

**Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG**  
**Unidad Nacional de Sanidad Vegetal**  
**Área de Registros de Insumos Agrícolas**

**Manual de Procedimientos  
para emisión de Padrones Distrital  
Nacional, Certificados de Registro,  
Supervisión de Ensayos de Eficacia y  
Permisos de Importación de Plaguicidas,  
Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso  
Agrícola**

**Trinidad – Bolivia**  
**2010**

## INDICE

	Pagina
1. Introducción	
2. Objetivo	
3. Alcance	
4. Definiciones	
5. Descripción de los procedimientos para la emisión de Padrones; Certificados de Registro; Supervisión de Ensayos de Eficacia, Permisos de Importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de uso Agrícola.	
5.1. Procedimiento para la emisión del Certificado de Padrón Fitosanitario a Nivel Nacional en las diferentes categorías y el Certificado de Registro Nacional de un Plaguicida Agrícola, Químico, Biológico y Sustancias Afines Uso Agrícola	
5.2. Procedimiento para la emisión del Certificado del Padrón Fitosanitario a Nivel Distrital en las Categorías de Comercializadores, Aplicadores de Plaguicidas Agrícolas, y Empresas Ejecutoras de Pruebas de Bioensayo.	
5.3. Procedimiento de Inspección a Casas Comercializadoras e Importadoras de plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícolas	
5.3.1. Inspección antes de obtener el Certificado de Registro Fitosanitario Nacional o Distrital en sus diferentes categorías	
5.3.2. Inspección Post Registro en las Empresas.	
5.4. Procedimiento para la emisión de Permisos de Importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola	
5.5. Consultas a través de cartas y Correo electrónico sobre Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola	
5.6. Procedimiento para la autorización y supervisión de pruebas de eficacia de de Campo	
6. Bibliografía:	

## 1.- INTRODUCCION

Desde la creación del SENASAG mediante la ley 2061, del 16 de Marzo del 2000, en su Artículo 2, Inciso f) Faculta al SENASAG el control de insumos utilizados en la producción agropecuaria, agroindustrial y forestal, y mediante el Decreto Supremo 25729 del 7 de abril del 2000, establece su organización y funcionamiento, a través de las cuales se crean Resoluciones Administrativas, mediante las cuales se regulan la emisión de los Certificados de Registro de las Empresas y los productos fitosanitarios de uso agrícola, pero no se establecieron los procedimientos internos para todos los trámites de solicitudes, desde el ingreso de las solicitudes hasta la emisión de los certificados por lo que se hace necesario la elaboración de un manual de procedimientos aprobado con Resolución Administrativa para su aplicación.

## 2.- OJETIVO

Establecer y Armonizar los procedimientos internos a través de un Manual, desde el ingreso de las solicitudes hasta la emisión de los Certificados de Registro de Empresas usuarias y productos Fitosanitarios de Uso Agrícola.

## 3.- ALCANCE

El presente manual deberá ser la herramienta del técnico del Área de Registro de Insumos Agrícolas del nivel central (Oficina nacional) y distrital (Jefaturas Distritales)

## 4.- DEFINICIONES

**Aplicadores de plaguicidas:** persona natural o jurídica que, con fines comerciales, se dedica a la aplicación de plaguicidas de uso agrícola, ya sea por vía aérea o terrestre (en cultivos o en productos vegetales almacenados)

**Bioensayo.-** Prueba experimental que permite establecer la acción biológica de una sustancia sobre una población viva (mortalidad, modificación del comportamiento, mutación, etc.)

**Bioensayos de Eficacia.-** Método científico experimental para comprobar las recomendaciones de uso de un plaguicida con fines de registro.

**Certificado.-** Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

**Manual de Procedimientos.**- Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

**Plaguicida:** Cualquier sustancia química o biológica o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, incluyendo los vectores de enfermedades humanas o de los animales, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera o alimentos para animales, o que pueden administrarse a animales para combatir insectos, arácnidos y otras plagas en o sobre sus cuerpos, El término incluye las sustancias destinadas a utilizarse como reguladoras del crecimiento de las plantas, defoliantes, desencantes, agentes para evitar la caída prematura de la fruta, y las sustancias aplicadas a los cultivos antes o después de la cosecha para proteger el producto contra la Deterioración durante el almacenamiento y transporte.

**Productos Fitosanitarios.**- Como su nombre sugiere, los productos fitosanitarios son herramientas que se emplean para mantener la buena salud de las plantas y los cultivos. Estas herramientas consisten en productos químicos, naturales o sintéticos, que ayudan a controlar las enfermedades, los insectos y las malas hierbas que atacan y destruyen las plantas y los cultivos. Los productos fitosanitarios también se conocen con el nombre de plaguicidas o pesticidas.

En nuestro caso, laborando al favor de la vida sin aplicar productos contaminantes recomendamos para la protección del cultivo los siguientes grupos de productos fitosanitarios: Bactericidas, Fungicidas, Insecticidas, Herbicidas y Nematicidas.

**Supervisión.**- Es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.

La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, cada día más exigente, y que mediante su gestión puede contribuir al éxito de la empresa.

**Sustancias afines de uso agrícola:** Se entiende por sustancias afines todos aquellos productos como ser coadyuvantes, surfactantes, adherentes, aceites, reguladores de crecimiento y otros.

## 5. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1. Procedimiento para la emisión de Certificados de Padrón Fitosanitario a Nivel Nacional en las diferentes categorías y el Certificado de Registro Nacional de un Plaguicida Agrícola, Químicos, Biológicos y Sustancias Afines Uso Agrícola.

Las solicitudes deberán ser presentadas en cualquier jefatura Distrital del SENASAG, de acuerdo a Normas en Vigencia

Las solicitudes deberán estar dirigidas al Director nacional del SENASAG, por ser tramites de carácter nacional, de acuerdo a los requisitos de las Normas en Vigencia.

