



REPUBLICA DE BOLIVIA  
Ministerio de Desarrollo Rural  
Agropecuario y Medio Ambiente



Servicio Nacional de Sanidad  
Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°. 181/2006**  
Santísima Trinidad, 25 de octubre de 2006

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Ley de la República N°. 2061, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “**SENASAG**”, como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural-MAGDER-, encargado de Administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

**Que**, en el Art. 2 incs. b, y c) de la citada ley, se refiere a la certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria de los productos de consumo nacional, de exportación e importación así como a la acreditación de personas, naturales o jurídicas, idóneas para la prestación de servicios de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, entre otras.

**Que**, mediante Decreto Supremo N°. 25729, de fecha 07 de abril de 2000, se establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “**SENASAG**”, determinando al mismo tiempo su misión institucional y atribuciones.

**Que**, en el Art. 7, del referido Decreto Supremo, se establecen las atribuciones del “**SENASAG**”, que en sus incs. i, l, n y v) se refieren a las de reglamentar los procedimientos para la fiscalización control y seguimiento, para la inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento del sector agropecuario, reglamentar el sistema de acreditación de servicios, en el marco de la ley 2061, autorizar y certificar el funcionamiento de establecimientos agropecuarios y plantas industrializadoras de productos agropecuarios, en materia sanitaria e inocuidad alimentaria y ejercer las demás atribuciones que permitan el cumplimiento de su misión, entre otras.

**Que**, también el Art. 16 inc. c) de la misma norma precitada, establece que será la Jefatura Nacional de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, la encargada de elaborar la normativa sobre la inocuidad de los alimentos así como la respectiva reglamentación técnica de la calidad de aquellos, en coordinación con otras instituciones del Estado, entre otras.

**Que**, en fecha 22/05/2003, se emite la Resolución Administrativa N°. 040/2003, por la cual se aprueba el Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro alimenticio y sus anexos respectivos y en fecha 25 de junio de 2004 se aprueban la Resolución 060/2004 que complementa el mencionado reglamento.

**Que**, es necesario complementar la definición de la vigencia de los plazos en las diferentes etapas del trámite de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio y actualizar el mencionado procedimiento.

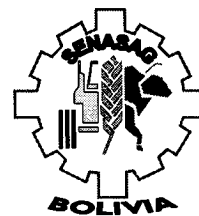
**POR TANTO:**

El Director Nacional a.i. del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “**SENASAG**”, con las atribuciones conferidas por el Art. 10 inc. e), del Decreto Supremo N°. 25729 de 7 de abril de 2000:

**Dirección Gral. Ejecutiva.**  
Calle: José Natusch Velasco.  
Trinidad-Beni-Bolivia

**Telf/** 591-3-46-28105  
591-3-46-28106  
**Fax:** 591-3-46-28107

**Email:** dirnacional@senasag.gov.bo  
asuntosjuridicos@senasag.gov.bo  
**WEB:** [www.senasag.gov.bo](http://www.senasag.gov.bo)



**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Establézcanse los siguientes plazos.

- 1.1 Designación del Inspector.** Una vez revisados los documentos que contiene el Expediente para inicio de trámite de registro sanitario y habiéndose verificado que estos cumplen con lo establecido en los artículos 13,14 y 15 del Reglamento de Registro Sanitario aprobado por Resolución Administrativa 040/03, este expediente ingresa al proceso para la obtención del Registro Sanitario, el Encargado de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital designará al inspector para la siguiente etapa del proceso en un máximo de 2 días hábiles, después del ingreso al Sistema.
- 1.2 Inspección.** La inspección deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de que el Encargado de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital haya asignado al inspector.
- 1.3 Ingreso al Área Nacional de Registro y Certificación.** El jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria, derivará el expediente al Área Nacional de Registro y Certificación en un plazo máximo de 1 día hábil, luego de su recepción.
- 1.4 Revisión del Expediente.** El encargado Nacional de Registro y Certificación en un plazo máximo de 3 días hábiles, luego de recibido el expediente lo ingresará en la línea de espera para la emisión del certificado de registro o solicitará por escrito las adecuaciones correspondientes al encargado de inocuidad alimentaria de la jefatura distrital respectiva, siempre y cuando no puedan subsanarse a través de consulta directa.

