

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N° 0194/2015

Santísima Trinidad, 28 de diciembre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Artículo 298, Acápito II. Que establece que son competencias exclusivas del nivel central del Estado.

21. Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Que mediante Ley de la República No 2061, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), como estructura operativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDR y T), siendo encargado de administrar el régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, el Decreto Supremo 25729 establece en su Art. 3 (MISIÓN INSTITUCIONAL).- La misión institucional del SENASAG es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional; con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario

Que, dentro las atribuciones del SENASAG se encuentran las previstas en el Decreto Supremo 25729 en su Art. 7.- (ATRIBUCIONES) El SENASAG tiene las siguientes atribuciones:

- a) Administrar el régimen legal específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
- b) Resolver los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- v) ejercer la demás atribuciones que permitan cumplimiento de su Misión institucional.

Que, mediante **INFORME TECNICO SENASAG/JNIA/N°066/2015** Referente a Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de auditoría técnica en las Jefaturas Distritales elevado por la Ing. Katty Rojas Quiroga, **ENCARGADA DE COORDINACION EN PROGRAMAS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA-SENASAG**. Quien justifica el procedimiento, indicando que el SENASAG tiene la misión de mejorar y proteger la condición sanitaria del patrimonio agropecuario así como también de garantizar la Inocuidad Alimentaria y el cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto a estos temas, en el marco de la supervisión debe realizarse al Área de Inocuidad Alimentaria de las 9 Jefaturas Distritales.

POR TANTO:

El Director Nacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), en estricta atribución conferida por el Decreto Supremo No 25729 en su Art. 10 inc e).

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- (OBJETO) el objeto de la presente Resolución Administrativa es, establecer el Procedimientos para Auditorías Técnicas en las Jefatura Distritales.

MDRyT - SENASAG

Dirección : Av. José Natusch Esq. Felix Sattori
Telf.: 591-3-4628105 - Fax: 591-3- 4628683 Web: www.senasag.gob.bo
Trinidad - Beni - Estado Plurinacional de Bolivia



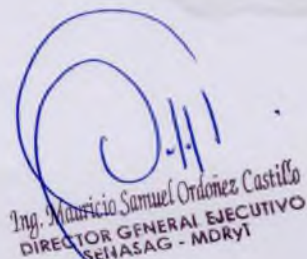
ARTÍCULO SEGUNDO.- (APROBACION) se aprueba el Procedimientos para Auditorias Técnicas en las Jefaturas Distritales, el mismos que consta de seis (6) anexos los cuales son parte indivisible de la presente Resolución los cuales se detallan de la siguiente manera:

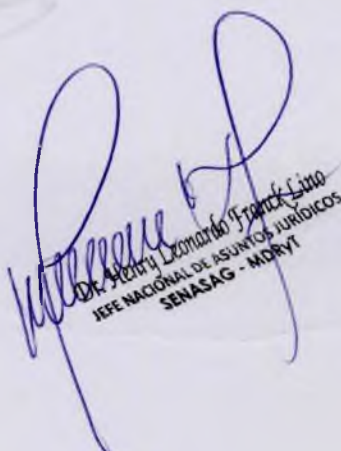
Anexos.-

- Anexo N°1.- Programa Anual de Auditorias Técnicas.
- Anexo N°2.- Plan de Auditoria Técnica.
- Anexo N°3.- Lista de Verificación.
- Anexo N°4.- Planilla de Asistencia.
- Anexo N°5.- Informe de Auditoria.
- Anexo N°6.- Plan de Acciones.

ARTICULO TERCERO.- La Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las Jefaturas 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 DE ASUNTOS JURÍDICOS
SENASAG - MDRyT

Cc. / Arch.
DN. / Ing. Mauricio Ordoñez Castillo
UNAJ/ Dr. Henry Leonardo Franck Lino
Luis P. Flores

MDRyT - SENASAG

Dirección : Av. José Natusch Esq. Felix Sattori
Telf.: 591-3-4628105 – Fax: 591-3- 4628683 Web: www.senasag.gob.bo
Trinidad - Beni – Estado Plurinacional de Bolivia



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS TÉCNICAS EN LAS JEFATURAS DISTRITALES UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

I. INTRODUCCIÓN

Las auditorías técnicas se constituyen en un instrumento de gestión y de rendición de cuentas, proporcionando a los responsables y autoridades superiores información sobre una valoración de la situación y la aplicación de la normativa vigente en las áreas de Inocuidad Alimentaria de las 9 Oficinas Distritales del SENASAG. Las auditorías técnicas están encaminadas a: Estimular mejoras en la planificación general, apoyar en la adopción de decisiones sobre gestión para introducir correcciones de manera inmediata, además de mejorar la ejecución, realizar aportes a la adopción de decisiones, promover el aprendizaje institucional sobre cuestiones fundamentales y contribuir a un aumento general de la rendición de cuentas sobre la gestión y de la transparencia en la presentación de informes.

Un aspecto fundamental de una auditoría técnica es precisamente que obedece a fin y por tanto sus características metodológicas permiten que sea aplicable en cualquiera de las Jefaturas Distritales, lo que nos permitirá una mayor transparencia en las actividades que se realizan en las oficinas distritales.

Una consecuencia adicional de la implementación de auditorías técnicas es que permite establecer patrones comunes y estándares de todos los documentos referenciales que constituyen precisamente la materia de análisis de las auditorías, para que los formatos puedan ser comparados entre sí, incluso guardando ciertas diferencias propias de su entorno.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que describa en forma sistemática las actividades a realizar en las auditorías técnicas aplicable a las áreas de Inocuidad Alimentaria de las 9 Oficinas Distritales, el cual permita facilitar las actividades de la auditoría misma; la evaluación, el control interno y las labores de supervisión o vigilancia con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la Normativa Sanitaria en temas de Inocuidad Alimentaria a través del seguimiento y verificación in situ.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Auditar los procesos a través de la documentación que demuestre que el área de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales aplica el marco normativo y procedimental, mediante el uso de libros de registro de ingreso de trámites, seguimiento a los trámites de Registro, inspección, libros de registro de remisión de muestras al laboratorio, libros de registro de entrega de documentos, cumplimiento a los planes de inspección y muestreo,
- ✓ Coadyuvar a la determinación de responsabilidades por fallas, omisiones y/o errores.
- ✓ Auditar el procedimiento empleado por los inspectores, en el cumplimiento del marco normativo y procedimental.

II. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por el equipo auditor de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria para la realización de auditorías técnicas a todos los procedimientos aplicables a la Unidad de Inocuidad Alimentaria de las 9 oficinas distritales, bajo cumplimiento de la normativa sanitaria.

Tendrá un alcance auditable de hasta una gestión anterior y lo que va de la gestión al momento de la auditoría

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción correctiva.- Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva.- Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Alcance de la auditoria.- Extensión y límites de una auditoria, el alcance de una auditoria incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de las organizaciones, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Auditor.- Persona que lleva a cabo una auditoria

Auditado.- Organización que es auditada

Auditoria.- Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

Auditoria interna.- Se realizan por la propia organización o en su nombre, son llevadas a cabo por personal con experiencia que trabaja dentro de la misma organización, su grado de confiabilidad de sus resultados dependen en gran medida de su lugar jerárquico y el respaldo que reciba de la dirección

Auditoria técnica.- Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por profesionales competentes e independientes a los auditados acerca de cualquier información cuantificable y medible, con el propósito de informar a los diferentes niveles jerárquicos auditados, y a la dirección superior sobre el grado de cumplimiento o correspondencia existente entre una información evaluada y comparable a partir de ciertos criterios establecidos.

Conclusiones de la auditoria.- Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

Conformidad.- Cumplimiento de un requisito

Criterio de auditoria.- Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

Equipo auditor.- Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la auditoria.- Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.

Hallazgo de auditoria.- Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria. Los hallazgos de auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad, pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

Mejora continua.- Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

No conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

Oportunidad de mejora.- Acción que genera valor al proceso, y de no corregirse con el tiempo puede convertirse en una No Conformidad.

Plan de auditoria.- Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

Programa de auditoria.- Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Requisito.- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

UNIA.- Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria

IV. CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA

Se debe tener presente que la auditoría técnica se realiza en función a lo estipulado en la normativa sanitaria, la cual debe ser llevada a cabo por el personal de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria que conformaran un equipo de auditores, debidamente capacitados y entrenados para tal efecto.

La auditoria es un proceso documentado y formal, lo que implica que deben seguirse procedimientos estandarizados debiendo estar claramente establecidos, qué y cómo se debe auditar, así como se deben identificar las faltas a los criterios establecidos en caso que estas fueran encontradas.

4.1 RESPONSABLES

El responsable de promover y hacer que se cumplan las auditorías técnicas y la implementación de sus recomendaciones es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).

Para el caso de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, es el Jefe Nacional, quien tiene la responsabilidad de supervisar, promover e incentivar la realización de las auditorias técnicas en cada una de las Jefaturas Distritales, siendo el Área Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria; el responsable de realizar la programación y coordinación de las mismas, incluyendo la gestión de los recursos necesarios y su debida inscripción en la programación operativa anual.

En cada una de las Jefaturas Distritales, es el Jefe Distrital el responsable de garantizar la ejecución de las auditorias técnicas e implementación de sus recomendaciones y de designar a los funcionarios que participarán de manera directa en cada uno de los procesos.

La responsabilidad de responder a los procesos de auditoria tanto en la fase de ejecución de la misma, como en la fase de implementación de recomendaciones producto de la misma es el Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria de cada Jefatura Distrital y su equipo técnico.

4.2 PROGRAMACIÓN

Se debe programar la auditoria técnica en una sola comisión de auditoría técnica; la cual; debe estar bien planificada, considerando que los auditores capacitados para la realización de las auditorias son limitados en número y que la cantidad de distritales y su distancia respecto a la Dirección Nacional implica viajes a veces de hasta un día completo.

El equipo auditor realizará auditorias técnicas programadas por lo menos una vez al año en cada Jefatura Distrital.

Los tiempos que se programan para la auditoria incluyen:

4.2.1 Revisión y verificación documental

Las auditorias técnicas a desarrollar en las oficinas distritales del SENASAG consistirá en realizar una evaluación técnica del grado del cumplimiento de los procedimientos de la Unidad de Inocuidad Alimentaria en la Jefatura Distrital, recabando mayor información sobre los procedimientos desarrollados en la misma, con la finalidad de evaluar las falencias y no conformidades en la aplicación de los mismos.