Las solicitudes deberán ser presentadas en Ventanilla Única de cada jefatura Distrital o en su defecto deberán ser entregados a la secretaria del jefe Distrital, la misma que deberá recepcionar los expedientes y colocar el sello respectivo de recibido, con la fecha y hora, en la carta de solicitud.

Esta documentación deberá ser derivada al Encargado de Registro y Certificación de la Jefatura Distrital, el mismo que deberá realizar una revisión rápida de los requisitos (chek list ó revisión de los requisitos en la solicitud) que exija el tramite correspondiente de acuerdo a normas en vigencia, respetando los plazos establecidos en las normas en vigencia, si esta documentación contiene todos los requisitos se deberá derivar, con una comunicación interna a la Dirección Nacional, la misma que deberá ingresar por ventanilla Única y ser derivada a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal quién derivará al Área Nacional de Registros de Insumos Agrícolas para su respectiva evaluación de la documentación, en caso .

La documentación deberá ser recepcionada por el auxiliar del área de registro de insumos agrícolas y registrada en el libro general de ingresos de acuerdo a la fecha y hora de llegada, luego de derivada la documentación a los profesionales para su evaluación se deberá registrar en el libro de ingreso de tramites para obtener el certificado de Padrón y Certificado de Registro a nivel nacional de productos nuevos y renovaciones en orden cronológico, de acuerdo a la hora y fecha de llegada.

La evaluación a detalle de los requisitos de la documentación de los expedientes deberá ser realizada por los profesionales o por el Encargado del Área de registros de acuerdo al turno correspondiente del ingreso establecido en el libro y no se deberá dar preferencia ni saltar ningún producto, (bajo pena de sanción de acuerdo al RIP), respetando los plazos establecidos en las normas en vigencia, si esta documentación cumple con los requisitos, el responsable de evaluación procederá al llenado de la ficha de aprobación..

Al cumplir esta documentación con los requisitos solicitados en las normas en vigencia se deberá emitir el Certificado correspondiente a las Empresas y a los productos, en caso de existir observaciones estas deberán ser comunicadas mediante una carta firmada por el jefe Nacional de sanidad vegetal, dirigida a la Jefatura Distrital correspondiente con copia a la empresa solicitante, la misma que deberá responder las observaciones en plazos establecidos de acuerdo a normas en vigencia.

La respuesta a las observaciones deberá ser tomada como documentación complementaria e ingresara nuevamente por la jefatura Distrital que corresponda de la misma forma que se detallo anteriormente, con la diferencia que al ser derivada a los profesionales de registro para su evaluación, se deberá registrar en un libro específico para tramites con documentación complementaria y otros tramites.

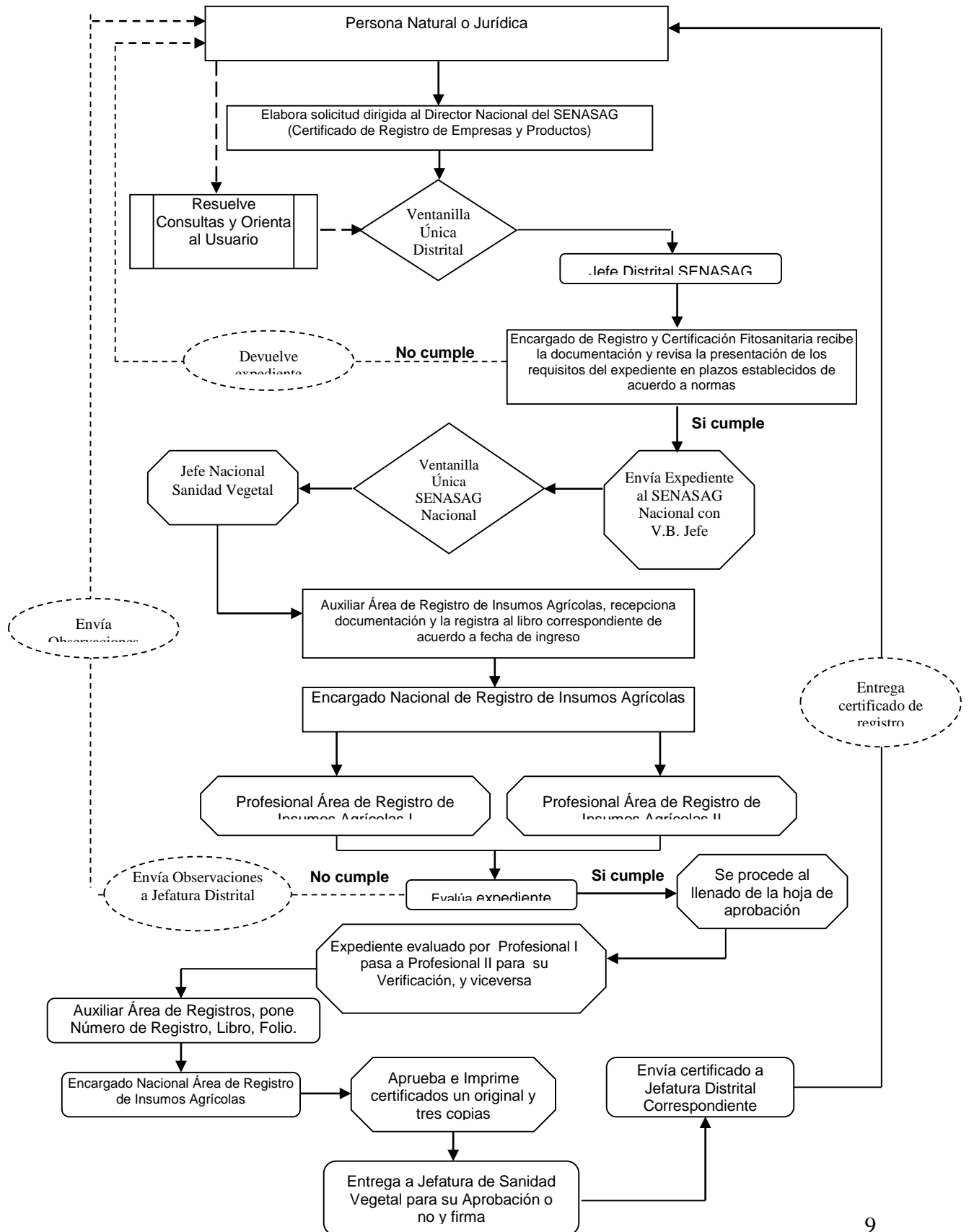
Luego de aprobada la documentación para la emisión del certificado se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El profesional deberá llenar y firmar una ficha de aprobación que ya fue elaborada y luego deberá ser revisada por cualquier otro profesional del Área de Registros de Insumos Agrícolas, si esta de acuerdo con la aprobación de la misma deberá proceder a la firma correspondiente.
2. Esta documentación aprobada deberá ser entregada al auxiliar de registros para que sea preparada para la pre-impresión, colocándole el número de folio, el número de registro y otros datos que fueren necesarios.
3. Luego deberá ser entregado al Encargado de registros del área para que proceda a la revisión final y aprobación de la documentación y luego proceda a la introducción de todos los datos que contiene la ficha de aprobación a la base de datos para la pre-impresión del registro
4. Luego de la aprobación y la introducción de los datos en la base datos por el Encargado de registros, se procederá a la pre-impresión del certificado para que se realice una ultima revisión por los profesionales del área para evitar errores en la impresión final del Certificado.
5. Luego de la corrección hasta el mínimo detalle se deberá realizar la impresión del certificado (Un original y tres copias), para luego proceder a la firma en los certificados por el Encargado de Registros como lo especifican las Normas en Vigencia.
6. Mediante comunicación Interna se deberá remitir los **Certificados de Padrón de las Empresas y Registros de Plaguicidas** y todos los trámites de los productos al jefe Nacional de Sanidad vegetal para la revisión aprobación y firma como lo especifican las Normas en Vigencia.
7. Los certificados (Un original y dos copias, la tercera copia deberá ser entregada al auxiliar de registro para su archivo), mediante una carta del jefe nacional deberán ser remitidos a la jefatura Distrital que corresponda, para que sean entregados a la empresa correspondiente.