El área de inocuidad alimentaria de la Jefatura Distrital respectiva tendrá el plazo máximo de 3 días hábiles para responder por escrito a la notificación que el Área Nacional de Registro y Certificación le haga en calidad de consulta (consulta por escrito).

El encargado Nacional de Registro y Certificación, deberá hacer conocer a los Encargados de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales, la lista de los expedientes que se encuentran en línea de espera para la emisión del registro.

- 1.5 Impresión del Certificado y actualización de datos.** El encargado Nacional de Registro y Certificación en un plazo máximo de 10 días hábiles, luego de ingresado el expediente en línea de espera se actualizará la base de datos con la información de la empresa y los productos (objeto del registro) y emitirá el certificado respectivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Apruébense los documentos:

- Formulario de seguimiento al proceso de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio (UNIA-REG-LIBSEG-001)
- Formulario de verificación de documentos para registro sanitario (UNA-REG-FORM-007).
- Formulario que resume la inspección (UNIA-INSPCTRL-FORM-003)

Estos documentos forman parte indivisible de la presente resolución en calidad de anexo.



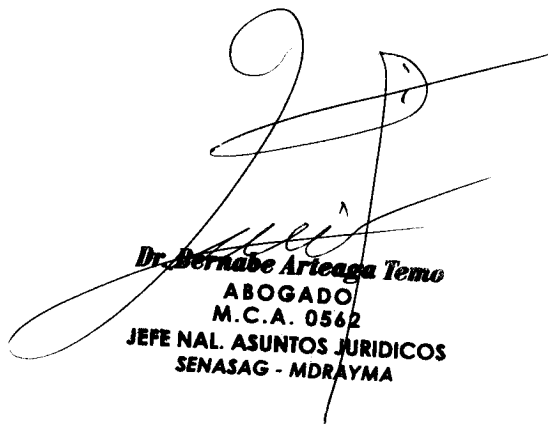
REPUBLICA DE BOLIVIA  
Ministerio de Desarrollo Rural  
Agropecuario y Medio Ambiente

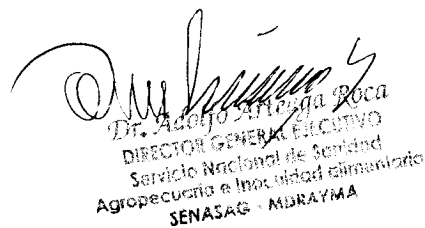


Servicio Nacional de Sanidad  
Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria

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, a partir de la fecha.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
Dr. Bernabe Arteaga Temo  
ABOGADO  
M.C.A. 0562  
JEFE NAL. ASUNTOS JURIDICOS  
SENASAG - MDRAYMA

  
Dr. Adolfo Arteaga Poca  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
Servicio Nacional de Sanidad  
Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria  
SENASAG - MDRAYMA

C/Arch.  
D.N.  
Ing. Peñarrieta.  
UNAJ.

Dirección Gral. Ejecutiva.  
Calle: José Natusch Velasco.  
Trinidad-Beni-Bolivia

Telf/ 591-3-46-28105  
591-3-46-28106  
Fax: 591-3-46-28107

Email: [dirnacional@senasag.gov.bo](mailto:dirnacional@senasag.gov.bo)  
[asuntosjuridicos@senasag.gov.bo](mailto:asuntosjuridicos@senasag.gov.bo)  
WEB: [www.senasag.gov.bo](http://www.senasag.gov.bo)

**FORMULARIO DE INSPECCION**  
**UNIA-INSPECTRL-FORM-003**

No.:

Fecha:.....

