

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N° 0144/2017
Santísima Trinidad, 29 de Diciembre de 2017

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, indica en su artículo 16 parágrafo II El Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 298 indica las competencias exclusivas del estado central; numeral 21 la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

Que, Constitución Política del Estado, indica en su artículo 410, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Que, la Decisión N° 804 de la Comunidad Andina (CAN), establece los lineamientos y procedimientos armonizados para el registro y control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA); también determina en su artículo 3 que; la presente Decisión se aplica a todos los PQUA, originarios o no de la Subregión, incluyendo sus ingredientes activos grado técnico y sus formulaciones. Se exceptúan los agentes biológicos utilizados para el control de plagas. Asimismo en establece en su artículo 4 que; El Ministerio de Agricultura de cada País Miembro o en su defecto, la entidad oficial que el País Miembro designe, será la Autoridad Nacional Competente (ANC) en materia de plaguicidas.

Que, la Decisión N° 804, instituye en su artículo 5 que; La ANC con las respectivas autoridades nacionales de los sectores de agricultura, de salud y de ambiente, y otras que correspondan, establecerá los mecanismos de interacción que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de registro y control establecidos en la presente Decisión, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a cada entidad en el control de las actividades vinculadas con los PQUA. Así como también instituye en su Artículo 6 que; Cada País Miembro está facultado para adoptar las medidas técnicas, legales y demás que sean pertinentes, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para cumplir los objetivos de la presente Decisión.

Que, la Decisión N° 630 de la Comunidad Andina (CAN), establece en su artículo único Adoptar el Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola para su aplicación en los Países Miembros, que consta en Anexo de la presente Resolución.

Que, mediante Ley de la República N° 2061 del 16 de marzo del 2000, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural encargado de administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, la Ley N° 830 del 06 de septiembre del 2016, en su artículo 4 declara de prioridad nacional la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; de igual manera en su artículo

5 establece la finalidad de la ley, la cual es garantizar la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, la Ley antes mencionada en su artículo 8 I. declara como autoridad nacional competente, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, al SENASAG. El artículo 11 contempla los componentes del SENASAG conteniendo los cuales son; Sanidad Vegetal, Sanidad Animal e Inocuidad alimentaria.

Que, la Ley N° 830 indica cuales son los componentes del servicio, siendo estos; Sanidad Animal, Inocuidad Alimentaria y Sanidad Vegetal, teniendo este ultimo la finalidad de; proteger, prevenir, erradicar plagas y mejorar la condición fitosanitaria del patrimonio agrícola, forestal y flora silvestre del país a través del establecimiento de medidas fitosanitarias, regulando el registro, control, manejo y uso de los insumos agrícolas en el marco de las buenas prácticas agrícolas, con el propósito de prevenir la diseminación e introducción de plagas cuarentenarias que representen un riesgo para el status fitosanitario.

Que, la ley N° 830 del 06 de septiembre del 2016, en su artículo 15 indica las atribuciones del SENASAG entre las que podemos mencionar; 1. Proteger la condición sanitaria y fitosanitariamente del patrimonio agropecuario y forestal. 2. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes para garantizar la Sanidad Agropecuaria y la Inocuidad Alimentaria. 3. Implementar y administrar el registro sanitario en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, como el único registro oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. 4. **Elaborar y aprobar normas y reglamentos técnicos en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, en coordinación con las instancias que correspondan.** 5. Proponer y administrar el régimen sancionatorio en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 6. Reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final de animales, vegetales, productos y subproductos en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 9. Certificar la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria para la importación y exportación. 12. Cumplir y hacer cumplir las normativas supranacionales vigentes, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 17. **Normar y registrar insumos agropecuarios y controlar el manejo, uso y comercialización a nivel nacional** 22. **Cobrar y administrar tasas por la prestación de servicios establecidos en la presente Ley.**

Que, mediante el artículo 20 de la ley N°830 se crean las tasas por servicios prestados por el SENASAG, las cuales se encuentran detalladas en su anexo, así mismo indica en su artículo 24 Las tasas se pagarán al SENASAG en las formas, medios y procedimientos que establezca el reglamento específico, aprobado mediante Resolución Administrativa.