4.2.2 Verificación de competencias in situ

La verificación de competencias de los técnicos auditados será evaluada al momento de realizar la evaluación documental, en una entrevista directa a los responsables de cada expediente. Los

procedimientos de inspección serán verificados a través de la realización de inspecciones acompañadas a empresas del rubro alimenticio, el mismo permitirá realizar la evaluación del grado de cumplimiento de los procedimientos y una aplicación correcta de la normativa, con la finalidad de identificar las falencias en la aplicación de los mismos.

Incluyendo todos los procesos planificados para la auditoría, y siempre considerando que se trata de un proceso flexible, el cálculo nos muestra que el tiempo necesario para la realización de la auditoría técnica es de al menos 48 horas, por lo cual la programación debe contemplar como mínimo ese tiempo, que no incluye los tiempo de traslado a los puestos de control u otras movilizaciones que tuvieran que contemplarse.

Por los motivos descritos y considerando la cantidad de trámites que se procesan en las distritales, se propone que para cada auditoría se programen comisiones de al menos 3 días de duración en los Departamentos de la Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija Oruro, Potosí y 2 días de duración en las distritales de, Pando, Beni y Chuquisaca.

V. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

5.1 Programa de auditorías internas

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.1	Elaboración del Programa Nacional de Auditorías Técnicas	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	Al inicio de la gestión elaborar el Programa de Auditorías Internas utilizando el formulario detallado en el Anexo 1 . Debe considerarse para auditar, al menos una vez al año, todos los procesos y todas las oficinas distritales. NOTA: un Área o una Distrital podrán ser evaluados más de una vez en el año en función de los siguientes aspectos: - Quejas del sector involucrado. - Resultados de las Auditorías Internas anteriores - Resultados de las Auditorías Externas anteriores - Incumplimiento de los Objetivos - A Solicitud de la Dirección Nacional, Jefatura Nacional o Distrital.
5.1.2	Revisión y aprobación	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	Una vez revisado el Programa Nacional de Auditorías Técnicas, firma el Programa de auditoría como constancia de su revisión, caso contrario devuelve, con sus observaciones, para que sea corregido.
5.1.3	Comunicar el Programa Nacional de Auditorías Técnicas	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	Una vez aprobado el Programa Nacional de Auditorías Técnicas comunica a través de Comunicación Interna a: Jefes Distritales y Coordinadores Departamentales de Inocuidad Alimentaria sobre la aprobación del Programa

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.4	Seguimiento al programa	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	Realizará el seguimiento al programa con el propósito de verificar que se lleven adelante las auditorías conforme a lo programado, en caso de no cumplimiento nuevamente reprogramar y continuar con los puntos 5.1.2 y 5.1.3. NOTA: No podrá reprogramarse las auditorías más de dos veces.
5.1.5	Designación del equipo auditor	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	Elegir el equipo auditor previniendo y asegurándose que ninguno de los auditores audite su propio trabajo o proceso. NOTA 1: La selección de auditores se realiza tomando en cuenta las competencias establecidas para el auditor líder y/o auditor. NOTA 2: En el programa podrá considerar la participación de auditores en formación, como observadores, para su posterior calificación.

5.2 Equipo Auditor

El equipo debe contar con un auditor líder, responsable de la auditoría y de la elaboración del informe; el cual deberá seleccionarse teniendo en cuenta las competencias necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría técnica dentro de los alcances definidos. Si solo hay un auditor asignado para la auditoría este se convierte en el Auditor Líder.

Las competencias mínimas que debe cumplir el Auditor, son:

- Cursos de formación en planificación, ejecución o realización de auditorías internas.
- Conocimiento de las Normas Sanitarias relacionados con la Inocuidad Alimentaria (Requisitos y Procedimientos).
- Conocimiento en planificación y elaboración de Auditorías Técnicas
- Conocimiento de las directrices para auditoría de los sistemas de gestión (NB/ISO19011)
- Ser independiente del sector auditado.
- En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deben mantener una actitud ética, de mentalidad abierta, diplomático, observador, perceptivo, versátil, tenaz, decidido, seguro de sí mismo, firme, abierto a la mejora, abierto a las diferencias culturales y colaborador.
- Se debe poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo de la auditoría y la preparación del informe.

El equipo auditor deberá ser declarado en comisión exclusiva para la realización de cada una de las auditorías en las Jefaturas Distritales, no pudiendo esta labor combinarse con otras tareas propias del Área o del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5.3 Planificación de auditorías internas

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.3.1	Elaboración del Programa Nacional de Auditorías Técnicas	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	Previo a la realización de la auditoría técnica se elaborará el Plan de Auditorías técnicas (Anexo 2) siguiendo el orden establecido en el Programa Nacional de Auditorías Técnicas. Nota: La planificación de la auditoría debe permitir la utilización eficiente de los recursos humanos, económicos y del factor tiempo.
5.3.2	Revisión y aprobación	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	Una vez revisado el Plan de Auditorías Técnicas, firma el mismo, como constancia de su aprobación, caso contrario devuelve, con sus observaciones, para que sea corregido.
5.3.3	Comunicar el Plan	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	Una vez aprobado el Plan de Auditorías Técnicas y con al menos 10 días de anticipación se comunicará a través de Comunicación Interna a los: Jefes Distritales y Coordinadores Departamentales de Inocuidad Alimentaria sobre el Plan aprobado.
5.3.4	Aceptación del Plan	Jefe Distrital	Emitirá respuesta de aceptación en un plazo de 48 hrs. y se instruirá al Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria la preparación de la documentación y la atención al proceso de la auditoría.

5.4 Desarrollo de la Auditoría

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.4.1	Reunión de apertura	Auditor Líder	Presentación del equipo auditor y de los auditados; quienes comunican de manera resumida sus funciones al interior del Área, posteriormente se da lectura al Plan de Auditoría; explicando el alcance, el objetivo, criterios de la auditoría y las actividades a ser auditadas. Además de hacer llenar una planilla de asistencia (Anexo 4)
5.4.2	Auditoría <i>In situ</i>	Equipo auditor y auditados	La auditoría será desarrollada conforme al Plan de Auditoría hasta su conclusión. La auditoría involucra: Etapas: Etapas 1: Revisión y verificación documental (de acuerdo a listas de verificación del anexo 3) Etapas 2: Verificación de competencias In Situ (de acuerdo a listas de verificación del anexo 3). Recopilación y verificación de la documentación mediante un muestreo apropiado; se verificará la información pertinente a los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relativa a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Solo la información que es verificable será

			aceptada como evidencia de la auditoria. Se registrará la evidencia que conduce a los hallazgos de auditoria. Los auditores registrarán los hallazgos de auditoría.
5.4.3	Reunión del equipo auditor	Equipo auditor	Finalizada la auditoria In situ, el equipo analiza los hallazgos de auditoría categorizados como: -No conformidades. -Oportunidades de mejora
5.4.4	Elaboración de informe	Auditor Líder	Elabora el Informe de auditoría de acuerdo al formato establecido en el Anexo 5.
5.4.5	Reunión de cierre	Equipo auditor y Auditados	Se realiza la reunión de cierre; en la cual se da a conocer los resultados de la auditoria, El Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria firma la conformidad en el Informe de auditoría. Todos los presentes llenan la planilla de Asistencia.

5.5 Actividades Complementarias

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.5.1	Elaborar Comunicación Interna	Auditor Líder	A través de Comunicación Interna derivar el informe de las auditorias técnicas al Director General Ejecutivo del SENASAG; con copia a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos y a la Unidad Nacional de Auditoria Interna en un plazo de 10 días una vez concluida la última Auditoria. Los responsables de estas Unidades deberán revisar esta documentación y tomar acciones si las No conformidades involucran responsabilidad Administrativa.
5.5.2	Elaborar Informe General de las auditorias Técnicas	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	Una vez concluido el desarrollo de las Auditorias Técnicas en las 9 Oficinas Distritales, se elaborará un Informe preliminar sobre los resultados de las auditorias y recomendará las acciones a tomar de acuerdo a los resultados, siendo la presentación del informe final en un plazo no mayor a 10 días calendario.
5.5.3	Elaboración de Plan de Acciones	Coordinadores Departamentales de Inocuidad Alimentaria	En un plazo no mayor de 10 días hábiles, después de realizada la Auditoria, deberá presentar un Plan de acciones para levantar las no conformidades establecidas en el Informe de Auditoria, para ello deberá utilizar el Anexo 6 (Plan de acciones) y enviar a la UNIA.
5.5.4	Seguimiento al Plan de Acciones	Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria	A los 60 días después de haber dado a conocer las recomendaciones a través del Informe General de Auditorias técnicas se debe realizar un seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas, y si se han previsto mejoras al interior del área de Inocuidad Alimentaria.

Anexo 1.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS TÉCNICAS

Fecha:

Nº	Actividad	MESES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Auditoría Técnica Distrital Beni												
2	Auditoría Técnica Distrital Chuquisaca												
3	Auditoría Técnica Distrital Cochabamba												
4	Auditoría Técnica Distrital La Paz												
5	Auditoría Técnica Distrital Oruro												
6	Auditoría Técnica Distrital Pando												
7	Auditoría Técnica Distrital Potosí												
8	Auditoría Técnica Distrital Santa Cruz												
9	Auditoría Técnica Distrital Tarija												

Equipo Auditor:

Recursos:

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por		Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria		
Revisado y aprobado por		Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria		

Anexo 2. PLAN DE AUDITORIA TÉCNICA (MODELO)

Auditoria Nº		Fecha de Inicio:		Fecha de conclusión:	
-------------------------	--	-----------------------------	--	-----------------------------	--

ANTECEDENTES:

Objetivo	Verificar el grado de cumplimiento de la aplicación de la normativa sanitaria en temas de inocuidad alimentaria a través de la revisión verificación documental y la verificación de las competencias in situ; en el área de Inocuidad Alimentaria de la Distrital Beni.
Alcance	Procedimiento de registro sanitario de empresas procesadoras, fraccionadoras y envasadoras, Procedimiento de registro sanitario a empresas importadoras, Cámaras de maduración de fruta y cámaras frigoríficas, Procedimiento de emisión de certificados de exportación, Permisos de importación y Certificados de libre venta, Procedimiento de emisión de certificados de traslado interdepartamental, Procedimiento de emisión de certificados de registro sanitario de vehículos que transportan carne, Procedimiento de autorización de construcción de mataderos y regularización de mataderos, Producción Ecológica, Procedimiento de emisión de despacho fronterizo, Procedimiento de inspección para desaduanización de mercadería, Procedimiento de revisión y aprobación de etiquetas e inspecciones acompañadas <i>In situ</i> . Emisión de certificaciones para destrucción y/o adjudicación a Ministerio de la Presidencia, Plan de muestreo y Plan de Inspección.
Criterios de Auditoria	TODAS LAS LEYES, DECRETOS SUPREMOS, NORMATIVA SUPRANACIONAL Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES Y EN ACTUAL VIGENCIA.
Auditor Líder	
Auditores	
Tipo de Auditoria	De verificación
Distrital Auditada	