8. La jefatura Distrital deberá comunicar a la empresa sobre la emisión de su certificado vía telefónica y luego realizar la entrega a la empresa del original y hacer la recepción de las dos copias, de las cuales una queda en los archivos de la jefatura Distrital y la otra deberá ser enviada a la jefatura nacional de sanidad vegetal mediante una comunicación interna.



**Fig. 1. Procedimiento de emisión de Padrón Fitosanitario Nacional**



## **5.2. Procedimientos para la emisión del Certificado del Padrón Fitosanitario a Nivel Distrital en las Categorías de Comercializadores, Aplicadores de Plaguicidas Agrícolas, y Autorización de Empresas Ejecutoras de Pruebas de Eficacia de Bioensayos de campo.**

Las solicitudes deberán ser presentadas en cualquier jefatura Distrital del SENASAG, de acuerdo a Normas en Vigencia

Las solicitudes deberán estar dirigidas al Jefe Distrital del SENASAG, por ser tramites de carácter Distrital, de acuerdo a los requisitos de las Normas en Vigencia.

Las solicitudes deberán ser presentadas en Ventanilla Única de cada jefatura Distrital o en su defecto deberán ser entregados a la secretaria del jefe Distrital, la misma que deberá recepcionar los expedientes y colocar el sello respectivo de recibido, con la fecha y hora, en la carta de solicitud.

Esta documentación deberá ser derivada al Encargado de Registro y Certificación de la Jefatura Distrital, el mismo que deberá registrar la documentación en el libro general de ingresos de acuerdo a la fecha y hora de llegada, luego se deberá registrar en el libro de ingreso de tramites para obtener el certificado de Registros Distrital de empresas y renovaciones en orden cronológico, de acuerdo a la hora y fecha de llegada.

El Encargado de Registros y Certificación deberá realizar la evaluación del Expediente de acuerdo al turno correspondiente del ingreso en el libro y no se deberá dar preferencias ni saltar ningún producto, (bajo pena de sanción de acuerdo al RIP), en plazos establecidos de acuerdo a normas en vigencia, si esta documentación cumple con los requisitos, el responsable de evaluación procederá al llenado de la ficha de aprobación.