Que, el informe técnico INF/SENASAG/JNSV/ARIA N°039/2017, concluye que conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 20 y 24 de la ley 830, que establece nuevas tasas por servicios prestados, el servicio requiere actualizar los manuales de procedimientos, formatos y plazos para la prestación del servicio de emisión de permiso de importación de insumos agrícolas (PIIA) que se adjuntan al presente informe técnico los mismos que deben ser aprobados a través de resolución administrativa emitida por el SENASAG.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del **SENASAG**, Dr. Javier Ernesto Suarez Hurtado, designado mediante Resolución Ministerial N°039/2017, con las atribuciones conferidas por el Art. 10, inc. e) del Decreto Supremo N° 25729 de 07 de abril de 2000.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. (OBJETO).- I. APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMINETO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA)", el cual consta de cinco (5) títulos, quince (15) puntos y cinco (5) anexos, los cuales forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



MDRyT - SENASAG



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



II. APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA) EN LINEA", el cual consta de nueve (9) puntos

ARTICULO SEGUNDO. (AMBITO DE APLICACION).- La presente resolución administrativa será de aplicación obligatoria, en todo el territorio Nacional y será aplicable, a todas las personas naturales y jurídicas, sean estas públicas o privadas, con o sin fines de lucro, que tengan intereses o desarrollen sus actividades principales o secundarias en el ámbito de la importación de los insumos agrícolas y la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

ARTICULO TERCERO. (VIGENCIA).- La presente resolución entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir del día Lunes 15 de Enero del año 2018.

ARTICULO CUARTO. (DE LA VIGENCIA DE LOS PERMISOS) I. Los permisos de importación emitidos por el SENASAG, previo a la vigencia de la presente resolución administrativa, mantienen su vigencia plena, hasta su caducidad

II. Los trámites y/o solicitudes de emisión de permisos de importación de insumos agrícolas, que fueron ingresados al SENASAG, previos a la vigencia de la presente Resolución Administrativa serán evaluadas y tramitadas para su emisión, de acuerdo los criterios establecidos en la normativa vigente al momento de su solicitud.

ARTICULO QUINTO. (ABROGACIONES Y DEROGACIONES) I. Se abrogan las Resoluciones Administrativas detalladas a continuación;

- 1) Resolución Administrativa N° 036/2016 de fecha 04 de Marzo del 2016, la cual aprueba el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS EN LINEA".
- 2) Resolución Administrativa N°194/2016 de fecha 29 de Diciembre del 2016, la cual modifica los anexo 1 y 3 de la RA N°083/2016.

II. Se deroga la Resolución Administrativa N°083/2016, de fecha 06 de junio del 2016, que prueba el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA)", quedando vigente para su aplicación, únicamente su artículo segundo.

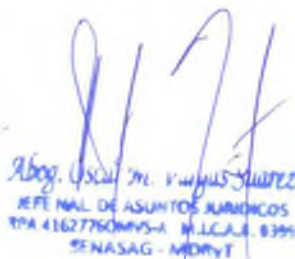
III. Además quedan abrogadas y derogadas todas disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEXTO. (DE LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO).- Quedan en cargados para su estricto y fiel cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, Las Jefaturas Distritales del SENASAG.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Javier Suarez Hurtado
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 SENASAG - MDRyT

C.c/ Arch.
 D.N/ Dr. Javier Suarez
 UNIA/ Ing. Luis Sánchez
 UNAS/ Lic. Luis Suarez
 UNAJ/ Dr. Oscar Yacpa
 UNAJ/ Dr. RAA


