para su modificación.



6.2.6	Anulación del Certificado	Responsable de Emisión	Anula el certificado a modificar, e imprime el nuevo Certificado de Exportación, indicando en el Sistema Informático Gran Paititi: 1.- El Número de certificado de exportación que ha sido anulado y el motivo de su anulación. 2.- En el nuevo certificado impreso, que éste fue impreso debido a una modificación y el número de certificado anulado.
6.2.7	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa mensualmente al responsable de Área correspondiente la cantidad de certificados de exportación que han sido anulados por éste motivo.
6.2.8	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa en Reporte Financiero a Administración de la Distrital, los certificados que han sido anulados.

TITULO VII. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN A EXPORTADORES SIN REGISTRO SANITARIO DEL SENASAG

Este procedimiento aplica a exportadores que no cuentan con Registro Sanitario (COMERCIALIZADORES O DISTRIBUIDORES) pero que desean exportar productos con el respectivo Registro Sanitario Vigente de Cualquier empresa Elaboradora.

Para estos exportadores, **se aplica obligatoriamente el procedimiento** de Emisión de Certificados de Exportación, detallado en el Título I, Sin embargo además de los requisitos detallados en el Título I (REQUISITOS GENERALES Y REQUISITOS PARTICULARES) del presente manual, deberán presentar los siguientes documentos como requisitos:

- Fotocopia del Registro sanitario Vigente de la empresa proveedora de los productos, sellada por la misma.
- Carta del proveedor de los productos en la cual se mencione que la empresa elaboradora da el visto bueno o consentimiento a la empresa Exportadora, para la exportación del o los productos considerando las cantidades y los lotes específicos a exportarse.

TITULO VIII. SANCIONES

En cualquier momento se podrá suspender el Registro Sanitario del exportador cuando:

- Se detecte cualquier adulteración o falsificación en las declaraciones, documentos o información presentados al solicitar la emisión del Certificado de Inocuidad Alimentaria de exportación.
- En cualquier momento cuando se detecten que las condiciones bajo las cuales se elaboran los alimentos comprometen la calidad sanitaria y de inocuidad del producto, se podrá suspender el registro Sanitario hasta que las mismas sean subsanadas.

TITULO IX. TIEMPO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACION.

El tiempo establecido para la emisión del certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación será en cualquiera de los procedimientos de 48 Horas como tiempo límite. Mientras que para la emisión de Certificados que se acogen al procedimiento de emisión en Línea el Plazo Máximo para el mismo, será de 24 Horas.



TITULO X. EMISION DEL CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION PARA MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL.

Para la emisión del Certificado de inocuidad Alimentaria de Exportación de muestras sin Valor comercial (Máximo 10 Kg Peso Neto) se deberá seguir los procedimientos detallados en el TITULO I del presente Manual, para este caso no será un requisito imprescindible que el o los productos cuenten con registro Sanitario Vigente, sin embargo los mismos deberán estar envasados herméticamente, debidamente identificados y/o etiquetados y cuya validez sea de al menos 2 meses para el caso productos de consumo directo.

Deberá el exportador necesariamente traer las muestras a la oficina distrital correspondiente para que sea inspeccionado por un técnico del Servicio, antes de la emisión del respectivo Certificado.

Son parte indivisible de este Manual los anexos que se detallan a continuación:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
Anexo I	Requisitos Generales y Requisitos Particulares
Anexo II	Guía para consultar Requisitos país destino
Anexo III	Información al exportador
Anexo IV	Formulario de Solicitud de Certificado de INOCUIDAD ALIMENTARIA
Anexo V	Instructivo del Llenado de Formulario de Solicitud de Certificados de Exportación
Anexo VI	Formulario de seguimiento al tramite
Anexo VII	Libro de Registro de Inicio de Tramite
Anexo VIII	Convenio sobre renuncia al saldo
Anexo IX	Planilla de control de saldos pago por adelantado
Anexo X	Control de Certificados de Productos Ecológicos
Anexo XI	Acta de inspección a las exportaciones