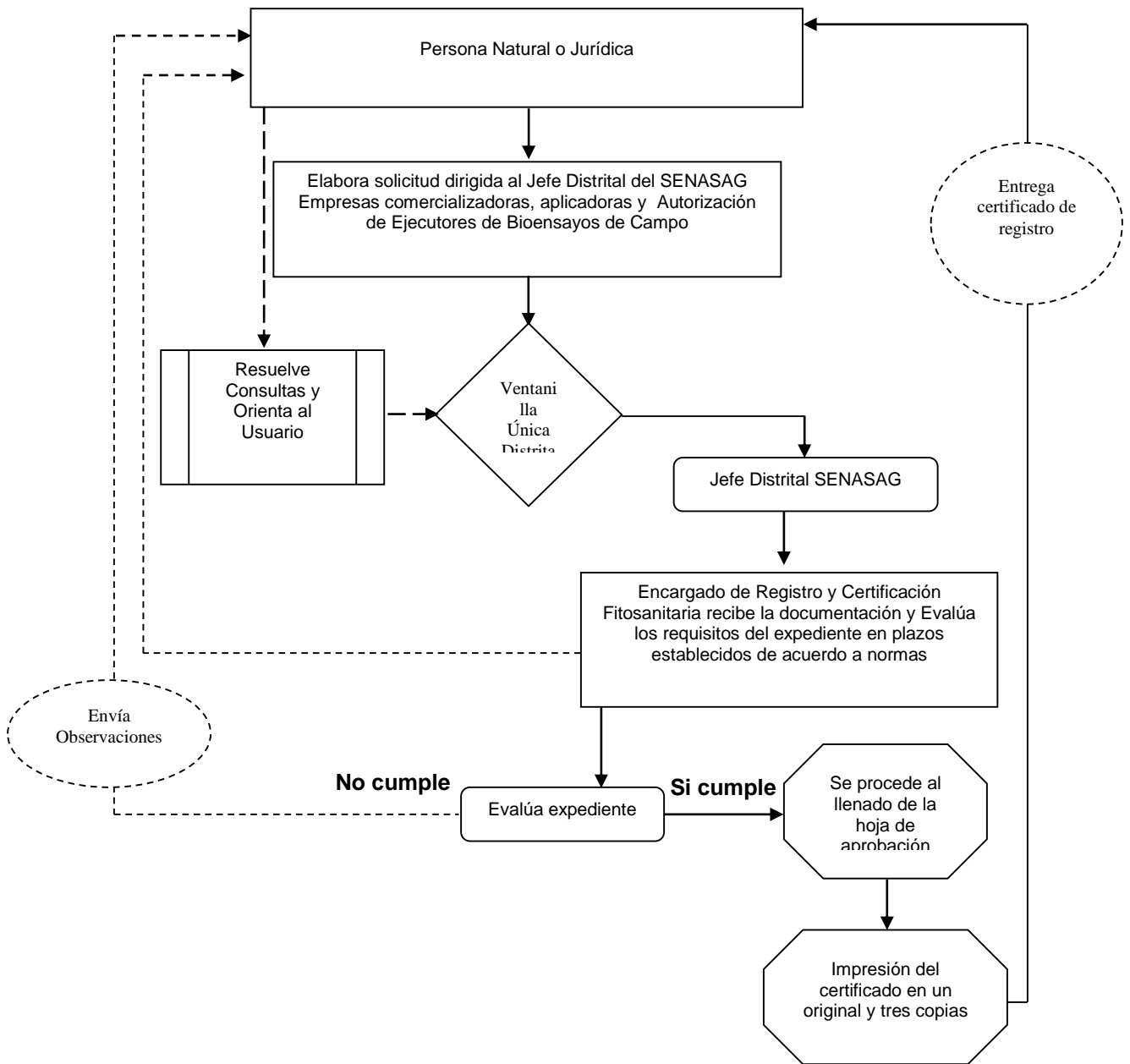
Al cumplir esta documentación con los requisitos solicitados en las normas en vigencia se deberá emitir el Certificado correspondiente a las Empresas y a los productos, en caso de existir observaciones estas deberán ser comunicadas mediante una carta firmada por el jefe Nacional de sanidad vegetal, dirigida a la Jefatura Distrital correspondiente con copia a la empresa solicitante, la misma que deberá responder las observaciones en un plazo establecido de acuerdo a normas en vigencia.

Luego de aprobada la documentación para la emisión del certificado se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El Encargado de Registros y Certificación Fitosanitaria de la Distrital deberá llenar y firmar una ficha de aprobación que ya fue elaborada, luego se procederá a la introducción de todos los datos que contiene la ficha de aprobación a la base de datos para la pre-impresión del registro

2. Luego de la aprobación y la introducción de los datos en la base datos por el Encargado de registros y Certificación Fitosanitaria, se procederá a la pre-impresión del certificado para que se realice una ultima revisión para evitar errores en la impresión final del Certificado.
3. Luego de la corrección hasta el mínimo detalle se deberá realizar la impresión del certificado (Un original y tres copias), para luego proceder a la firma en los certificados por el Encargado de Registro y Certificación Fitosanitaria como lo especifican las normas en vigencia.
4. Mediante comunicación Interna se deberá remitir los certificados de los registros de las empresas a nivel Distrital al Jefe Distrital para la revisión aprobación y firma de acuerdo a normas en vigencia.
5. La jefatura Distrital deberá comunicar a la empresa sobre la emisión de su certificado vía telefónica y luego realizar la entrega a la empresa del original y hacer la recepción de las tres copias, de las cuales una queda en los archivos de la jefatura Distrital, la segunda en el expediente de la empresa y la tercera deberá ser enviada a la jefatura nacional de sanidad vegetal mediante una comunicación interna.

**Fig. 2. Procedimiento de emisión de Padrón Fitosanitario a nivel Distrital para Casas comercializadoras, Aplicadores y Bioensayistas**



### **5.3. Procedimientos de Inspección a Casas Comercializadoras e Importadoras de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola.**

Como Brazos operativos del SENASAG, se encuentran las Jefaturas Distritales. Las mismas que deberán tener en sus Estaf de profesionales un mínimo de dos Ingenieros Agrónomos para que realicen las inspecciones a las Empresas que van a obtener el certificado de Registro Fitosanitario a Nivel Nacional de Plaguicida, en sus diferentes categorías, como también en las casas que realizan el Comercio o el expendio de productos, de la siguiente forma:

#### **1.- Inspección antes de obtener el Certificado de Registro Fitosanitario Nacional o Distrital en sus diferentes categorías:**

Las empresas que van a obtener el Certificado de Padrón Fitosanitario, deben realizar una solicitud dirigida al Jefe Distrital de acuerdo a normas en vigencia.

Esta solicitud debe ser presentada en ventanilla única de cada Distrital, luego esta debe ser derivada al Encargado de Registro y Certificación para que la derive al Inspector fitosanitario responsable.

El inspector deberá realizar la inspección correspondiente a la Empresa de acuerdo a los plazos establecidos y en conocimiento de las normas en vigencia.

El Inspector para realizar la inspección deberá apersonarse a la empresa y presentarse como funcionario del SENASAG y presentar algún distintivo como Chalecos o credenciales

Luego deberá solicitar la presencia de la persona que realizo o firmo la solicitud, para que acompañe o presencie la inspección tanto de las oficinas centrales como de los depósitos con que cuenta.

Al iniciar la inspección el profesional del SENASAG deberá iniciar el llenado del acta aprobado mediante normas en vigencia, en la que deberán estar las observaciones que el inspector realice.

A la conclusión de la inspección de las oficinas centrales y de los depósitos u otros se deberá entregar al responsable de la empresa que acompañó la inspección, una copia del acta debidamente llenado y firmado por ambos profesionales.