AGENDA

Primer día (XX/XX/XX)

Hora	Área	Persona de Contacto	Criterio
08:30	Reunión de apertura	Jefe Distrital	Manual de Auditoria técnica
08:45	Actividades preliminares de verificación	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria	Manual de Auditoria técnica
11:45	Revisión de requisitos y procedimiento de otorgación de registro sanitario de empresas procesadoras, fraccionadoras y envasadoras	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria Encargado de Registro y Certificación	R.A. 082/12 Aprueba la actualización del cobro por los servicios prestados por el SENASAG, 201/14 Reglamento de Registro Sanitario de empresas del Rubro Alimenticio.
12:30	Revisión de requisitos y procedimiento de otorgación de Registro Sanitario a empresas importadoras, cámaras de maduración de fruta y cámaras frigoríficas (Parte 1)	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria Encargado de Registro y Certificación	
12:30	Almuerzo		
14:30	Revisión de requisitos y procedimiento de otorgación de Registro Sanitario a empresas importadoras, cámaras de maduración de	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria Encargado de Registro y Certificación	

	fruta y cámaras frigoríficas (Parte 2)		
16:30	Procedimiento de emisión de certificados de exportación	Responsables de emisión de Certificados de exportación	R.A. 013/15 Manual de procedimientos aplicable a los certificados de exportación de Inocuidad Alimentaria
18:15	Procedimiento de emisión de permisos de importación (Parte 1)	Responsables de emisión de permisos de importación	R.A. 121 Establece el procedimiento para emisión de permisos de importación.
19:00	Conclusión de Jornada		

Segundo día (XX/XX/XX)

Hora	Área	Persona de Contacto	Criterio
08:30	Inicio de jornada		
08:30	Procedimiento de emisión de permisos de importación (Parte 2)	Responsables de emisión de permisos de importación	121/02 Establece el procedimiento para emisión de permisos de importación.
09:30	Procedimiento de emisión de despachos fronterizos	Responsables de emisión de certificados de exportación	R.A. 011/02 Aprueba el procedimiento de certificación sanitaria de Despacho Fronterizo y establece la lista de productos alimenticios, animales y vegetales, R.A. 095/02 Modifica el costo del servicio establecido en la R.A.011/0 057/04 Manual de medidas sanitarias y fitosanitarias
10:55	Procedimiento de emisión de certificados de Libre Venta	Responsables de emisión de los despachos fronterizos	R.A. 201/14 Reglamento de Registro Sanitario de empresas del Rubro Alimenticio R.A. 040/2003 Aprueba el Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio;
12:20	Procedimiento de inspección para desaduanización de mercadería en general	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria	057/04 Aprueba el Manual de medidas sanitarias y fitosanitarias,
12:30	Almuerzo		
14:00	Procedimiento de inspección para la desaduanización de mercadería incautada por la ADUANA (Ley 615/2014)	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria	R.A. 018/2015 Manual de procedimientos para la certificación de mercaderías decomisadas por la Aduana Nacional.
15:25	Procedimiento de Evaluación y aprobación de etiquetas (Parte 1)	Responsable de evaluación de etiquetas	R.A. 072/02 Reglamento para la aprobación del modelo de etiquetas
17:25	Procedimiento de Registro Sanitario de mataderos	Responsable de Mataderos	R.A. 087/01 Requisitos sanitarios de mataderos, R.A. 088/01 Inspección Ante y Post Mortem y la RA. 089/01 Autorización de construcción de mataderos
19:00	Organización de la verificación de competencias del personal (sorteo de empresas y de inspectores)	Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria	Manual de Auditorías técnicas
19:15	Conclusión de Jornada		

Tercer día (XX/XX/XX)

Hora	Area	Persona de Contacto	Criterio
08:30	Inicio de jornada		
08:30	Verificación de las competencias de los inspectores en inspección extraordinaria a empresa procesadora	Inspectores designados	R.A. 172/07 Aprueba el Manual de inspección y control y el Manual del inspector; además de las guías de llenado de actas de inspección
11:30	Verificación de las competencias de los inspectores en inspección extraordinaria a empresa importadora	Inspectores designados	R.A. 172/07 Aprueba el Manual de inspección y control y el Manual del inspector; además de las guías de llenado de actas de inspección
12:30	Almuerzo		
14:30	Verificación de competencias en el procedimiento de inspección en recinto aduanero.	Inspectores designados	R.A. 172/07 Aprueba el Manual de inspección y control y el Manual del inspector; además de las guías de llenado de actas de inspección, R.A. 057/04 Aprueba el Manual de medidas sanitarias y fitosanitarias
15:30	Visita a un centro de comercialización para verificar la fiscalización en supermercados y la aplicación de multas y sanciones	Inspectores designados	R.A. 201/14 Reglamento de Registro Sanitario de empresas del Rubro Alimenticio
17:30	Reunión de cierre y presentación preliminar del informe de la auditoria técnica.	Jefe Distrital	Manual de Auditorias Técnicas
19:00	Conclusión de Jornada		

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por		Encargado Nacional de Coordinación de Programas de Inocuidad Alimentaria		
Revisado por		Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria		
Aprobado por		Coordinador Departamental de Inocuidad Alimentaria o Jefe Distrital		

Anexo 3.

LISTA DE VERIFICACION

LISTA DE VERIFICACION

JEFATURA DISTRITAL:

FECHA:

ASPECTOS GENERALES

Nº	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Comentarios	No Conformidad	Oportunidad de Mejora
1.1	Tomar evaluación de conocimientos generales a todo el personal del área a ser auditada			
1.2	Analizar y revisar en presencia de los auditados las respuestas de la evaluación			
1.3	Solicitar y verificar el detalle de los equipos, material de inspección y control, además verificar su correcta utilización.			
1.4	Solicitar el plan de capacitaciones internas de la Jefatura Distrital			
1.5	Verificar que se cuente con un archivo de los registros de capacitación con sus respectivas evaluaciones			
1.6	Solicitar los registros de las capacitaciones realizadas de manera externa que se encuentren debidamente archivados y etiquetados.	1		
1.7	Solicitar un detalle de los equipos y material de inspección y control; verificar la utilización, su estado y almacenamiento.			
1.8	Solicitar que se encuentren archivos o expedientes de los comités técnicos de normalización, donde se encuentren las actas de asistencias y los informes. Verificar que se haya asistido periódicamente			
1.9	Verificar que el área de I.A. cuente con un organigrama claramente definido (réplica de la Jefatura Nacional) y solicitar un detalle y una copia de las funciones y las actividades que cada técnico debe realizar.			
1.10	Verificar que la coordinación cuente con una carpeta o archivo de los registros de todas las reuniones asistidas a nivel externo.			
1.11	Verificar que el coordinador cuente con un archivo con las cartas de compromiso por parte de empresas.			
1.12	Verificar que el coordinador proceda al correcto llenado y envío de los reportes mensuales.			
1.13	Verificar que las observaciones de la auditoria anterior dadas a conocer, hayan sido subsanadas.			
1.14	Verificar en la planilla de no conformidades de la Jefatura Nacional (área de registro); si los expedientes observados siguen pendientes a subsanar y si existen observaciones aplicables a la Jefatura.			
1.15	Verificar que la Jefatura Distrital cuente con un orden secuencial de ingreso de expedientes, ordenados en Libreros o gabeteros, debidamente identificados (expedientes ingresados, pendientes, observados y otros)			
1.16	Verificar con el coordinador, como supervisa y monitorea los servicios que se realizan en oficinas locales o regionales o puestos fronterizos. (Registro, emisión de permisos, certificados de exportación, despachos fronterizos, inspecciones, multas y otros) Deberá contar con Informes de esas oficinas y registros de visitas a esas oficinas. (SOLO APLICA EN EL CASO DE DISTRITALES QUE CUENTEN CON OFICINAS LOCALES O REGIONALES Y PUESTOS DE FRONTERA, COMO TARIJA CON YACUIBA Y BERMEJO POR EJEMPLO) POTOSI, BENI, SANTA CRUZ, LA PAZ, PANDO, ORURO.			

1.17	Verificar que el coordinador cuenta con los informes de mes de todos sus funcionarios, independientemente de la partida.			
1.18	Verificar en el caso de que la distrital tenga puestos de control fronterizo y puestos de control intermedio, se cuente con los informes semanales y/o mensuales sobre los decomisos y destrucción de productos de competencia de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.			
1.19	Verificar, en el caso de que la distrital realice decomisos, se cuente con una carpeta y un registro electrónico sobre los mismos, además que las actas de decomiso hayan sido cerradas con las actas de destrucción o la correspondiente devolución.			
1.20	Verificar y calificar el orden en cada oficina además de limpieza e higiene.			
1.21	Verificar que los expedientes de todos los servicios prestados se encuentren adecuadamente ordenados y archivados.			
1.22	Solicitar al coordinador la base de datos actualizada de tramitadores o representantes legales autorizados para realizar trámites para empresas. Solicitar 5 expedientes y verificar que cuenten con los requisitos necesarios.			
2	ATENCION AL CLIENTE			
2.1	Entrevistar a 2 técnicos acerca de cómo hace conocer a los involucrados sobre: - Requisitos para el registro sanitario - Mataderos - Reportes de empresas - Verificación de vigencia de registro de empresas y de productos - Descarga de documentos - Otros aspectos (Para ello deberá evaluarse como se atiende el teléfono, la capacidad explicativa y si conoce el uso correcto de la página web del servicio).			
2.2	Verificar que la Jefatura distrital cuenta con un Buzón de Quejas debidamente identificado (ver banners o manera en que lo visibilizan).			
2.3	Verificar, si hubo Quejas y/o Sugerencias, y si estas han sido respondidas y gestionadas mediante algún medio verificable y además verificar que se cuente con un archivo sobre de las mismas.			
3	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS PROCESADORAS				
3.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semi activo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes. (El auditor preferiblemente deberá seleccionar empresas artesanales, semi industriales e industriales)			
3.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
3.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
3.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
3.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas a importar, fichas técnicas y otros) Verificar, si hay expedientes que incluyan productos como harina, aceite o sal; estos cuenten con los respaldos DE FORTIFICACION; De la misma manera verificar que en el caso de productos de agua y bebidas analcohólicas cuente con			

	el flujograma de proceso; además si es producto lácteo o cárnico con flujograma y proveedor de carne; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos; en el caso de productos a fraccionar cuente con su proveedor o análisis en casos excepcionales; verificar que si fracciona debe tener una etapa que disminuya el riesgo como el esterilizado o UV; además verificar que si produce bebidas alcohólicas cuente con su proveedor de alcohol).			
3.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
3.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
3.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes.			
3.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes.(hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
3.10	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
3.11	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
3.12	Verificar el correcto llenado del Formulario de seguimiento, hasta el campo de fecha y C.I de envío a la Nacional.			
3.13	Verificar en sistema cuando se cargaron los productos y que estos datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
3.14	Verificar que el cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriormente)			
3.15	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
3.16	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
3.17	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de entrega)			
3.18	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			
3.19	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			