ANEXO I

REQUISITOS GENERALES

Unidad	Producto	Requisitos
INOCUIDAD ALIMENTARIA	Todos	Una Fotocopia de la Factura Comercial (3 fotocopias, en los casos en que el cobro a realizarse se calcule en base a la factura correspondiente).
		Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
		Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias
		Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación
Número de Cuenta (Banco Unión): 1-1053094		

Sr. Exportador, le recordamos que está bajo su responsabilidad, informarse y cumplir los requisitos que se exigen a su producto en el País de Destino y en los países dónde su producto se encuentre en Tránsito. Además tomar en cuenta que los requerimientos pueden variar a lo largo del proceso de exportación y el control de tales cambios está fuera del alcance del SENASAG.

REQUISITOS PARTICULARES DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

Unidad	Producto	Requisitos	Mercados en los que aplica el requisito
INOCUIDAD ALIMENTARIA	TODOS	REGISTRO SANITARIO VIGENTE: Los productos deben provenir de empresas con Registro Sanitario vigente	TODOS
	CARNE DE LAGARTO	Reporte de Laboratorio RA 038/03	TODOS
	PRODUCTOS CON CARÁCTER ORGÁNICO /ECOLOGICO	Certificado de Producto Ecológico emitido por el Organismo de Certificación registrado en el SENASAG	TODOS
	TODOS	INSPECCION Y/O REPORTE DE LABORATORIO: De acuerdo a requerimiento del País destino se podrá realizar la inspección y toma de muestras respectiva y/o de acuerdo al Plan de Inspección y Toma de muestras de la Jefatura Distrital y/o de acuerdo al Programa Nacional de Vigilancia de Residuos y Contaminantes en Alimentos.	TODOS



ANEXO II

GUIA PARA CONSULTAR REQUISITOS PAÍS DESTINO

I. NOTA

Señor Exportador:
El SENASAG le recuerda que es su responsabilidad conocer los requisitos exigidos a su producto por el país de destino, y de los requisitos exigidos en los países en tránsito, para evitar inconvenientes y demoras en sus envíos es muy importante que se contacte a los Servicios Nacionales de Información para recabar los requerimientos aplicables a su producto.

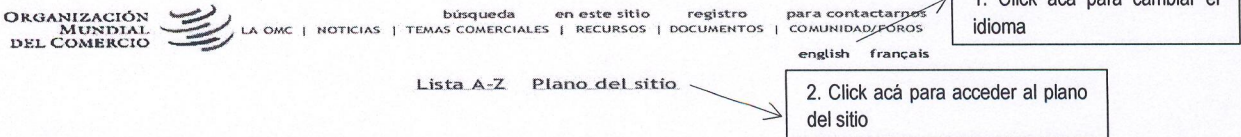
Usted puede contactarse con las Embajadas o Consulados del país donde desea exportar, o consultar el sitio web de la Organización Mundial del Comercio (*World Trade Organization*) para obtener un listado actualizado de los Servicios Nacionales de Información en cada país.

Estos requisitos deberán ser descritos en el formulario de Solicitud de Exportación, en el campo observaciones, SI REQUIERE.

II. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL LISTADO DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE INFORMACIÓN ELABORADO POR LA OMC

Paso 1. Ingreso al sitio web de la Organización Mundial del Comercio.
Ingrese en la barra de dirección de su explorador web la dirección de la Organización Mundial del Comercio:
<http://www.wto.org>