Abog. Oscar M. Vargas Suarez
 JEFE MAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 TPA 41627760MYS-A N.L.C.A.E. 8396
 SENASAG - MDRyT


Dr. Emilio A. Aranda Ariz
 PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO
 SENASAG - MDRyT

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA)

Elaborado o Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Alvaro Otono Maldonado ENCARGADO AREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRÍCOLAS	Ing. Luis Sánchez Shimura JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL	Firma:
		Fecha: 28/12/2017

Ing. Alvaro Otono Maldonado
ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRÍCOLAS
SENASAG - MDRyT

Ing. Luis Sánchez Shimura
JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
SENASAG - MDRyT

Tabla de Modificaciones

Versión N°	Fecha	Descripción del cambio
0	28/12/2017	Creación del Documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA)

TITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO.

Establecer los requisitos y procedimientos para la Emisión de los Permisos de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA).

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Los procedimientos contemplados en el presente manual son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional.

Son responsables de la aplicación del presente Procedimiento todas las Jefaturas Departamentales del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) y de cumplimiento por parte de los usuarios.

3. CONDICIONES GENERALES.

- 3.1 A partir de la vigencia del presente manual cualquier Plaguicida, Fertilizante y Sustancia Afin de uso agrícola, que sean importados a Bolivia, deberán obtener el Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) previo al embarque de la mercancía en el País de origen, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. 2522.
- 3.2 Todo Plaguicida, Fertilizante y Sustancia afin de uso agrícola que se desee importar a Bolivia, previamente para obtener el PIIA deberá estar Registrado por la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal de acuerdo a normativa vigente.
- 3.3 En el caso de que la documentación presentada no esté acorde con lo aprobado por el SENASAG no se otorgará el PIIA.
- 3.4 Una vez obtenido el PIIA, se puede iniciar el proceso de importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de uso agrícola, asimismo, deberán ajustarse a las directrices establecidas para el transporte internacional de sustancias químicas peligrosas desde su origen hasta su ingreso a recinto aduanero de destino.
- 3.5 Se emitirá un PIIA para cada producto indistintamente si es importación comercial o muestra. Cada permiso debe ir impreso en el anverso y reverso para las firmas correspondientes de los funcionarios del SENASAG.



TITULO II

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS

4. REQUISITOS GENERALES

4.1 Los requisitos generales para cualquier solicitud de emisión de Permiso de Importación de Insumos Agrícolas son los siguientes:

Nota escrita firmada por el Representante legal o el Asesor Técnico del importador indicando:

- a) Subpartida arancelaria;
- b) Nombre comercial;
- c) Ingrediente activo y formulación del producto;
- d) Cantidad expresada en Litros o kilogramos;
- e) La fecha estimada de internación y el lugar de ingreso del producto;
- f) Almacén Aduanero de destino final

4.2 Formulario de solicitud de Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (Anexo 1).

4.3 Fotocopia simple de la Factura Comercial.

4.4 Fotocopia simple del Registro Nacional de la Empresa en la categoría correspondiente vigente.

4.5 Fotocopia simple de la Lista de Empaque.

4.6 Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 2 fotocopias).

4.7 Acta de compromiso de no comercialización de los productos en caso de observaciones o de emisión de Despachos Provisionales de acuerdo al Anexo 5.-

5. REQUISITOS ESPECIFICOS

Además de los Requisitos Generales detallados anteriormente, deberá presentarse los siguientes documentos según el caso:

5.1 Para la importación de Muestras de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias afines de uso agrícola.

5.1.1 Importación de muestras de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de uso agrícola para análisis de laboratorio.

- Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En español).

5.1.2 Importación de Muestras para Bioensayo de Eficacia de Plaguicidas.

- Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En español).
- Protocolo de Bioensayo.
- Muestra de la etiqueta que debe contener mínimamente: País origen, Nombre distintivo, Principio activo, Concentración, Cantidad, Peso neto, N° de lote, Fecha de vencimiento y Otra información/Usos.