Comentarios y/o Observaciones por parte de los auditados y/o Auditor:

4	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS FRACCIONADORAS				
4.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semi activo). Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			

4.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
4.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
4.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
4.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas a importar, fichas técnicas y otros) Verificar en los casos de harina, aceite o sal, que estos cuenten con los respaldos DE FORTIFICACION; verificar que cuente con el flujograma de proceso de fraccionado de cada producto; además si es producto lácteo o cárnico con flujograma y proveedor de carne; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos; en el caso de productos a fraccionar cuente con su proveedor o análisis en casos excepcionales; verificar que si fracciona debe tener una etapa que disminuya el riesgo como el esterilizado o UVI).			
4.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
4.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad, además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
4.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes (si aplica)			
4.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
4.10	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
4.11	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
4.12	Verificar que el Formulario de seguimiento haya sido llenado correctamente hasta el campo de fecha y C.I de envió a la Nacional.			
4.13	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
4.14	Verificar que la fecha de cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriormente)			
4.15	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
4.16	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
4.17	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de entrega)			
4.18	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			
4.19	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			

5	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS IMPORTADORAS				
5.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
5.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
5.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
5.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
5.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente. (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas y productos terminados a importar, fichas técnicas y otros) Verificar en los casos de harina, aceite o sal, estos cuenten con los respaldos DE FORTIFICACION; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos).			
5.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha de la emisión del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
5.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad (si aplica).			
5.8	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
5.9	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
5.10	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
5.11	Verificar en sistema cuando fue cargado y que los datos concuerden con lo que figuran en el expediente.			
5.12	Verificar que la fecha de cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriormente)			
5.13	Verificar que el Formulario de seguimiento haya sido llenado correctamente hasta el campo de fecha y C.I de envió a la Nacional.			
5.14	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
5.15	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
5.16	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de entrega)			

5.17	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			
5.18	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
6	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS MATADEROS				
6.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 2 expedientes de Mataderos Bovinos 2 expedientes de Mataderos avícolas Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo). Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
6.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
6.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
6.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
6.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente			
6.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobaron, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
6.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad (si aplica).			
6.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes (si aplica)			
6.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
6.10	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
6.11	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
6.12	Verificar que el Formulario de seguimiento haya sido llenado correctamente hasta el campo de fecha y C.I de envió a la Nacional.			
6.13	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
6.14	Verificar que la fecha de cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriormente)			
6.15	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
6.16	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
6.17	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de entrega)			
6.18	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			

6.19	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
7	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS CAMARAS FRIGORIFICAS Y CAMARAS DE MADURACION DE FRUTA				
7.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de CAMARAS FRIGORIFICAS 3 expedientes de CAMARAS DE MADURACION DE FRUTA Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo). Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
7.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
7.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
7.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
7.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios de los proveedores, fichas técnicas, entre otros)			
7.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
7.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
7.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes (si aplica).			
7.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
7.10	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
7.11	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
7.12	Verificar que el Formulario de seguimiento haya sido llenado correctamente hasta el campo de fecha y C.I de envío a la Nacional.			
7.13	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
7.14	Verificar que la fecha de cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriores)			
7.15	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
7.16	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
7.17	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de la disponibilidad)			

7.18	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			
7.19	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
8	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SANITARIO A EMPRESAS ENVASES PET – PCR	Comentarios	NC	OM
8.1	Solicitar a la Coordinación información sobre cuantas solicitudes se han tenido en cuanto al reglamento de registro de empresas de envases PET			
8.2	Si en la jefatura Distrital se han procesado expedientes de este tipo de empresas. Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
8.3	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
8.4	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios para cada tipo de empresa (sopladora, comercializadoras, inyectora sopladora)			
8.5	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
8.6	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas y productos terminados, fichas técnicas, certificaciones de grado de aptitud para el consumo humano y otros)			
8.7	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se aprobaron, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
8.8	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad.			
8.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes.			
8.10	Verificar el correcto llenado del Dictamen en concordancia con el Informe Técnico.			
8.11	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
8.12	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con los que figura en el expediente.			
8.13	Verificar que la fecha de cargado de los productos sea anterior a la fecha de Alta de vigencia en el sistema. (Salvo los productos que hayan sido incluidos posteriores)			
8.14	Verificar que el Formulario de seguimiento haya sido llenado correctamente hasta el campo de fecha y C.I de envió a la Nacional.			
8.15	Verificar cuando se imprimió el Certificado			
8.16	Verificar cuando se entregó el Certificado al Interesado.			
8.17	Solicitar el archivo activo (dictamen, copia del certificado, ultima acta de inspección) de los expedientes seleccionados (medir los tiempos de la disponibilidad)			

8.18	Verificar que el libro de ingreso de expediente y entrega del certificado se encuentre correctamente llenado.			
8.19	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
8.20	En el caso de que no existan en esa distrital solicitudes de estas empresas. Solicitar al coordinador respaldos de cómo se comunicó al sector y principalmente a los elaboradores de bebidas que usan envases PET, acerca del registro.			
9	RESPALDOS DE FORTIFICACION EN PRODUCTOS IMPORTADOS	Comentarios	NC	OM
9.1	Seleccionar del Sistema Gran Paititi 3 productos de Harina fortificada. 3 productos de aceite fortificada 3 productos sal			
9.2	Solicitar al Coordinador los expedientes seleccionados (ya sea de registro u inclusión)			
9.3	Verificar que los productos cuenten con los respaldos necesarios de la fortificación en los niveles estipulados en la norma			
10	PROCEDIMIENTO DE INCLUSION DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS PROCESADORAS				
10.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes. (El auditor preferiblemente deberá seleccionar empresas artesanales, semiindustriales e industriales)			
10.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
10.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
10.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
10.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas a importar, fichas técnicas u otros) Verificar en los casos de harina, aceite o sal, estos cuenten con los respaldos DE FORTIFICACION; De la misma manera verificar que en el caso de productos de agua y bebidas analcohólicas cuente con el flujograma de proceso; además si son productos lácteos o cárnicos con flujograma y proveedor de carne; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos; en el caso de productos a fraccionar cuente con su proveedor o análisis en casos excepcionales; verificar que si fracciona debe tener una etapa que disminuya el riesgo como el esterilizado o UV; además verificar que si produce bebidas alcohólicas cuente con su proveedor de alcohol).			
10.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			

10.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
10.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes.			
10.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes.(hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
10.10	Verificar la fecha de envío a la Nacional.			
10.11	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
10.12	Solicitar donde se guardan las inclusiones y que además el último informe debería encontrarse en el expediente de la empresa Procesadora (en su archivo activo).			
10.13	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			

Comentarios y/o Observaciones por parte de los auditados y/o Auditor:

11	PROCEDIMIENTO DE INCLUSION DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS FRACCIONADORAS				
11.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo). Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
11.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
11.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
11.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
11.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas a importar, fichas técnicas y otros) Verificar que si hay casos de harina, aceite o sal cuente con los respaldos DE FORTIFICACION; verificar que cuente con el flujograma de proceso de fraccionado de cada producto; además si es producto lácteo o cárnico con flujograma y proveedor de carne; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos; en el caso de productos a fraccionar cuente con su proveedor o análisis en casos excepcionales; verificar que si fracciona debe tener una etapa que disminuya el riesgo como el esterilizado o UVI).			
11.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se le aprobó, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
11.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad.			

	Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
11.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes (si aplica)			
11.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
11.10	Verificar que la empresa haya presentado un compromiso o plan de adecuación o de Solución de las No Conformidades encontradas en la Inspección.			
11.11	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
11.12	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
12	PROCEDIMIENTO DE INCLUSION DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS IMPORTADORAS				
12.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de la gestión anterior 2 expedientes de la presente gestión Solicitar al Coordinador la copla de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
12.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
12.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
12.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
12.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios para materias primas y productos terminados a importar, fichas técnicas y otros.) Verificar que si hay casos de harina, aceite o sal cuente con los respaldos DE FORTIFICACION; en el caso de productos ecológicos verificar que cuente con los respaldos).			
12.6	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (Hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria).			
12.7	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
12.8	Verificar la fecha que se envió el expediente a la jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria para su revisión y evaluación.			
12.9	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas, hasta la emisión del Certificado.			
13	PROCEDIMIENTO DE INCLUSION DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Comentarios	NC	OM
EMPRESAS CAMARAS FRIGORIFICAS Y CAMARAS DE MADURACION DE FRUTA				
13.1	Seleccionar al azar del Sistema Gran Paititi: 3 expedientes de CAMARAS FRIGORIFICAS 3 expedientes de CAMARAS DE MADURACION DE FRUTA			