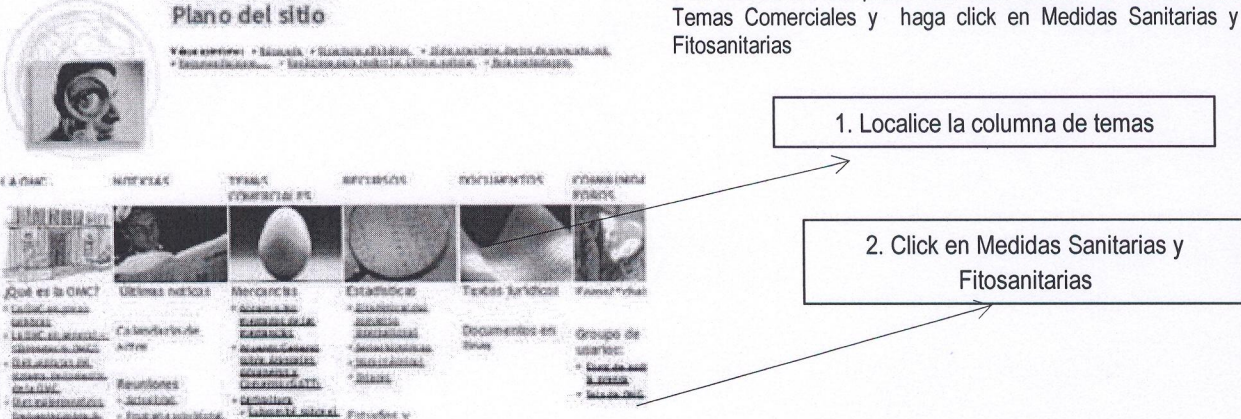
Paso 2. Cambio de idioma y acceso al plano del sitio.
Cambie el idioma de sitio web en la parte superior derecha haciendo click en español.



The screenshot shows the WTO website header. At the top right, there is a link 'para contactarnos' with a dropdown menu showing 'COMUNIDAD', 'FOROS', 'english', and 'français'. An arrow points to this menu with the text '1. Click acá para cambiar el idioma'. Below the header, there is a link 'Plano del sitio'. An arrow points to this link with the text '2. Click acá para acceder al plano del sitio'.

Paso 3. Acceso a la Búsqueda de Medidas Sanitarias

Una vez dentro del plano del sitio, localice la columna de Temas Comerciales y haga click en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias



The screenshot shows the 'Plano del sitio' (Site Map) of the WTO website. It has a grid of links. The first column is 'LA OMC', the second is 'NOTICIAS', the third is 'TEMAS COMERCIALES', the fourth is 'RECURSOS', the fifth is 'DOCUMENTOS', and the sixth is 'COMUNIDAD'. An arrow points to the 'TEMAS COMERCIALES' column with the text '1. Localice la columna de temas'. Below this, there is a link 'Medidas Sanitarias y Fitosanitarias'. An arrow points to this link with the text '2. Click en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias'.

Paso 4. Acceder a Servicios Nacionales de Información

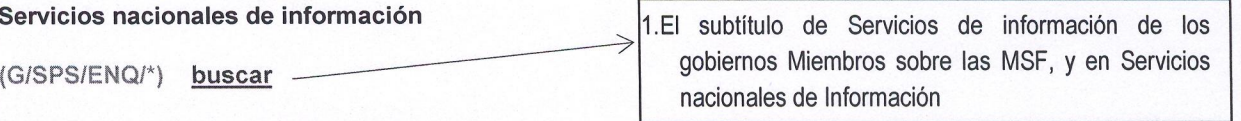
Una vez en MSF, baje hasta el título "Labor realizada en la OMC en la esfera de las medidas sanitarias y fitosanitarias". En este título se encuentra un subtítulo "Otros documentos oficiales MSF". En este subtítulo hay un cuadro que titula "Búsqueda de Documentos en Línea", allí buscar:

Servicios nacionales de información

(G/SPS/ENQ/*) buscar

Organismos nacionales encargados de la notificación (G/SPS/NNA/*) buscar

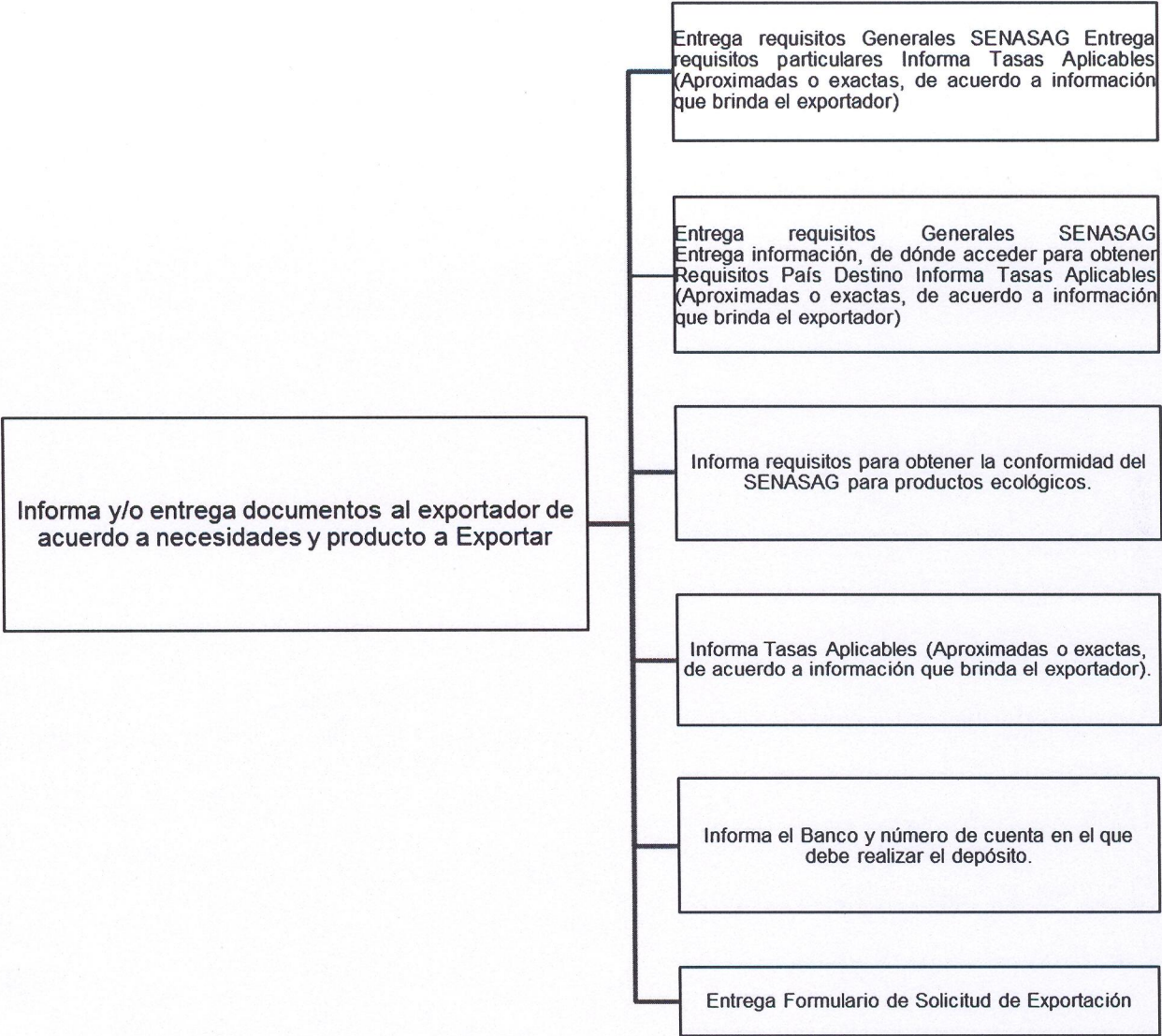
Paso 5. Descarga del Listado de Servicios Nacionales de Información
Usted habrá accedido a una ventana con una tabla, que título "Resultados de la Búsqueda". En la tabla, en la fila correspondiente a **fechas** buscar las correspondientes al año actual o en vigencia (2006 en este caso)
Para abrir los documentos donde se encuentran los puntos de Información de los países referentes a **MSF**, marque la letra **E** de la fila de **Formato Original**, y luego haga clic en **versión inmediata (HTML)**.