A la conclusión de la inspección, el profesional responsable deberá realizar un informe en las oficinas del SENASAG y anexar una copia del acta al Inmediato superior (Encargado de Registro y Certificación), el que deberá aprobar la actividad con su visto bueno, o en su defecto rechazar, mediante un informe justificativo técnico.

Este informe aprobado deberá ser remitido a la empresa solicitante, en los plazos establecidos en las normas en vigencia, debiendo quedarse con una copia debidamente recepcionada.

Observación: En las casas Comercializadoras, solo se debe inspeccionar la oficina de expendio de productos o tienda comercializadora.

## **2.- Inspección Post Registro en las Empresas**

Las inspecciones post registro deberán ser de rutina para todas las empresas, pero se deben programar en el Plan Anual Operativo de la Jefatura Distrital como metas para cada gestión, mismas que deberán ser cumplidas.

Al iniciar la inspección de rutina el profesional se deberá presentar con educación ante la empresa correspondiente con algún distintivo (Chalecos o Credenciales), que lo identifique como funcionario del SENASAG

En el caso, que la Empresa no cuente con el Certificado de registro otorgado por el SENASAG, se deberá entregar al responsable una citación, la misma que deberá tener plazos previstos para que la empresa citada inicie su trámite respectivo, en caso de incumplimiento se deberá buscar el mecanismo de realizar el cierre de la empresa.

En el caso de que la empresa cuente con el Certificado de Registro otorgado por el SENASAG, el Inspector deberá proceder con la inspección, luego de la presentación, de acuerdo a lo establecido en las normas en vigencia.

Al iniciar la inspección el funcionario del SENASAG, deberá solicitar la presencia del Asesor técnico o propietario de la empresa y en presencia de esta persona, deberá iniciar el llenado del acta aprobado mediante normas en vigencia, en la que deberán estar las observaciones que el inspector realice.

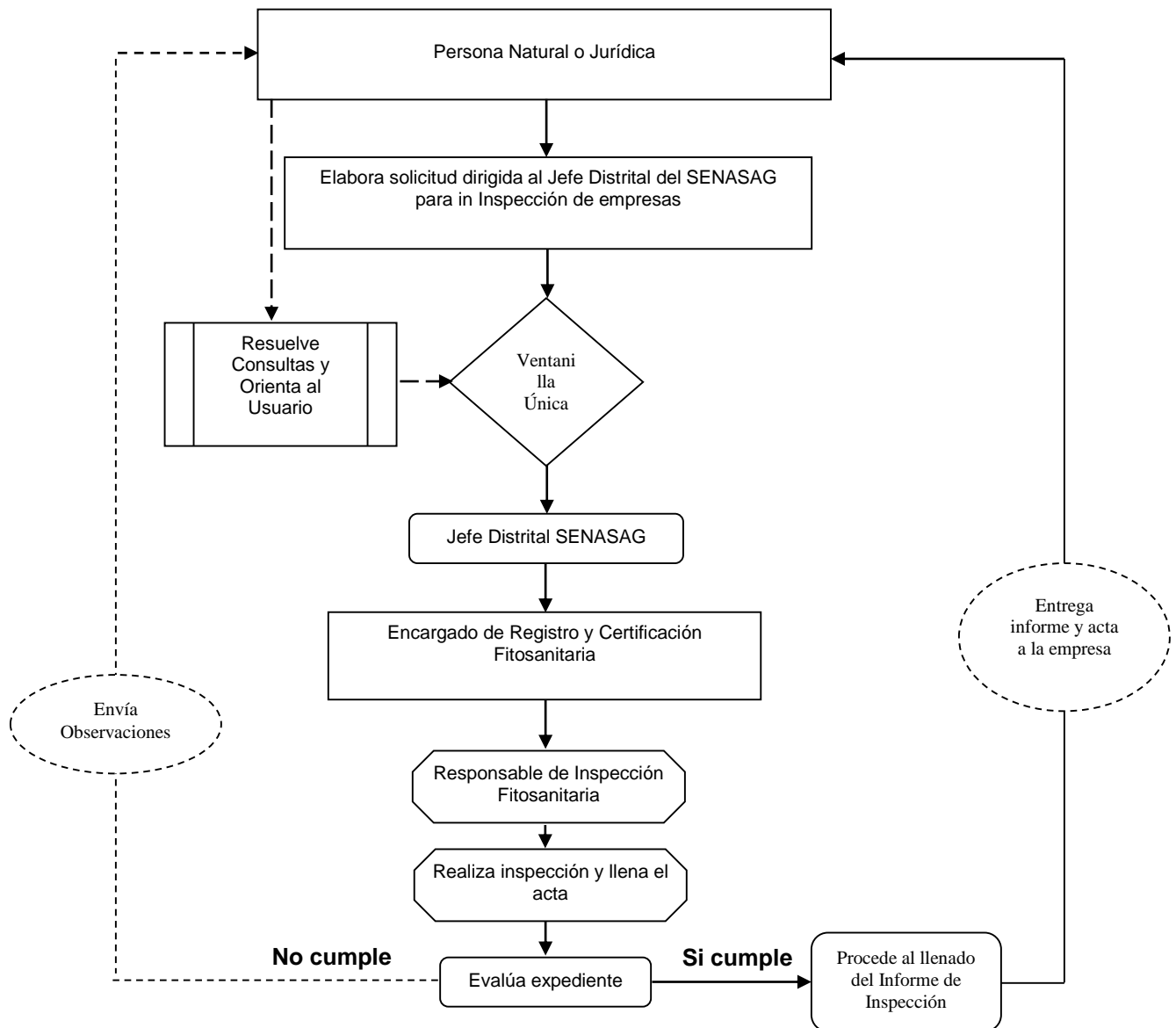
A la conclusión de la inspección de las oficinas de expendio u otros, se deberá entregar al responsable de la empresa que acompañó la inspección, una copia del acta debidamente llenado y firmado por ambos profesionales.