	Solicitar al Coordinador la copia de los expedientes seleccionados (archivo semiactivo) Medir el tiempo de obtención de los expedientes.			
13.2	En los expedientes seleccionados, Verificar el correcto llenado del Formulario de Recepción Documental, verificar que cuente con las firmas de nuestros técnicos y de la parte interesada.			
13.3	Verificar que cuente con los requisitos documentales necesarios.			
13.4	Verificar el correcto llenado del formulario de evaluación y que cuente con las firmas correspondientes.			
13.5	Verificar que los expedientes seleccionados hayan sido evaluados correctamente (El auditor deberá hacer énfasis a las Tasas, correcto llenado de los formularios por parte del Operador, certificados sanitarios de los proveedores, fichas técnicas, entre otros)			
13.6	Verificar que la programación de la Inspección haya sido hecha en una fecha posterior a la fecha del cumplimiento del formulario de evaluación y que se encuentre firmado por el inspector asignado. Nota: (verificar que en el caso de que la empresa haya solicitado una cantidad mayor de productos a los que se aprobaron, exista la carta de renuncia o en su caso la prosecución del trámite con las observaciones subsanadas).			
13.7	Verificar que el acta de Inspección haya sido correctamente llenada en todos sus campos y verificar el cálculo de la calificación. Verificar el correcto llenado del Formulario de Conformidad. Además verificar que la toma de muestras haya sido en concordancia con lo que estipula la norma en cuanto a los grupos de productos y cantidad.			
13.8	Verificar que los Informes de laboratorio hayan sido evaluados correctamente y cuenten con la firma y fecha de recepción de los Informes (si aplica).			
13.9	Verificar que el Informe técnico se encuentre elaborado correctamente, en el formato mencionado y con todos los elementos, además que cuente con las firmas correspondientes. (hacer énfasis a la clasificación de los productos y a su categorización tanto primaria como secundaria)			
13.10	Verificar en sistema cuando se subió al sistema y que los datos concuerden con lo que figura en el expediente.			
13.11	Verificar y medir el cumplimiento de los plazos en todas sus etapas.			
14	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACIÓN (considerar que en algunas distritales se emiten Certificados de Exportación en oficinas Locales o regionales)	Comentarios	NC	OM
14.1	Solicitar el Listado de Responsables de procesos, e identificar quienes son los responsables en cada Etapa.			
14.2	Seleccionar del Sistema Gran Paititi o en su caso de las bases de Datos en Excel de cada Distrital tramites de Certificados y Solicitar al Responsable de Emisión: - 5 expedientes de la Anterior Gestión. - 5 Expedientes de la presente Gestión. Medir el tiempo de obtención y verificar que se encuentren adecuadamente archivados.			
14.3	Verificar en los expedientes seleccionados que todos hayan sido emitidos a través del Sistema Gran Paititi (Considerar desde cuando entro en Vigencia el sistema).			
	Entrevistar al Responsable de Inicio de trámite y consultar como difunde la información y que medios físicos o digitales considera para hacer conocer al Exportador acerca de los requisitos tanto generales, como particulares y en algunos			

14.4	casos de país destino, montos a depositar, la cuenta bancaria del SENASAG entre otros aspectos. Verificar que el RIT conozca el acceso a la página web para imprimir y/o consultar los formularios mencionados. NOTA: Verificar que el Responsable de Inicio de Trámite cuente con copias disponibles para entregar a los exportadores sobre los Requisitos Generales, Particulares, Guía para Requisitos País destino, Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación.			
14.5	Verificar en los expedientes seleccionados el correcto llenado de los campos en el formulario de seguimiento al trámite. Además verificar que el Libro de Inicio de trámite haya sido llenado en todos los campos correspondientes al inicio del trámite.			
14.6	Verificar que cuente con todos los documentos correspondientes: los montos aplicables, llenado de los formularios de solicitud, copias de la lista de empaque, y de la factura y en caso de productos con carácter orgánico con los respaldos necesarios. Nota: Prestar especial atención en el llenado del Formulario de Solicitud y a los campos en blanco (cuales fueron los motivos para no completarlos) y al Sistema de Medición de cantidades empleado.			
14.7	Verificar si el Responsable de inicio de trámite tiene conocimiento del Control de pagos por adelantado NOTA: En el caso de que en la distrital se aplique el Control de Pagos por adelantado, verificar que se cuente con la planilla para su control y su efectivo seguimiento.			
14.8	Verificar si el Responsable de inicio de trámite tiene conocimiento sobre los requisitos particulares, para el caso de productos de carácter orgánico, Registro Sanitario vigente, y además informes de laboratorio y actas de inspección dependiendo del requisito país destino y/o en el caso de Carnes, Lácteos y productos de riesgo principalmente.			
14.9	Verificar si el responsable de Procesamiento conoce cuales son los estados que puede tener el trámite.			
14.10	Verificar que la sección de procesamiento en el formulario de seguimiento se encuentra debidamente llenado.			
14.11	Verificar para los expedientes seleccionados el cumplimiento de los requisitos particulares aplicables (si corresponde)			
14.12	Verificar para los expedientes seleccionados el cumplimiento de los requisitos país destinos aplicables (si corresponde).			
14.13	Si aplica (hay inspecciones o toma de muestras a ser realizados debido a Requisitos Particulares y/o de País de Destino o en el caso de carnes y lácteos o productos de riesgo) en los expedientes seleccionados verificar que se haya registrado en el formulario de Solicitud de Certificado de Exportación la fecha y hora de las inspecciones / toma de muestras programados.			
14.14	Verificar la inclusión de las Actas de Inspección e informes de laboratorio en los expedientes seleccionados, si aplica.			
14.15	Verificar que el RPT haya completado el campo DICTAMEN DEL TRAMITE en el Formulario Solicitud de Certificado de Exportación.			
14.16	Verificar Para los expedientes seleccionados que en la Base de Datos (ya sea del Paititi o de una hoja Excel) se hayan registrado los siguientes campos: - que el producto cuente con el respectivo registro sanitario vigente. - Datos Comerciales del Exportador - Datos de la mercadería o lote a exportar. - Registra el Número de Certificado - Otros datos.			

14.17	Verificar para los trámites seleccionados que el REC archiva 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			
14.18	Verificar en sistema o en base de datos o en el Libro de trámites, como identifica los certificados anulados emitidos en el área. En caso afirmativo, seleccionar 5 certificados anulados utilizando tal procedimiento y verificar el archivo de: - Copia 1 con sello al medio de Anulado. - Verificar que en el sistema Paititi el trámite se encuentre anulado, para no permitir la duplicidad de datos. - De la misma manera en el cuaderno y en la base de Datos verificar su anulación. De los expedientes seleccionados anulados, verificar que cuenten con los documentos respaldatorios en caso de que sean atribuibles al exportador. NOTA: verificar los motivos de la anulación y si son atribuibles al SENASAG, si ese fuera el caso No había necesidad de un nuevo cobro. Si son atribuibles y dependiendo del caso verificar que se haya realizado el cobro por los servicios, ya sea por reposición o por Nuevo trámite.			
14.19	Verificar que se hayan emitido los certificados en sus 4 ejemplares.			
14.20	Verificar que el responsable de Autorización haya firmado todas las copias impresas del certificado de Exportación, y que sea Firma autorizada.			
14.21	Para el caso de Emisión de certificados de exportación en línea: - Verificar que se hayan cumplido todos los pasos y que de igual manera se haya registrado en el Libro de Inicio de trámite para su control.			
14.22	Seleccionar de la base de datos en digital o del Paititi tres expedientes que cuenten con productos de carácter orgánico y verificar: - Que cuente con Fotocopia del certificado de Producto ecológico otorgado por un organismo de certificación registrado en el SENASAG, donde figure claramente el o los productos exportados. - Fotocopia del registro Vigente de Operador ecológico, emitido por el SNCPE.			
14.23	Seleccionar de la base de datos en digital o del Paititi tres expedientes de certificados de Productos como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL. - Verificar que cuente con todos los requisitos. - Verificar que los pesos Netos No hayan excedido el establecido. - Verificar la tasa aplicable, que debería ser solamente la reposición del Certificado. - Verificar otros.			
14.24	Verificar en todos los casos el completo llenado del Libro de Inicio y cierre del trámite.			
14.25	En el caso de que en la distrital a auditar se emitan Certificados de Exportación en Oficinas Locales y/o regionales, verificar como es el control por parte del Coordinador hacia esas emisiones y como garantiza el cumplimiento de la Resolución Aprobada. NOTA: SOLICITAR EVIDENCIA SOBRE EL ENVÍO DE UNA COPIA DE LOS TRÁMITES PROCESADOS Y EMITIDOS.			
15	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE PERMISOS Y CERTIFICACION DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE IMPORTACION	Comentarios	NC	OM
15.1	Solicitar el Listado de Responsables de procesos, e identificar quienes son los responsables en cada Etapa.			

15.2	Seleccionar del Sistema Gran Paititi o en su caso de las bases de Datos en Excel de cada Distrital tramites de Permisos y Solicitar al Responsable de Emisión: - 5 expedientes de la Anterior Gestión. - 5 Expedientes de la presente Gestión. Medir el tiempo de obtención y verificar que se encuentren adecuadamente archivados.			
15.3	Verificar en los expedientes seleccionados que todos hayan sido emitidos a través del Sistema Gran Paititi (Considerar desde cuando entro en Vigencia el sistema).			
15.4	Entrevistar al Responsable de Inicio de trámite y consultar como difunde la información y que medios físicos o digitales considera para hacer conocer al Importador acerca de los requisitos tanto generales, como particulares, montos a depositar, la cuenta bancaria del SENASAG entre otros aspectos. Verificar que el RIT conozca el acceso a la página web para imprimir y/o consultar los formularios mencionados. NOTA: Verificar que el Responsable de Inicio de Tramite cuente con copias disponibles de los requisitos y Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación para entregar a los importadores.			
15.5	Verificar en los expedientes seleccionados el correcto llenado de los campos en el formulario de seguimiento al trámite. Además verificar que el Libro de Inicio de trámite haya sido llenado en todos los campos correspondientes al inicio del trámite.			
15.6	Verificar que cuente con todos los documentos correspondientes: los montos aplicables, llenado de los formularios de solicitud, copias de la lista de empaque, y de la factura además de el o los Certificados sanitarios correctos y específicos para la mercancía emitidos por autoridad competente y en caso de productos con carácter orgánico con los respaldos necesarios, además de verificar si son aditivos que acompañe las fichas técnicas. Nota: Prestar especial atención en el llenado del Formulario de Solicitud y a los campos en blanco (cuales fueron los motivos para no completarlos) y el Sistema de Medición de cantidades empleado.			
15.7	Verificar si el responsable de Procesamiento conoce cuales son los estados que puede tener el trámite.			
15.8	Verificar que la sección de procesamiento en el formulario de seguimiento se encuentra debidamente llenado.			
15.9	Verificar para los expedientes seleccionados el cumplimiento de los requisitos			
15.10	Verificar para los expedientes seleccionados que en la Base de Datos se hayan registrado los siguientes campos: - Datos Comerciales del Importador. - Datos de la mercadería o lote a Importar. - Registra el Número de Permiso. - Datos de la Boleta. - Otros datos.			
15.11	Verificar si el responsable de Autorización ha aprobado el Trámite procesado.			
15.12	Verificar que el Responsable de emisión haya impreso 4 copias del permiso de Importación, tomando en cuenta que: . Los datos y los campos se encuentren completos. . El uso correcto del formulario.			
	Verificar que en el Libro de Registro de trámites, como identifica los permisos anulados emitidos en el área.			