The screenshot shows the search results page on the MSF website. It has a table with columns: 'Servicios nacionales de información', 'Organismos nacionales encargados de la notificación', and 'Formato Original'. An arrow points to the 'Servicios nacionales de información' column with the text '1. El subtítulo de Servicios de información de los gobiernos Miembros sobre las MSF, y en Servicios nacionales de Información'.

ANEXO III

INFORMACIÓN AL EXPORTADOR



ANEXO IV: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACIÓN UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA					
N° DE SOLICITUD:					
Departamento:	Fecha:				
¿Requiere conformidad de Producto Ecológico u Orgánico? SI ☐ NO ☐					
Nota 1: Para ésta certificación, el interesado debe presentar una fotocopia del Certificado de Producto ecológico emitido por el Organismo de Certificación autorizado por el SENASAG, conforme a la Resolución Administrativa N° 217/2006					
El producto ira en algún tipo de embalaje de madera?: SI ☐ NO ☐					
Nota 2: Si el producto ira a destino en algún tipo de embalaje de madera, se debe tomar en cuenta el cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 059/2005 (NIMF 15)					
DATOS DEL EXPORTADOR					
Nombre o Razón Social:					
NIT:	Teléfono:				
Dirección:	Fax:				
e-mail:	N° Registro Fitosanitario:				
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre o Razón Social del destinatario:					
País Destino:	Dirección:				
Teléfono/Fax:	e-mail:				
DATOS GENERALES DEL EMBARQUE					
N° Factura o Proforma de Exportación:	Fecha de la Factura o Proforma:				
Punto de salida del país:					
Punto o puerto de entrada del país destino:					
Medio de transporte: TERRESTRE ☐ AÉREO ☐ MARÍTIMO ☐ OTRO (especificar): ☐					
DATOS DEL PRODUCTO PARA EL CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN					
Producto	Lote	Cantidad	Unidad*	Fecha de vencimiento	Tipo de embase o embalaje**
1					
2					
3					
4					
5					
Condiciones de Transporte: Temperatura ambiente ☐ Refrigerado ☐ Congelado ☐ Otro					
* Unidad: Lt., Kg., Lb., TM., Unid., Cabeza de ganado, Otro (especificar)					
** Tipo de embase o embalaje: Envase de Papel, Lata, Vidrio, Plástico, Pallets, Tarimas (Al Vacío, A Granel, etc.), Otro (especificar)					
REQUISITOS EL PAÍS DESTINO					
Existe requisitos específicos para el/los productos en el país destino?: SI ☐ NO ☐					
Si existen requisitos específicos para el/los productos especificarlos a continuación:					
Nota 3: Es responsabilidad del solicitante especificar de forma clara y detallada los requisitos del país destino, ya que la misma puede formar parte de la certificación emitida por el SENASAG en el certificado.					
Nota 4: Si el especio no es suficiente, los requisitos pueden ser ajuntados a este formulario, en cualquier hoja con la firma y nombre del solicitante					
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellido:			Sello y Firma:		
Cedula de Identidad:					
Relación con la empresa y cargo (especificar):					
Declaración Jurada: Se declara que la información presentada es verdadera y exacta y que cualquier alteración o error en el certificado de exportación, no será responsabilidad del SENASAG					



RESERVADO PARA USO OFICIAL	
AUTORIZACIÓN PARA INSPECCIÓN Y/O MUESTREO	
Nombre del Inspector designado:	
Fecha tentativa para:	Inspección ☐ Muestreo ☐
Motivo del Rechazo (especificar):	
Firma y sello del Responsable de Procesamiento	
DICTAMEN DEL TRÁMITE	
Aprobado ☐	Fecha
Rechazado ☐	Fecha:
Motivo del Rechazo (especificar):	
OBSERVACIONES	
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
Nombre del Responsable de Inicio de Trámite:	Firma y sello del Responsable de Inicio de Trámite
Toda la documentación presentada será tratada de forma confidencial	