5.2 Para la importación Comercial de Plaguicidas y Sustancias Afines.

- Fotocopia del Registro Nacional de Plaguicidas y Sustancias Afines vigente, por al menos 90 días antes de su vencimiento

5.3 Para la importación Comercial de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelos.

- Carta de Autorización del Fabricante (Original).
- Certificado de Análisis de Origen (Original).
- Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En idioma español; Original y/o Fotocopia simple).
- Certificado de Análisis de Laboratorio (Acreditado por SENASAG; Original).
- 2 (dos) ejemplares de Etiqueta a color (Con los requisitos según normativa vigente).

5.4 Cuando el responsable de la importación no es Titular del Registro

- Presentar una fotocopia del registro fitosanitario nacional del responsable de la importación.
- Carta de Autorización del Titular del Registro.
- Fotocopia del Registro del producto a importar

TITULO III

PROCEDIMIENTO DE EMISION DEL PERMISO DE IMPORTACION DE INSUMOS AGRICOLAS (PIIA)

6. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION DE INSUMOS AGRICOLAS POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA IMPORTACIÓN.

El responsable de la importación, deberá presentar su solicitud de Permiso de Importación en Ventanilla Única cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del presente Manual en cualquiera de las 9 oficinas Departamentales del SENASAG, la cual deberá estar con el respectivo sello, firma, fecha y hora de presentación.

En caso de realizar la solicitud en línea se tendrá como fecha de presentación la emitida por el sistema con el código único de ingreso.

7. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE PERMISO DE IMPORTACION DE INSUMOS AGRICOLAS POR PARTE DEL SENASAG

7.1 Evaluación de los requisitos.- Una vez ingresada la solicitud en Ventanilla Única, ésta será derivada al Área Departamental de Registro y Certificación, quien designará al responsable de la evaluación para que proceda con la verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente manual, además de la verificación de los datos en el Sistema Gran Paitití para los Plaguicidas y Sustancias Afines de uso agrícola, comparando si los datos de contenido de los envases, estabilidad de almacenamiento y vigencia del producto de mínimo un (1) año y medio (18 meses) después de su fabricación (de acuerdo a normativa vigente), están o no acordes con la solicitud.

7.2 Plazo de Evaluación de las solicitudes. El plazo de evaluación de las solicitudes de Permiso de Importación de Insumos Agrícolas es de 3 días hábiles, computables a partir de la fecha de recepción de la solicitud de permiso de importación.

7.3 Informe de observaciones al responsable de la Importación. Una vez evaluados los requisitos y realizada la verificación en el Sistema Gran Paititi, de haber observaciones, el responsable de la evaluación del SENASAG informará al Responsable de la Importación mediante el Formulario de Observaciones a solicitud de PIIA (Anexo 4) a través de ventanilla única.

El importador tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones. En caso de que el importador no subsane las observaciones en el plazo establecido se rechazará la solicitud, devolviéndola a ventanilla única, debiendo el importador ingresar su solicitud como un nuevo trámite, siendo válida la constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago presentada para el trámite inicial.

Una vez rechazada la solicitud el SENASAG deberá dar de baja o archivar en el sistema Gran Paititi.

8. EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS (PIIA)

Una vez evaluados los requisitos y realizada la verificación en el Sistema Gran Paititi dentro del plazo de 3 días hábiles establecidos en el artículo anterior y de no existir observaciones, el responsable de la evaluación emitirá el PIIA mediante el Sistema Gran Paititi, imprimiendo 3 ejemplares en anverso y reverso. El PIIA deberá estar debidamente firmado y sellado en el anverso por el funcionario de Sanidad Vegetal designado por el Jefe Departamental del SENASAG.

Se entregará al Responsable de la Importación a través de ventanilla única 2 ejemplares del PIIA y 1 quedará para archivo del SENASAG

En caso de existir observaciones y éstas hubieran sido subsanadas por el importador en el plazo establecidos en el punto 7.3, el SENASAG deberá emitir el PIIA en un plazo de un (1) día hábil posterior.