I. Tipo de Inspección:                      Registro Sanitario                       Rutina

• Buenas Practicas de Manufactura:

- 1.      Infraestructura
- 2.      Materias Primas e Insumos
- 3.      Procesos
- 4.      Maquinaria, equipos y utensilios
- 5.      Personal
- 6.      Producto Terminado
- 7.      Servicios
- 8.      Manejo de Desechos
- 9.      Control de Plagas
- 10.    Transporte

• Procedimientos Operacionales Estandarizados de Sanitización

- 1.      Limpieza y Desinfección

• No. Acta de Inspección: .....

• No. Acta de Muestreo: .....

II. Inspección Extraordinaria:

.....  
.....  
.....  
.....

III. Observaciones y Compromisos: *(Si falta espacio, utilizar el reverso del Formulario)*

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- .....

IV. Fecha Tentativa de Siguiente Inspección: .....

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector del SENASAG

\_\_\_\_\_  
Firma Representante de la Empresa

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN**

**UNIA REG-FORM--007**

Nombre de la empresa: .....

Documentos	Importadoras	Procesadoras	Proces. (Transf. y/o embotellado de agua y bebidas)	Proces. (aceite, azúcar, leche –mayor a 20000 lt,kg/día, cárnicos mayor a 50000 kg/día)	Fracionadoras	Matadero 1ra, 2da y 3ra categoría	Matadero 4ta categoría
Formulario de Registro							
Lista de Productos que produce, o importa							
R.U.C.							
Certificados sanitarios de origen							
Croquis o plano de ubicación							
Croquis o plano de distribución							
Flujo de proceso							
Etiquetas, modelos de etiqueta o declaración jurada							
Copia de certificado de registro sanitario de la empresa cuyos productos se envasan y/o fraccionan							
Memoria de tratamiento de aguas							
Licencia ambiental, ficha ambiental o cualquier documento que certifique que la empresa se está adecuando a la normativa ambiental							
Licencia de funcionamiento							

El expediente ingresó En fecha ...../...../.....

Completo

Incompleto

Fue devuelto

Observaciones

---



---



---

Firma (Funcionario SENASAG)	Firma (Responsable de la Empresa)
Nombre:	Nombre:
C.I.	C.I.

Nota: Esta parte puede ser llenada por cualquier funcionario de la Unidad de Inocuidad Alimentaria de la Distrital

**DESIGNACIÓN OFICIAL**

Inspector designado: ..... Fecha de designación...../...../.....

Fecha tentativa de la inspección

Día	Mes	Año	Hora	Se realizó la Inspección

Muestras mínimas requeridas	Análisis de laboratorio

Firma (Encargado de la UIA)	Firma de aceptación (Inspector designado)
Nombre:	Nombre:
C.I.	C.I.

Nota: Esta parte solo puede ser llenada por el Encargado de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.



FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO  
DE REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL  
RUBRO ALIMENTICIO

Código Documento  
(UNIA – REG – LIBSEG- 001)

UNIA

Vigente desde: Gestión 2004

No.....

Fecha Primer Contacto	Nombre interesado o representante	N° Formulario de Verificación	Completo o Incompleto	N° de Formulario de Solicitud de R.S.	Fecha inspección para R.S.	N° Formulario de Inspección
N° Acta de Inspección	N° Acta de muestreo	Fecha recepción de muestras en laboratorio	N° de factura y Fecha de cancelación al laboratorio	Fecha emisión de resultados de laboratorio	Fecha recepción resultados de laboratorio en SENASAG	N° de boleta y fecha de pago emisión de R.S.
Fecha inicio trámite	Fecha y firma de Informe Técnico	Fecha y firma Dictamen	Fecha envío expediente a Oficina Nacional	N° de Comunicación Interna	Fecha de confirmación de recepción en la UNIA	Fecha recepción de R.S. en la Jefatura Distrital
Fecha emisión R.S.	N° de R.S. SENASAG	Fecha vencimiento R.S.	Fecha entrega R.S.	Nombre y firma del que entrega el R.S.	Nombre y firma del que recibe el R.S.	