ANEXO V

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN

Responsable del Llenado: Empresa Exportadora o tramitador autorizado o acreditado

TÍTULO DEL RECUADRO	DETALLES	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Certificado de Exportación	N° de Solicitud	Espacio para Uso Oficial, es llenado por el funcionario del SENASAG que recepciona la Solicitud de Exportación.
	CERTIFICADO:	Marcar el recuadro del tipo de documento de Exportación requerida, de acuerdo al rubro de producto a exportar.
	Requiere Conformidad de	Marcar el recuadro correspondiente si el producto a exportar requiere una certificación orgánica.
	Lugar	Escribir el departamento donde se presenta la Solicitud de Exportación
	Fecha	Escribir la fecha en la cual es presentada la Solicitud de Exportación
Datos del Exportador	Nombre o Razón Social	Escribir el nombre del solicitante y/o de la entidad solicitante.
	Dirección	Escribir la dirección correcta y completa de la entidad solicitante
	Teléfono	Escribir el número telefónico de la entidad solicitante
	Fax	Escribir el número de fax de la entidad solicitante
	E-mail	Escribir la dirección de correo electrónico de la persona y/o entidad solicitante
	Número de NIT	Escribir el número de Identificación Tributaria de la persona o entidad solicitante
	Número de Registro y/o Padrón Sanitario	Escribir el Número de Registro Sanitario emitido por el SENASAG a la empresa solicitante
Datos del Producto para Certificado de Inocuidad Alimentaria	Producto	Escribir el nombre o tipo (s) de producto (s) a exportar
	Lote	Especificar el o los números de lote del o los productos a exportar
	Cantidad	Especificar la cantidad de producto a exportar
	Unidad	En base al Sistema Métrico Decimal, especificar el tipo de unidad en la cual el producto o subproducto será exportado ya sea en Kg o Lt.
	Fecha de Vencimiento	Especificar la fecha de caducidad en la cual vence el o los productos a ser exportados, declarar el mes y año de vencimiento (DD-MM-AA)
	Tipo de Envase o Embalaje	Especificar el tipo de envase en cual será exportado el producto o subproducto (Papel, Lata, Vidrio, Plástico, Pallets, Tarimas (Al Vacío, A Granel u Otros)
Datos Generales	Factura de Exportación o Proforma	Escribir el número de la factura comercial o de la factura proforma emitida por el exportador
	Fecha de Factura	Escribir la fecha de emisión de la factura comercial o de la factura proforma emitida por el exportador
	Punto de Salida del País	Especificar el punto por el cual saldrá el producto del país.
	Punto de Entrada en el País de destino	Especificar el punto por el cual ingresará el producto al país de destino, así como el o los posibles países de tránsito
	Condiciones de Transporte	Marcar el o los recuadros correspondientes de acuerdo a las condiciones de transporte requeridas por el producto a exportar
	Medio de Transporte	Especificar el tipo de transporte en el cual será exportado el producto.
Datos del destinatario	País de Destino	Especificar el nombre del país de destino del producto a exportar
	Nombre o Razón Social del Destinatario	Escribir el nombre del solicitante y/o de la empresa importadora del país de destino
	Dirección	Escribir la dirección correcta y completa de la empresa importadora del país de destino