15.13	En caso afirmativo, seleccionar 5 permisos anulados utilizando tal procedimiento y verificar el archivo de: - Copia 1 con sello al medio de Anulado. Verificar que en el sistema Paititi el trámite se encuentre anulado, para no permitir la duplicidad de datos. De la misma manera en el cuaderno y en la base de Datos verificar su anulación. De los expedientes seleccionados anulados, verificar que cuenten con los documentos respaldatorios en caso de que sean atribuibles al exportador. NOTA: verificar los motivos de la anulación y si son atribuibles al SENASAG, si ese fuera el caso No había necesidad de un nuevo cobro. Si son atribuibles y dependiendo del caso verificar que se haya realizado el cobro por los servicios, ya sea por reposición o por Nuevo trámite.			
15.14	Verificar que el responsable de Autorización haya firmado todas las copias impresas del Permiso de Importación.			
15.15	Para el caso de Emisión de Permisos de Importación en línea: Verificar que se hayan cumplido todos los pasos y que de igual manera se haya registrado en el Libro de Inicio de trámite para su control.			
15.16	Seleccionar de la base de datos en digital o del Paititi 3 expedientes que cuenten con productos de carácter orgánico y verificar: Que cuente con Fotocopia del certificado de Producto ecológico otorgado por un organismo de certificación registrado en el SENASAG, donde figure claramente el o los productos importados.			
15.17	Solicitar y consultar cual es el procedimiento que efectúan cuando existen solicitudes de permisos de Importación en línea.			
15.18	Seleccionar de la base de datos en digital o del Paititi 3 expedientes de Permisos de Productos como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL. - Verificar que cuente con todos los requisitos. - Verificar que los pesos Netos No hayan excedido el establecido. - Verificar la tasa aplicable, que debería ser solamente la reposición del permiso. - Verificar otros.			
15.19	Verificar en todos los casos el completo llenado del Libro de Inicio y cierre del trámite.			
15.20	En el caso de que en la distrital a auditar se emitan Permisos de Importación en Oficinas Locales y/o regionales, verificar como es el control por parte del Coordinador hacia esas emisiones y como garantiza el cumplimiento de la Resolución Aprobada. NOTA: SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL ENVIO A LA UNIA DE UNA COPIA DE LOS TRÁMITES PROCESADOS Y EMITIDOS.			
15.21	Verificar en todos los expedientes solicitados los tiempos de emisión que en el caso del proceso presencial, No deberá exceder los 4 días y el caso de en Línea no deberá exceder las 48 Horas			
15.22	Verificar que; en el caso de permisos emitidos en una distrital y la certificación se diera en otra distrital, se haya enviado mediante comunicación Interna.			
15.23	Para los expedientes seleccionados verificar (en el caso de que lo mismos hayan sido desaduanizados en otra distrital) que cuenten con la copia firmada y el número de Certificación en el reverso por el inspector de recinto aduanero + el acta de inspección + certificado Sanitario Original.			
15.24	Para los expedientes seleccionados verificar (en el caso de que lo mismos hayan sido desaduanizados en la misma distrital) que cuenten con la copia firmada y el número de Certificación en el reverso por el inspector en el reverso, además del acta de inspección y el certificado sanitario original, adjuntados al permiso de importación.			
15.25	Verificar el correcto almacenamiento de los expedientes y de manera ordenada.			

15.26	Solicitar los casos de la jefatura distrital en los cuales se hayan firmado acta de No comercialización y verificar el correcto cierre de los mismos. Verificar como es que lleva el control de estos casos en cada distrital, y si todos se encuentran cerrados.			
15.27	Solicitar al Coordinador, en el caso de emitirse permisos de Importación en Oficinas Regionales y/o locales como es el control que realiza y el cumplimiento de los requisitos.			
15.28	Identificar en el sistema 3 expedientes de permisos de Importación para Harina o mezclas, 3 expedientes de Aceite y 3 Expedientes de Sal y en cada uno de ellos verificar que: - Cuente con todos los requisitos necesarios. - Verificar que cuenten con informe de laboratorio emitido por un laboratorio oficial, y que los niveles de fortificación se encuentren dentro lo establecido por la norma.			
15.29	Identificar del sistema 3 expedientes de Permisos de Importación para Carne y derivados o Lácteos y verificar en ellos: - Que provengan de mataderos empresas habilitadas para su exportación a Bolivia.			
16	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICACIONES DE DESPACHO FRONTERIZO	Comentarios	NC	OM
16.1	Identificar donde se emiten los despachos Fronterizos. (deberían emitirse en Frontera, salvo los casos que alguna vez existan muestras sin valor comercial)			
16.2	Identificar quienes son los responsables de emitir las Certificaciones de Despacho Fronterizo			
16.3	Seleccionar del Sistema Gran Paititi o en su caso de las bases de Datos en Excel de cada Distrital tramites de Certificados de Despacho fronterizo y Solicitar al Responsable de Emisión: - 5 expedientes de la Anterior Gestión. - 5 Expedientes de la presente Gestión. Medir el tiempo de obtención y verificar que se encuentren adecuadamente archivados.			
16.4	Verificar en los expedientes seleccionados que todos hayan sido emitidos a través del Sistema Gran Paititi (Considerar desde cuando entro en Vigencia el sistema).			
16.5	Verificar en los expedientes seleccionados el correcto llenado de los campos en el formulario de solicitud Además verificar que el Libro de Inicio de trámite haya sido llenado en todos los campos correspondientes al inicio del trámite.			
16.6	Verificar que cuente con todos los documentos correspondientes: los montos aplicables, llenado de los formularios de solicitud, copias de la lista de empaque, y de la factura además de él o los Certificados sanitarios correctos y específicos para la mercancía emitidos por autoridad competente (sí aplica) y en caso de productos con carácter orgánico con los respaldos necesarios, además de verificar si son aditivos que acompañe las fichas técnicas. Nota: Prestar especial atención en el llenado del Formulario de Solicitud y a los campos en blanco (cuales fueron los motivos para no completarlos) y al Sistema de Medición de cantidades empleado.			
16.7	Verificar si el responsable de Procesamiento conoce cuales son los estados que puede tener el trámite.			
16.8	Verificar para los expedientes seleccionados el cumplimiento de los requisitos tanto generales como particulares aplicables (si corresponde)			

16.9	Verificar para los expedientes seleccionados que en la Base de Datos se hayan registrado los siguientes campos: - Datos Comerciales del Importador. - Datos de la mercadería o lote a Importar. - Registra el Número de Certificado de Permiso. - Datos de la Boleta. - Otros datos.			
16.10	Verificar si el responsable de Autorización ha aprobado el Trámite procesado.			
16.11	Verificar que los expedientes seleccionados cuenten con alguna constancia de la inspección de la mercancía.			
16.12	Verificar en los expedientes seleccionados que NO se agreguen leyenda como "VENTA A NIVEL NACIONAL", O VENTA EN UNA CIUDAD DETERMINADA.			
16.13	Verificar el correcto archivo de los expedientes.			
17	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE TRASLADO INTERDEPARTAMENTAL	Comentarios	NC	OM
17.1	Solicitar al coordinador el libro de registro o base de datos de Certificados de Traslado Interdepartamental emitidos			
17.2	Seleccionar de la base de datos 5 expedientes de Certificados emitidos de ambas gestiones			
17.3	Verificar en cada expedientes: - Carta de Solicitud firmada por el interesado. - Boleta de depósito. - Lista de empaque.			
17.4	Verificar en cada expediente que cuente con el acta de inspección de la mercancía llenada completamente.			
17.5	Verificar la base de Datos de Emisión de Certificados de traslado interdepartamental cuente con todos los datos de la mercancía.			
17.6	Verificar el correcto archivo de los Certificados emitidos.			
18	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA	Comentarios	NC	OM
18.1	Solicitar al coordinador el libro de registro o base de datos de Certificados de Libre Venta emitidos			
18.2	Seleccionar del Sistema Gran Paititi 5 expedientes de Certificados emitidos de ambas gestiones			
18.3	Verificar en cada Expediente: - Que cuente con carta de solicitud - Formulario de solicitud debidamente llenado - Copia de Informe de laboratorio de cada producto con una validez de no más de 4 meses. - Boleta de depósito.			
18.4	Verificar que los certificados de libre venta hayan sido emitidos a empresas con nivel de venta NACIONAL.			
18.5	Verificar en el sistema el correcto llenado de los datos			
18.6	Verificar que todas las copias del certificado cuenten con la firma correspondiente.			
18.7	Verificar el correcto y ordenado archivo de los certificados emitidos.			
18.8	Verificar y medir los tiempos de emisión.			
19	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO SANITARIO DE VEHICULOS QUE TRANSPORTAN CARNE	Comentarios	NC	OM
19.1	Solicitar al coordinador el libro de registro o base de datos de Certificados de Registro de vehículos que transportan carne			
19.2	Seleccionar de la base de datos del Paititi 5 expedientes de Certificados emitidos de ambas gestiones			
	Verificar en cada expedientes: - Carta de Solicitud firmada por el interesado.			