Posteriormente el profesional responsable deberá realizar un informe en las oficinas del SENASAG y anexar una copia del acta al Inmediato superior (Encargado de Registro y Certificación), el que deberá aprobar la actividad con su visto bueno, o en su defecto rechazar, mediante un informe justificativo técnico.

Este informe aprobado deberá ser remitido a la Jefatura Nacional vía Jefatura Distrital, en forma mensual, en un consolidado, mediante un informe de actividades, la misma que deberá estar plasmada en una base de datos.

**Observación:** Se deberán crear Bases de datos de las empresas que Obtengan el Certificado de Registro Distrital, como también las inspecciones realizadas.

**Fig. 3 Procedimiento de Inspección Para Registro de Empresas**



#### **5.4. Procedimientos para la emisión de Permisos de Importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola**

Procedimientos para obtener el Permiso de Importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias afines de Uso Agrícola.

El permiso de importación puede ser solicitado en cualquier Jefatura Distrital y es emitido por la Jefatura Distrital donde fue solicitada, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las normas en vigencia, de la siguiente forma:

Las solicitudes de importación deberán estar dirigidas al Jefe Distrital, de acuerdo a normas en vigencia, estas deben ser entregadas en ventanilla única.

Ventanilla única deberá realizar la recepción de las solicitudes y derivar al Encargado de Registro y Certificación y luego derivada al Responsable de importación.

El Responsable de la importación del producto, evaluará la documentación con los requisitos de acuerdo a normas en vigencia que acompañan la solicitud y si estos cumplen, deberá ser llenado el Permiso de Importación de agroquímicos aprobado mediante normas en vigencia

En caso de incumplimiento de los requisitos se deberá dar respuesta a la empresa mediante una carta.

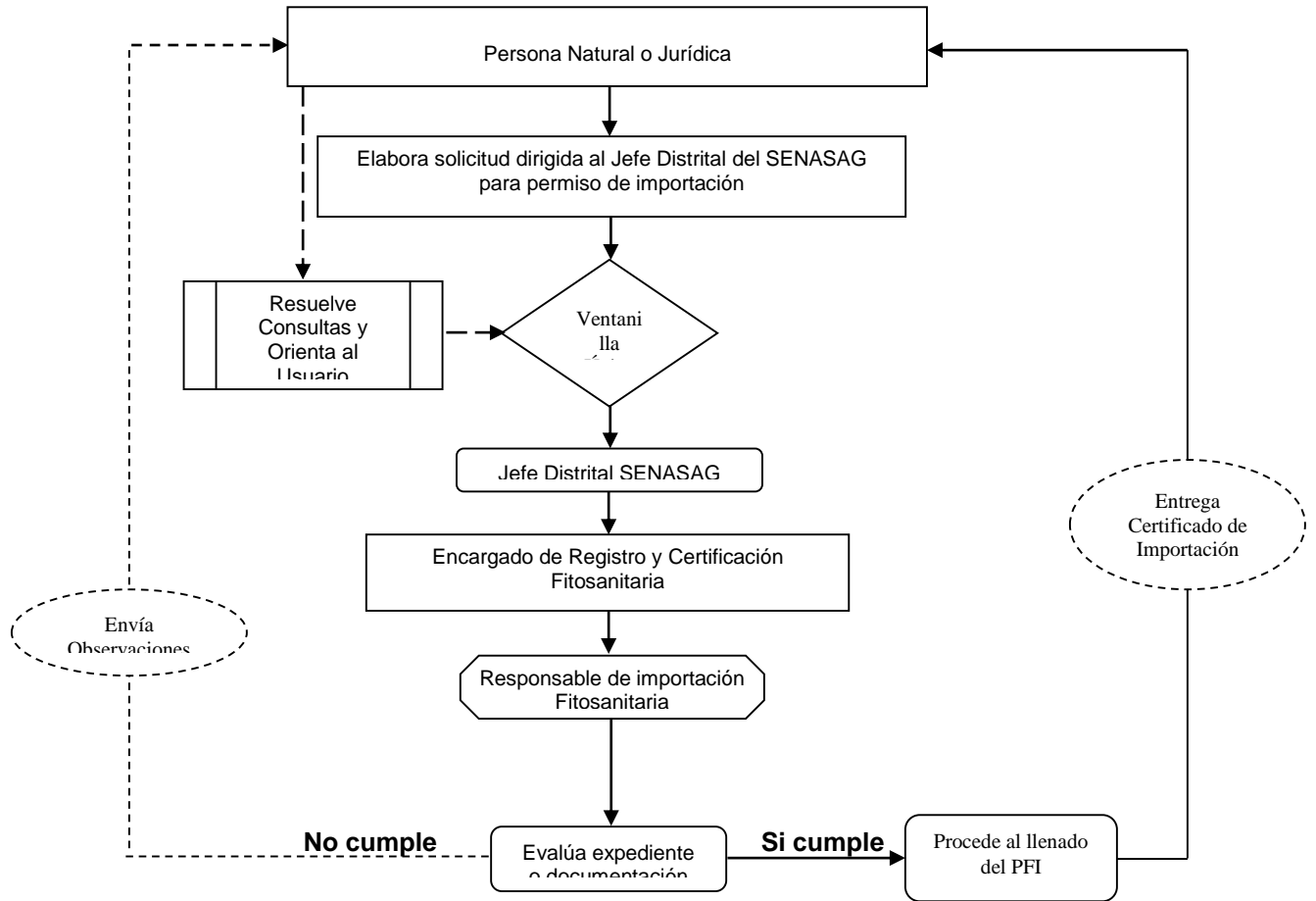
El formulario del permiso de importación de agroquímicos aprobado, deberá estar con el visto bueno del Encargado de Registro y certificación y del Jefe Distrital correspondiente, para luego ser entregado a la empresa solicitante, quedando una copia debidamente firmada en los registros del SENASAG.