	Teléfono/Fax		Escribir el número telefónico y de fax de la empresa importadora del país de destino
	Requerimientos del País de Destino		El exportador debe completar éste punto con los requisitos del país de Destino, en caso de no tener requisitos de país destino deberá declarar, que no aplican o requieren. Es responsabilidad del RIT, verificar que el exportador haya llenado el espacio con los requisitos del País de Destino o en caso contrario, declare que éstos no aplican o no existen
Datos del Solicitante	Nombre		Escribir el nombre del solicitante y/o de la entidad solicitante (puede tratarse de la empresa exportadora o de un tercero, contratado para realizar este tipo de trámites) en el segundo caso, presentará el poder respectivo.
	Firma		El solicitante debe rubricar la Solicitud de Exportación.
	Carné de Identidad (C.I.)		El firmante, debe escribir el N° de su Documento de Identidad, así como el lugar donde este fue emitido.
	Relación con la empresa y cargo		En caso de tratarse de un empleado de la empresa o de un tramitador, especificar en cargo ocupado y la relación con la empresa exportadora.
Reservado Uso Oficial	Autorización para Inspección y Muestreo	Nombre Inspector Fecha Acordada	La información será llenada por el Encargado de Procesamiento en caso que proceda, realizar la inspección y/o muestreo del o los productos a exportar, marcando en el o los recuadros correspondientes
	Firma/Sello Resp. Procesamiento		La firma o rubrica en este recuadro, establece el carácter oficial del procedimiento a ser desarrollado e instruido al inspector del Área.
Dictamen del trámite	Aprobado Rechazado	Fecha	La información será llenada por el encargado de Procesamiento. Se marcará el recuadro correspondiente de acuerdo al análisis de la documentación correspondiente a la Solicitud de Exportación y el cumplimiento de requisitos generales, particulares y del país de destino (si corresponde).
	Motivo rechazo		Aclaración del porqué se rechaza la Solicitud de Exportación.
Observaciones	Observaciones		Esta casilla será llenada por el Responsable de Procesamiento utilizado para comentarios o aclaraciones referentes a la Solicitud.
Nombre – Firma Solicitante	Nombre – Firma Solicitante		Nombre completo del interesado tramitador y empresa solicitante. El solicitante debe rubricar la Solicitud de Exportación, misma que da el carácter de solicitud oficial y declaración jurada
	Carnet de Identidad (C.I.)		Esta casilla será llenada con el número del documento de identidad de la persona que suscribe la Solicitud de Exportación
Firma – Sello de Recepción del Responsable de Inicio de Trámite	Firma y Sello		En esta casilla, el Responsable de Inicio de Trámite colocará el sello de recepción de la Jefatura Distrital del SENASAG, escribiendo en este (de requerirse), la hora y la fecha en que es presentado e ingresa la Solicitud de Exportación. En la parte superior del sello, el Responsable de Inicio de Trámite, firmará la copia del interesado, en constancia de recepción o ingreso de la Solicitud de Exportación en el SENASAG, así como y el original para seguimiento del proceso.



ANEXO VI

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN



N° de Solicitud.....

Fecha.....

1.RECEPCIÓN DEL TRÁMITE

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Verificación del Formulario de solicitud	☐
Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 fotocopias	☐
Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)	☐
Verificación de lista de Empaque	☐

* Comparar el monto de la boleta de depósito con la cantidad, producto declarados en el Formulario de Solicitud y las tasas vigente

Firma del responsable Inicio de Trámite

2. PROCESAMIENTO

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Inspección	☐
Muestreo	☐
Fumigación	☐
Recepción del análisis del Laboratorio	☐
Otras actividades (Describir):	☐

Escribir N/A, en la casilla correspondiente en caso de No Aplicar

Aprobado☐

Rechazado☐

Firma del responsable Inicio de Trámite

3. EMISION Y FIRMA DEL CERTIFICADO

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Impresión del certificado	☐
Firma autorizada	☐

No de Certificado de Exportación:

Firma del responsable Inicio de Trámite

4. ENTREGA DEL CERTIFICADO

PERSONA QUE RECOGE	
Nombre:	CI:
Firma:	Fecha de Entrega:



[illegible]