19.3	- Formulario de Solicitud. - Carnet sanitario (conductor y trabajadores) - Copia de el o los Mataderos a los que presta servicio. - Copia del RUAT. - Boleta de depósito. - Otros.			
19.4	Verificar en cada expediente que cuente con el acta de inspección del camión y que todos los aspectos calificados se encuentren conformes.			
19.5	Verificar la base de Datos de Emisión de Certificados de Registro de Vehículos que transportan carne cuente con todos los datos			
19.6	Verificar que Todos los certificados emitidos cuenten con la firma correspondiente además de la recepción por parte del interesado.			
19.7	Verificar el correcto archivo e identificación de los certificados.			
19.8	Verificar y medir los tiempos en los cuales se ha emitido el Certificado. Además verificar que el tiempo de vigencia del Certificado sea por gestión.			
20	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE MATADEROS Y REGULARIZACION DE MATADEROS	Comentarios	NC	OM
20.1	Solicitar al Coordinador el libro de registro o base de datos de solicitudes de autorización de construcción de mataderos ingresados por esta distrital			
20.2	Verificar que los mismos hayan sido enviados a la Jefatura Nacional para su evaluación.			
20.3	Solicitar el listado de Mataderos en el Departamento NOTA: No solo deberán figurar los con registro vigente sino también los que No tienen y se encuentren identificados			
20.4	Verificar que cada matadero tenga una carpeta asignada, en la misma deberá contener: - Las últimas inspecciones. - Multas y Sanciones por incumplimiento. - Plan de adecuación firmado por la unidad nacional aceptando el mismo, y firmado por el representante del matadero. - Verificar que los plazos contemplados en los planes de adecuación hayan sido cumplidos.			
20.5	Verificar el correcto archivo e identificación de los expedientes.			
21	PRODUCCION ECOLOGICA	Comentarios	NC	OM
21.1	Identificar en la matriz de responsables de la distrital quien es el encargado de producción ecológica en la Distrital.			
21.2	Entrevistar al mismo y al coordinador acerca del conocimiento general sobre normativa aplicable a la producción ecológica.			
21.3	Solicitar el seguimiento que realiza a las certificadoras de producción ecológica tanto a nivel Internacional, Nacional como Local. Nota: Deberá tener una base de datos de expedientes ingresados en la Unidad, Cuantos operadores ecológicos se encuentran en su distrital, cuantas certificadoras			
21.4	Identificar el plan de fiscalización a puestos de comercialización, mercados, operadores y certificadoras en su distrital. Nota: Solicitar las actas de inspección, o supervisión a los mismos, se deberá encontrar registrado toda actividad.			
22	PROCEDIMIENTO DE REVISION Y APROBACION DE ETIQUETAS	Comentarios	NC	OM
22.1	Solicitar al coordinador la base de datos de etiquetas aprobadas y revisadas.			
22.2	Solicitar la base de datos electrónica de las etiquetas aprobadas, donde figure la etiqueta aprobada y se pueda ver todo su contenido. La misma deberá estar segregada por producto y empresa y vinculada a la etiqueta en digital.			

22.3	De los productos con registro sanitario vigente de la jefatura distrital extraer del Sistema Gran Paititi los siguientes: - 5 productos con registro sanitario de origen Nacional. - 5 productos con registro sanitario de importadora. Solicitar los expedientes de los productos seleccionados.			
22.4	Verificar que cada solicitud de aprobación de etiquetas cuente: - Carta de Solicitud. - Formulario de solicitud de aprobación debidamente firmada. - Declaración Jurada por producto debidamente firmada. - Etiqueta del producto (en físico o digital). - Copia Boleta de depósito de acuerdo a tasas aplicables. - Copia de la carta de aprobación de etiqueta, o en su caso en los productos nacionales copia de la carta de revisión de etiquetas con su respectivo formulario de uso de stock.			
22.5	Verificar que las etiquetas aprobadas cuenten con todos los puntos de la Norma Boliviana de etiquetado 314001 (puntos 4, 5 y 6) de acuerdo a D.S 26510. Hacer énfasis en: nombre del producto, fecha de vencimiento, lote, ingredientes, datos de la empresa como Registro sanitario y NIT.			
22.6	Para las etiquetas en otros idiomas verificar que cuente con el etiquetado complementario con toda la información necesaria en español.			
22.7	Todas las etiquetas aprobadas o autorizadas deberán estar en la base de datos digital para su mejor seguimiento y control en las etapas de fiscalización.			
22.8	Verificar que las etiquetas de productos como Suplementos alimenticios o para regímenes especiales, hayan sido aprobadas por la UNIA y que también se encuentren en su base de datos en digital.			
22.9	En todos los casos medir los tiempos de aprobación de las etiquetas.			
23	MODIFICACIONES AL REGISTRO SANITARIO	Comentarios	NC	OM
23.1	Solicitar al coordinador cual el seguimiento que realiza a las modificaciones (cambios de dirección y cambios de razón social) de empresas del rubro alimenticio.			
23.2	Solicitar al coordinador listado de los cambios de razón social o de dirección realizados en su distrital con respecto a las empresas Importadoras.			
23.3	Verificar que cuenten los expedientes con todos los documentos necesarios: - En el caso de Cambio de razón social, con carta de solicitud firmada por el titular, Copias de los NIT anterior y actual. - En el caso de cambio de dirección, que cuente con la carta de solicitud, acta de inspección realizada y documentos respaldatorios para haber realizado el cambio. Verificar que luego de hacer los cambios en sistema hayan sido enviados a la jefatura Nacional.			
23.4	Verificar y medir los tiempos para el cumplimiento del mismo.			
24	EMISION DE CARTAS DE EXCEPCION Y OTRAS CERTIFICACIONES	Comentarios	NC	OM
24.1	Solicitar al coordinador las certificaciones de excepción de permisos de importación para productos que se emitieron en su distrital			
24.2	Verificar en 3 expedientes, los respaldos necesarios: Carta de Solicitud dirigida al Jefe Distrital correspondiente, en el cual realice la declaración jurada de que el producto no será usado en la industria alimentaria. Fotocopia de la Factura comercial. Fotocopia de la lista de empaque. Ficha técnica que avale que el producto no es de grado alimenticio y que no se usará en la Industria alimentaria ni para el consumo humano. Otros documentos de respaldo. Boleta de Depósito de acuerdo a tasas aplicables.			

24.3	Verificar el certificado emitido y medir los tiempos			
24.4	Consultar con el coordinador que otras certificaciones son emitidas (BPMS, entre otras) y verificar su correcto cumplimiento de requisitos.			
25	EMISION DE CERTIFICACIONES PARA DESTRUCCION Y/O ADJUDICACION A MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. CASOS ADUANA	Comentarios	NC	OM
25.1	Solicitar al coordinador los Archivos de Certificaciones emitidas a la Aduana Nacional.			
25.2	Verificar que las mismas cuenten con la solicitud por parte de la aduana. Medir el tiempo de derivación de la nota desde su ingreso hasta el coordinador Solicitar al menos 5 certificaciones emitidas. Verificar que todas las solicitudes hayan sido atendidas.			
25.3	Verificar que el coordinador haya designado la inspección en los plazos establecidos.			
25.4	Verificar que el inspector haya realizado la inspección en la fecha establecida y que haya determinado a que productos y categorías corresponden. ANEXO 2,3 Y 4 LEY 615.			
25.5	Verificar el correcto llenado de las actas de inspección y su dictamen En el caso de productos del anexo 2 directamente su destrucción. En el caso de los anexos 3 y 4 de la ley 615 que haya pasado toda la etapa de la inspección y posteriormente se hayan tomado muestras por grupo de productos.			
25.6	Verificar que los informes de laboratorio se encuentren dentro los límites permitidos para los parámetros analizados.			
25.7	Verificar que la certificación ya sea para destrucción y/o Adjudicación haya sido emitida en los tiempos establecidos (3, 10 o 17 días).			
26	INSPECCION Y CONTROL (APLICACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE RUTINA Y A PUESTOS DE COMERCIALIZACION) DENUNCIAS, INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS	Comentarios	NC	OM
26.1	Solicitar que la distrital cuente con su plan de inspección y control de rutina anual Deberá verificarse que el plan contemple una muestra representativa de las empresas que cuenten con registro. Principalmente deberá estar contemplado también Empresas caducadas para verificar si siguen funcionando.			
26.2	Verificar el cumplimiento del Plan de inspección de rutina. Medir cuantas inspecciones se realizaron sobre el total programado. Nota: verificar por que no se está cumpliendo las inspecciones programadas (Si es el caso). Solicitar los respaldos de las inspecciones realizadas.			
26.3	Verificar que la distrital cuente con un plan de inspección en puestos de comercialización caracterizado por: - Temporadas específicas como Carnaval, San Juan, Navidad, Todos Santos y otros. - Al menos una inspección por mes en puestos de venta (supermercados y mercados comunes). Solicitar el archivo en una carpeta de las inspecciones realizadas, y de las sanciones y decomisos realizados además de la destrucción o destino final de los productos mediante actas firmadas por el mismo implicado.			
26.4	Verificar que la distrital cuente con una carpeta de Denuncias o inspecciones extraordinarias.			
26.5	Si se han dado casos de denuncias, incluso las enviadas por la jefatura Nacional, verificar que acciones se tomaron y los respaldos necesarios adjuntados a cada caso.			
27	PLAN DE MUESTREO	Comentarios	NC	OM
	Solicitar el plan de muestreo en Importaciones.			

27.1	Verificar que el plan priorice el riesgo y verifique que cuente un buen diseño ya sea por empresa o por producto.			
27.2	Verificar cuantos muestreos de productos se han realizado durante el año.			
27.3	Verifique el correcto registro y respaldos documentales como actas de extracción de muestras y actas de retención en aduana de las mercancías antes de que salga su Resultado de laboratorio.			
27.4	Verificar que se cuente con los informe de laboratorio y que los parámetros analizados se encuentren dentro los límites permitidos.			
27.5	Verificar que acciones se tomaron. Si salieron los laboratorios fuera de norma, debía tomarse un mayor número de muestras y dictaminar su destrucción o aceptación. En todos los casos que salieron Bien deberían dictaminarse su aceptación y cierre o anulación del acta de retención.			
27.6	Verificar cuantas muestras se han tomado en inspecciones de rutina, y cuantas muestras se han tomado en extraordinarias de acuerdo a sus planes de inspección y muestro. Deberán contener respaldos de actas de extracción de muestras entre otros aspectos.			
28	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION (in situ)	Comentarios	NC	OM
INSPECCION EN EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO				
28.1	Seleccionar 1 empresa Procesadora y 1 empresa Importadora para realizar la inspección.			
28.2	La inspección a ser realizada será en base al manual de inspección y control y manual del inspector (RA 172/07) y será considerada como de rutina por ende podrá ser completa o dirigida.			
28.3	Seleccionar uno o dos técnicos inspectores			
28.4	Verificar que el inspector realice la planificación de su inspección. Debería revisar su expediente anterior y su última acta de inspección, y los compromisos asumidos por la empresa, debería leer sobre los flujogramas de proceso, entre otros.			
28.5	Verificar que el inspector seleccionado el día de la inspección cuente con la indumentaria apropiada y con las actas y material apropiado.			
28.6	Al momento de realizar la inspección, verificar que el inspector realice las 3 etapas de la inspección: reunión previa inspección y posterior a la inspección.			
28.7	Verificar que el inspector durante la inspección evalúe y cumpla todo lo que predica, que no use joyas y otros además que esté debidamente acreditado, además de la zona limpia a la sucia entre otros aspectos. En el caso de la procesadora deberá tomarse una muestra y evaluar el proceso de toma de muestra con los equipos necesarios.			
28.8	Evaluar luego de la inspección si la empresa a la que se le otorgo el registro sanitario cuenta con BPM's y POES tal como el técnico ha calificado.			
29	INSPECCION EN RECINTO ADUANERO A MERCANCIAS (ya sea frontera o aduana interior)			
29.1	Solicitar realizar una inspección en recinto aduanero con el técnico encargado. Solicitar el libro de novedades o de seguimiento del puesto de control a todas las inspecciones realizadas. Verificar si el inspector lleva consigo la indumentaria, material de inspección y equipos necesarios. Verificar si cuenta con las actas de inspección.			
29.2	Verificar que el técnico Solicite el permiso de Importación y si es de otra distrital la copia 1 adicionalmente. Además que solicite el Certificado sanitario ORIGINAL			