Mediante un informe de actividades físico y magnético, el Encargado de Registros y Certificación, vía la Jefatura Distrital, deberá remitir a la Jefatura Nacional de Sanidad vegetal, el consolidado de los permisos de importación emitidos por cada mes, para su análisis y seguimiento

Estas importaciones deberán estar plasmadas en una base de datos.



**Fig. 4 Procedimiento de emisión de Permisos de Importación de Insumos Agrícolas**



#### **5.5. Consultas a través de cartas y Correo electrónico sobre Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola**

Este tipo de consultas son a diario y pueden ser respondidas por los profesionales de las Jefaturas Distritales si fuera el caso o por los profesionales del Área de Registros de Insumos Agrícola.

Las solicitudes deben estar dirigidas al Director Nacional del SENASAG

Deben ser presentadas y recepcionadas en las ventanillas únicas de las Jefaturas Distritales para que sean derivadas mediante una comunicación interna vía Jefatura Distrital a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y esta al Área de Registros de Insumos Agrícola.

Esta documentación deberá ser registrada en el libro general de control de ingreso de correspondencia general del área y luego analizada por el Encargado de Registro o por los profesionales de registro, la misma que deberá ser respondida mediante una comunicación interna a la Jefatura Nacional de Sanidad vegetal.

La Jefatura Nacional deberá dar respuesta a la Empresa o al solicitante, vía Jefatura Distrital que corresponda, de acuerdo al análisis del área de registros de insumos agrícolas.

La Jefatura Distrital, deberá notificar al solicitante para que se apersona a las oficinas para que recepcione su respuesta, la misma que deberá firmar como corresponde.

La Jefatura Distrital informara a la Jefatura Nacional de Sanidad vegetal la entrega de la respuesta a través de una comunicación interna, acompañando con una copia de la carta debidamente firmada.

## **5.6. Procedimientos para autorizar la realización de pruebas de eficacia de Bioensayos de Campo y la supervisión**

La empresa deberá realizar la solicitud dirigida al Jefe Distrital, la misma que deberá ser entregada en la Ventanilla única.

Esta solicitud de realización del Bioensayo de eficacia Deberá estar acompañada del protocolo de eficacia de acuerdo a normas en vigencia y luego derivada al Encargado de Registros y Certificación para que este derive al Responsable de la Supervisión del Bioensayo de eficacia.

Los responsables de la Supervisión deberán evaluar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en las normas y responder mediante carta a la empresa solicitante la aprobación o no de la prueba de eficacia, indicando también la cantidad de muestra comercial aprobada a importar.

Los supervisores deberán realizar las inspecciones de acuerdo a las normas en vigencia, en movilidad y combustible de la institución, debido a que en la tasa establecida esta contemplado este gasto.

Las actas de la inspección deberán ser elaboradas en el campo en un original y dos copias, de las cuales el original es entregado al Profesional bioensayista en el momento de la inspección debidamente firmado por ambos profesionales y las otras dos copias serán para la presentación del informe de actividades y para el archivo del Área de Registro y certificación fitosanitaria.

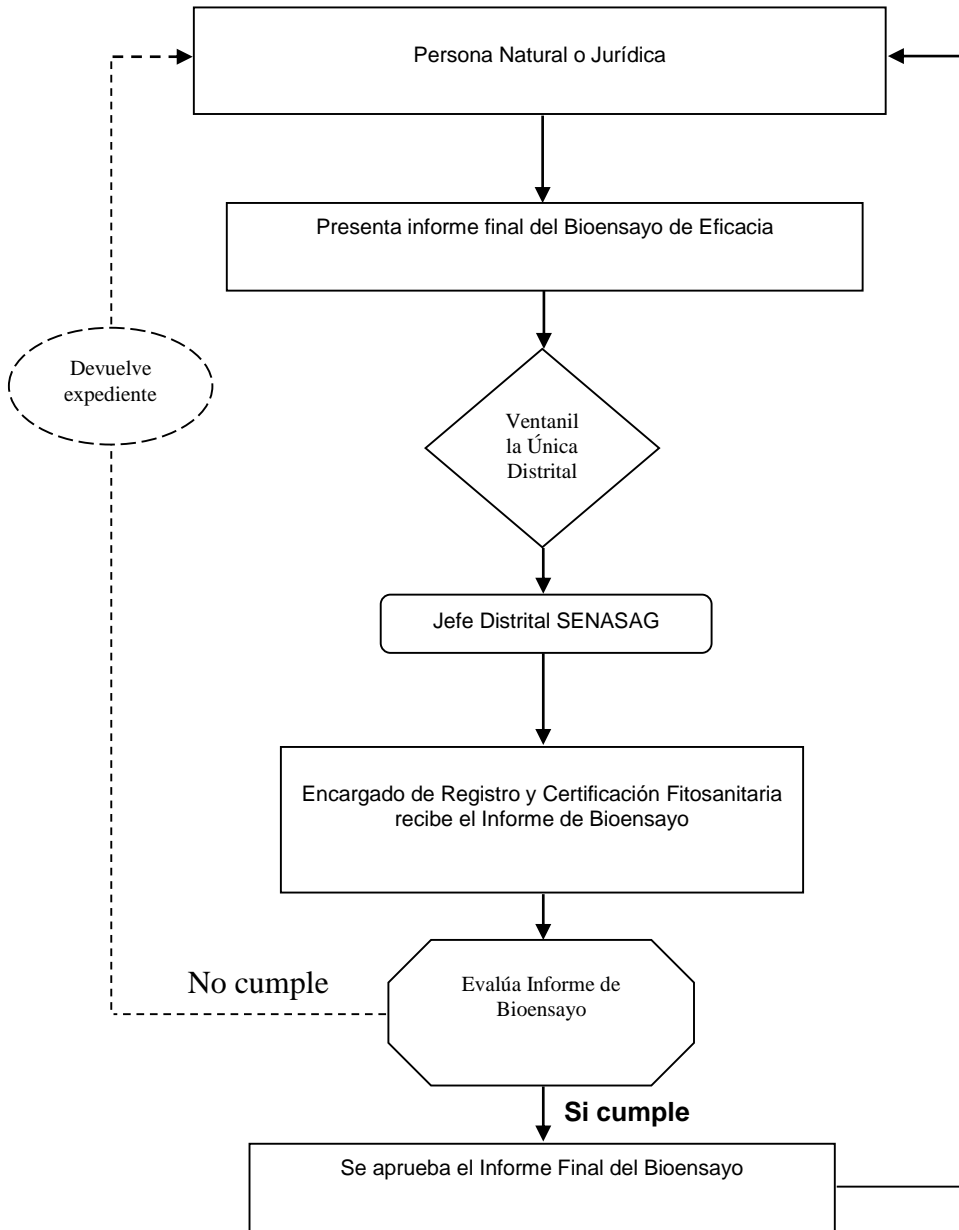
Al concluir la actividad de inspección el responsable deberá elevar un informe al Jefe Distrital vía Encargado de Registro y Certificación Fitosanitaria, haciendo entrega de la copia del acta de supervisión.