Anexo VIII

CONVENIO SOBRE RENUNCIA A SALDO

Conste por el presente convenio sobre renuncia a pagos anticipados, que reconocido surtirá los efectos de instrumento público, suscrito entre los que en seguida y al final suscriben, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: (PARTES INTERVINIENTES).- Intervienen en el presente contrato la (empresa y/o persona natural) "....." legalmente constituida, con domicilio en la localidad de, representada legalmente por el señor con C.I. No., adelante denominada LA EMPRESA y el SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INCOCUIDAD ALIMENTARIA "SENASAG", en lo sucesivo llamado EL SERVICIO, representado por el señor, en su calidad de Jefe Distrital del SENASAG, con domicilio en la ciudad de, quienes convienen en lo siguiente:

SEGUNDA: (ANTECEDENTES).- Se dirá que el SERVICIO ha iniciado el trámite de extensión del Certificado de Exportación para la EMPRESA y entre las normas que alcanzan al referido proceso, se ha determinado que los solicitantes efectúen un deposito en dinero de una suma incalculable e indeterminada de un total no cuantificable, destinada a la extensión practica y ágil a la sola solicitud expresa llenando el respectivo Formulario de Solicitud , en las cuenta declaradas para tal efecto a nombre del SERVICIO en el Banco Unión Cta.: N 1-1053094 .

TERCERA:(OBJETO).- Por voluntad de la EMPRESA, por convenir a sus intereses, sin que medie presión, dolo ni vicios del consentimiento, en la fecha, esta ha determinado, que en caso de no solicitar la emisión del Certificado de Exportación en ningún momento o en su defecto haber solicitado un número determinado de certificados que no cubran el monto depositado, renunciar en favor del SERVICIO al monto saldo o sea a la diferencia entre el pago por cada certificación y el monto depositado, por lo que no podrán reclamar en lo posterior y bajo ningún motivo la devolución de dicha diferencia.

CUARTA: (PLAZO DE VIGENCIA).- Se deja constancia que el presente contrato tendrá validez por un año calendario, plazo que se computará para todos los efectos desde la suscripción del mismo y podrá renovarse una vez concluido dicho plazo. al finalizar el último mes de cada gestión, el monto depositado.

QUINTA: (IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD).- Se deja claramente establecido que en caso de que la EMPRESA no haya depositado ningún monto por este concepto o no cuente con el saldo suficiente, no procederá la solicitud de emisión del certificado como también el SERVICIO no extenderá la certificación.

SEXTA: (CONFORMIDAD).- Ambas partes en señal de conformidad con lo establecido en el presente convenio, firman al pie del mismo y se someten a su fiel y estricto cumplimiento.

.....dede 201..



SENASAG

REPRESENTANTE LEGAL

EMPRESA

ANEXO IX

PLANILLA CONTROL DE SALDOS PAGO POR ADELANTADO

Nombre de la empresa:

Jefatura Distrital:

N°	N° de Formulario de Solicitud	Cantidad a exportar	Producto a exportar	Fecha Deposito	N° de Boleta Bancaria	Monto del Depósito (Bs)	Monto a Cancelar	Saldo	Observaciones



ANEXO X

CONTROL DE CERTIFICADOS DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS

Nombre del Exportador:.....

Nº de Certificado de Producto Ecológico:.....

Organismo de Certificación:.....

Volumen de producto ecológico Certificado (Tn):.....

[illegible]

ANEXO XI

ACTA DE INSPECCION A LAS EXPORTACIONES

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes amparadas por la Ley 2061 D.S. 25729, 26510 y los Reglamentos del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, en fecha.....de.....de 20.....se realizo la inspección de los siguientes productos:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD	TIPO DE ENVASE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					

Certificado de Exportación Nºemitido en fecha:.....

Nombre o Razón Social.....

País Destino.....

Se realizó muestreo: NO ☐ SI ☐ Según Acta de Extracción Nº

Estado del Producto: Bueno ☐ Malo ☐ Regular ☐

PARTICIPANTES EN LA INSPECCIÓN:

Por la Empresa	Por el SENASAG
Nombre:.....	Nombre:.....
C.I.....	C.I.....
Firma:.....	Firma:.....



COMENTARIO TÉCNICO:

Lugar (Recinto Aduanero o Almacén de la Empresa):.....