29.3	Verificar el desenvolvimiento del inspector en la inspección de acuerdo a : VERIFICACION DOCUMENTAL 1ro.-Verificación documental, en ella se verificara los datos contenidos en los documentos presentados y que los mismos estén completos tanto en el contenido como en los documentos mínimos necesarios. INSPECCION FISICA DE LA MERCANCIA En base al Manual de Inspección y Control y del Inspector, realizará la inspección in situ debiendo verificar los siguientes aspectos a considerarse: 1.- Identificar que el o los lotes de la mercancía en físico concuerden con los detallados en el permiso. IMPORTANTE: Si existiesen algunos Lotes que no se encuentren comprendidos en el Permiso de Importación, deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA. 2.-Verifica que las materias primas e insumos para la industria alimentaria o los alimentos y bebidas, no se encuentran almacenados con productos químicos no alimentarios, con la finalidad de evitar una contaminación cruzada de los mismos. 3.-Verifica las Condiciones de Almacenamiento de el o los productos (almacenamiento simultaneo con otros alimentos de distinta naturaleza, que pueda provocar contaminación cruzada). 4.-Verifica Presencia de Plagas o señales de estos (insectos, roedores, hongos y otros.) 5.- Selecciona la cantidad de Muestra a ser inspeccionada de acuerdo a los criterios detallados. 6.-Verificar el Estado de los Envases y que los mismos No presenten los defectos inaceptables, para ello deberá comparar con los criterios establecidos para Aceptabilidad o rechazo. IMPORTANTE: Si existiese Parte de la mercancía afecta, deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA. 7.- Posteriormente verifica las etiquetas y/o su identificación de acuerdo a: Para el caso de productos preenvasados.- verifica que los productos estén debidamente Etiquetados en cuanto a: Nombre del Producto, N° de Lote, Fecha de Vencimiento (Al menos 60 días), Instrucciones de Uso, Conservación e Ingredientes, Marca, si contiene propiedades funcionales o terapéuticas, entre otros aspectos que considere importante y verifica que la etiqueta sea la aprobada por la jefatura distrital. IMPORTANTE: En este caso NO se considerara una No conformidad subsanable que en la etiqueta faltase datos como lote, fecha de vencimiento, lista de ingredientes, nombre del producto y ante la falta de estos NO podrá ser etiquetados por el Importador en Bolivia, para la demás información así como para temas de traducción si podrá autorizarse el etiquetado complementario, de acuerdo a la etiqueta aprobada previamente de acuerdo a lo descrito en el punto 2.3.1 CASO A. Para productos a granel.- deberá verificar que al menos tengan identificación en cuanto a Lote correspondiente detallado en el permiso.			
29.4	Una vez culminado el proceso de inspección deberá considerar la toma de muestra de productos (SI CORRESPONDE Y DE ACUERDO A PLAN DE MUESTREO DE LA JEFATURA DISTRITAL CORRESPONDIENTE ENFOCADO EN EL RIESGO) esta toma de muestras deberá hacerse de acuerdo a lo estipulado para ello debe utilizar el Acta de extracción de muestras Nota.: En el caso de que se proceda a la toma de muestras la mercancía No podrá ser dictaminada aun Ni como despacho Provisional Ni como definitivo hasta poder contar con los Informes emitidos por el Laboratorio Autorizado al que se derivó las muestras.			
29.5	Verificar el Dictamen del técnico y que firme en los reversos del permiso de importación si aplica y cumple. Además de emitir de manera electrónica el Certificado Sanitario de Importación.			

29.6	Entrevistar al técnico en que casos adopta como No conformidad subsanable. Debería corresponder a solamente en los casos de Falta de alguna información de la etiqueta (fecha de vencimiento, lote ni ingredientes) o falta documento original, solo en esos casos.			
29.7	Verificar como informa a su área de inocuidad acerca de que tomo acta de No comercialización o retención dependiendo del caso. Para que la distrital haga seguimiento.			
29.8	Identificar que todos los permisos de importación que hayan sido inspeccionados, sean devueltos al coordinador distrital junto con el certificado original y demás documentos.			
29.9	Verificar que el coordinador departamental haya devuelto con comunicación interna a la distrital donde se emitió los permisos, adjuntando el certificado original y los documentos firmados.			
29.10	Verificar si el Coordinador a impartido capacitaciones a los inspectores en recinto, debería haber registro de ello, además debería conocerse la norma de etiquetado, importaciones y manual de medidas sanitarias, consultar a los técnicos de manera general a través de entrevista.			

Anexo 4.

PLANILLA DE ASISTENCIA

Auditoría N° :	Fecha de inicio:
Auditor Líder:	Fecha de conclusión:
Jefatura Distrital:	

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
			INICIO	CONCLUSION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Número de auditoría :	Lugar :
Fecha de auditoría:	Fecha de informe:
1. CRITERIOS DE AUDITORIA TÉCNICA	
R.A. 040/2003 Aprueba el Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio; R.A. 060/2004 Modifica y establece la vigencia del Registro Sanitario, R.A. 181/06 Complementa el procedimiento de Registro Sanitario, R.A. 072/02 Reglamento para la aprobación del modelo de etiquetas, R.A. 172/07 Aprueba el Manual de inspección y control y el Manual del inspector; además de las guías de llenado de actas de inspección, R.A. 121/02 Establece el procedimiento para emisión de permisos de importación, 057/04 Aprueba el Manual de medidas sanitarias y fitosanitarias, R.A. 011/02 Aprueba el procedimiento de certificación sanitaria de Despacho Fronterizo y establece la lista de productos alimenticios, animales y vegetales, R.A. 095/02 Modifica el costo del servicio establecido en la R.A.011/02, R.A. 082/12 Aprueba la actualización del cobro por los servicios prestados por el SENASAG, 201/14 Reglamento de Registro Sanitario de empresas del Rubro Alimenticio, R.A. 013/15 Manual de procedimientos aplicable a los certificados de exportación de Inocuidad Alimentaria, R.A. 087/01 Requisitos sanitarios de mataderos, R.A. 088/01 Inspección Ante y Post Mortem y la RA. 089/01 Autorización de construcción de mataderos R.A. 018/15 Manual de procedimientos para la certificación de mercaderías decomisadas por la Aduana nacional.	
2. EQUIPO AUDITOR	
-	
3. OBJETIVO	
Verificar el grado de cumplimiento de la aplicación de la normativa sanitaria en temas de inocuidad alimentaria a través de la revisión verificación documental y la verificación de las competencias in situ; en el área de Inocuidad Alimentaria de la Distrital Beni.	
4. ALCANCE	
Procedimiento de registro sanitario de empresas procesadoras, fraccionadoras y envasadoras, Procedimiento de registro sanitario a empresas importadoras, Cámaras de maduración de fruta y cámaras frigoríficas, Procedimiento de emisión de certificados de exportación, Permisos de importación y Certificados de libre venta, Procedimiento de inspección para desaduanización de mercadería, Procedimiento de evaluación y aprobación de etiquetas e inspecciones acompañadas <i>In situ</i>.	
5. CONCLUSIONES	
5.1 Aspectos Generales: - Coordinación departamental de inocuidad alimentaria 5.2 Atención al cliente 5.3 Procedimiento de registro sanitario a empresas del rubro alimenticio - Empresas procesadoras - Empresas fraccionadoras - Empresas importadoras - Empresas mataderos - Empresas cámaras frigoríficas y cámaras de maduración de fruta 5.4 Procedimiento de registro sanitario a empresas envases PET – PCR 5.5 Respaldos de fortificación en productos importados 5.6 Procedimiento de inclusión de empresas del rubro alimenticio - Empresas procesadoras - Empresas fraccionadoras	

- Empresas importadoras
- Empresas cámaras frigoríficas y cámaras de maduración de fruta
- 5.7 Procedimiento de emisión de certificados de inocuidad alimentaria de exportación
- 5.8 Procedimiento de emisión de permisos y certificación de inocuidad alimentaria de importación
- 5.9 Procedimiento de emisión de certificaciones de despacho fronterizo
- 5.10 Procedimiento de emisión de certificados de traslado interdepartamental
- 5.11 Procedimiento de emisión de certificados de libre venta
- 5.12 Procedimiento de emisión de certificados de registro sanitario de vehículos que transportan carne
- 5.13 Procedimiento de autorización de construcción de mataderos y regularización de mataderos
- 5.14 Producción ecológica
- 5.15 Procedimiento de revisión y aprobación de etiquetas
- 5.16 Modificaciones al registro sanitario
- 5.17 Emisión de cartas de excepción y otras certificaciones
- 5.18 Emisión de certificaciones para destrucción y/o adjudicación a ministerio de la presidencia (casos aduana)
- 5.19 Inspección y control (aplicación de las inspecciones de rutina y a puestos de comercialización)
- 5.20 Denuncias, inspecciones extraordinarias
- 5.21 Plan de muestreo
- 5.22 Procedimientos de inspección (in situ)
- 5.23 Inspección en recinto aduanero a mercancías (ya sea frontera o aduana interior)

6. RECOMENDACIONES

Elaborado por:

Anexo 6.

PLAN DE ACCIONES

1) IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD/NO CONFORMIDAD POTENCIAL					
N°	FECHA DE REGISTRO				
PROCESO			DISTRITAL		
2) DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD, OBSERVACIONES O NO CONFORMIDAD POTENCIAL					
Describir la no conformidad o no conformidad potencial					
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
3) CORRECCION (aplicable solo para no conformidades en algunos casos)					
Planificación					
Actividades	Responsable	Fecha prevista	Fecha real	Fecha seguimiento	
OBSERVACIONES					
Responsable del seguimiento:		Conforme		No conforme	
4) ANALISIS DE CAUSAS					
Responsable:		Firma:		Fecha:	
5) PLAN DE ACCIONES (SI APLICA)					
Planificación				seguimiento	
Actividades	Responsable	Recursos	Fecha prevista	Fecha real	fecha
OBSERVACIONES					
Responsable del seguimiento:		Conforme		No conforme	
6) EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES					
OBSERVACIONES					
Responsable :		Eficaz		No eficaz	