El profesional o la empresa responsable de la realización del Bioensayo de eficacia, a la conclusión del Bioensayo deberá realizar el informe final y entregar a la Empresa un original y una copia, para que la misma realice la entrega en la ventanilla única de tramites de la Jefatura Distrital del mencionado documento y la copia por el conducto regular con una nota dirigida al Jefe Distrital y luego derivada al Encargado de Registros y Certificación para que este también la derive al responsable de la supervisión del Bioensayo.

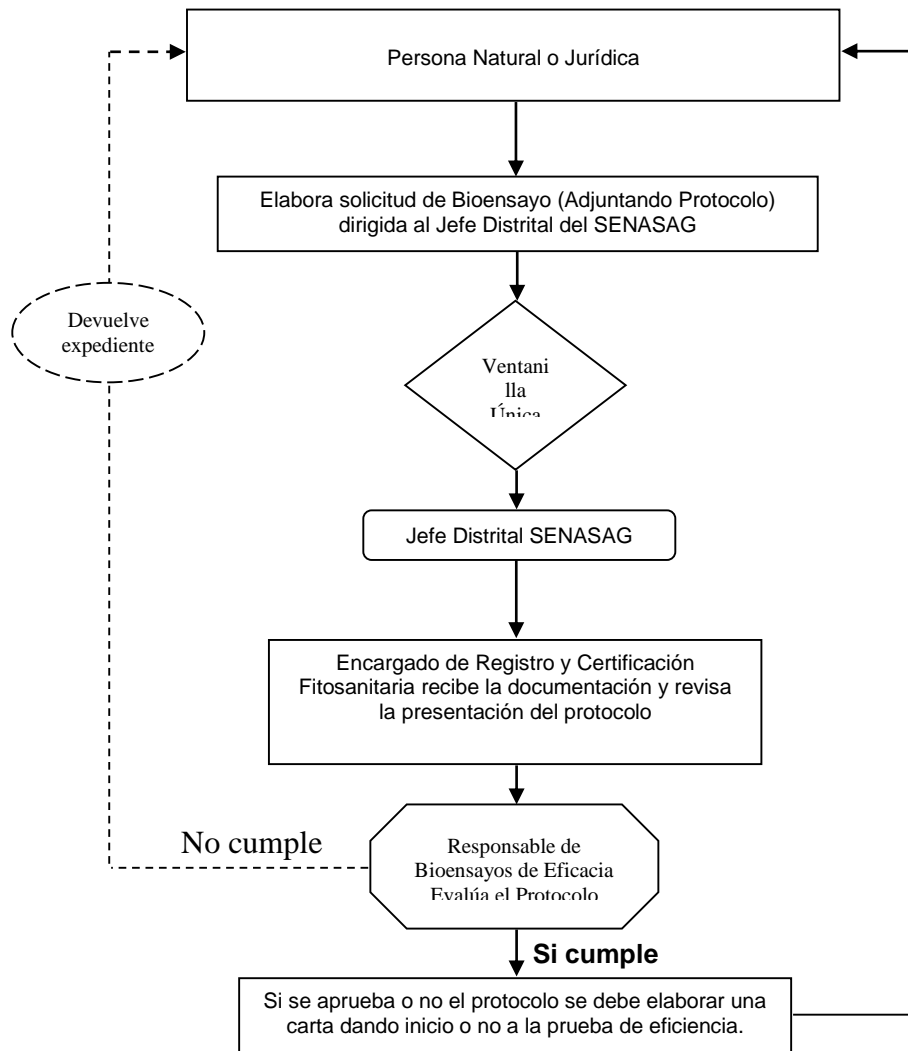
El supervisor deberá realizar la evaluación del documento, si este fuera aprobado a negado se le comunicara a la empresa dueña del Bioensayo mediante una carta con los argumentos técnicos de acuerdo a las normas en vigencia.

En caso aprobado el informe final, se deberá entregar a la Empresa el original del documento final del Bioensayo de eficacia para que esta pueda ser colocada en el expediente junto con el acta de supervisión realizada para la presentación del mismo en la Jefatura Distrital.

**Fig. 5 Procedimiento de Autorización y seguimiento a Bio-Ensayistas**



**Fig. 5 Procedimiento de Autorización y seguimiento a Bio-Ensayistas**



## 6. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. DECISION 515: Comunidad Andina de Naciones (CAN) 2002
2. RESOLUCION 436. Comunidad Andina de Naciones (CAN) 1998.
3. RESOLUCION 630. Comunidad Andina de Naciones (CAN) 2002.
4. LEY 2061. Ley del 16 de marzo de 2000. Ley de Creación del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)
5. D.S. 25729 de fecha 07 de abril de 2000. Reglamento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)
6. NIMF N° 5 ( Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias de la FAO);; Glosario de Términos Fitosanitarios 2005.
7. Resolución Administrativa 055/2002 - Reglamento Para el Registro y Control de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola.
8. Resolución Administrativa 012/2006 - Reglamento Para la Evaluación y Control de Fertilizantes Líquidos, Sólidos y Acondicionadores de Suelos.