9. DATOS QUE DEBE CONTENER EL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS

La Emisión del Permiso Importación de Insumos Agrícolas ya sea en Línea o en Físico, al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, generará un código único QR (módulo de almacenamiento de información en una matriz de puntos) para cada Permiso de Importación, que contendrá la siguiente información:

- Nombre o Razón Social del exportador (País, ente emisor);
- Nombre o Razón Social del importador (Nombre del Importador, número de registro de empresa, teléfono, dirección);
- Sub partida arancelaria
- Nombre comercial;

- Formulación y principio activo;
- Peso neto, Número de lote y fecha de vencimiento;
- Datos generales (Peso bruto, Numero de factura y/o proforma, país de origen, nombre o razón social, fecha estimada de salida, puerto de entrada, ruta de viaje, medio de transporte, fecha estimada de llegada, validez del permiso).
- Oficina Autorizada del SENASAG.
- Sello y firma del funcionario autorizado.
- Fecha de emisión.

10. VIGENCIA DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS

La vigencia del Permiso de Importación será de ciento veinte (120) días calendarios (para los tramos marítimo, aéreo, terrestre), contados a partir de su emisión.

11. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS

La vigencia del PIIA podrá ser ampliada por una (1) sola vez por una vigencia de ciento veinte (120) días calendario, y esta solicitud deberá ser presentada antes de su vencimiento.

11.1 Requisitos para la Ampliación del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas

- a. Carta de solicitud de Ampliación del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas dirigida al Jefe Departamental correspondiente, firmado por el Representante legal o el Asesor Técnico.
- b. Permiso de Importación de Insumos Agrícolas original
- c. Depósito bancario original y dos fotocopias (pago del monto por servicios prestados de acuerdo a normativa vigente)

La solicitud de Ampliación del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas deberá ser ingresada en la Jefatura Departamental correspondiente que emitió el documento en primera instancia.

11.2 Procedimiento para la Ampliación del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas.

Una vez ingresada la solicitud de Ampliación a la Jefatura Departamental correspondiente, esta lo derivará al Área Departamental de Registro y Certificación, llenando el formulario de seguimiento de trámite, mismo que pasa al Responsable de Evaluación, quien verifica la documentación, si esta correcta da el visto bueno y pasa al Responsable de emisión.

El Responsable de emisión ingresa al Sistema Gran Paititi, clona el PIIA y establece como ampliación, revisa los datos de la solicitud, registra los datos de la boleta, aprueba en sistema, imprime y pasa para firma y sello en el anverso por el funcionario de Sanidad Vegetal designado por el Jefe Departamental del SENASAG, para su entrega al Responsable de Importación a través de ventanilla única.

La emisión de las ampliaciones de vigencia de los PIIA serán realizadas con el mismo número de PIIA.

11.3 Plazo para la emisión de Ampliaciones

El Plazo para emitir la ampliación del PIIA es de un (1) día hábil, computables a partir de la fecha y hora de recepción de la solicitud.

TITULO IV LEGALIZACIONES, ARCHIVO, ANULACIÓN Y MODIFICACIONES

12. LEGALIZACIÓN DE COPIAS

En caso de que el responsable de la importación requiera fotocopias legalizadas del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas, este podrá ser solicitado a la Jefatura Departamental correspondiente mediante nota escrita justificando el uso de las copias legalizadas, adjuntando la constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago y dos fotocopias por el concepto del servicio.

Estas copias deberán ser legalizadas por el Área jurídica de la oficina Departamental correspondiente o por la persona que el Jefe Departamental designe como responsable de legalizar las copias de Permiso de Importación de Insumos Agrícolas, del Área de Sanidad Vegetal. El plazo de entrega de las copias legalizadas será de un (1) día hábil después de la recepción de dicha solicitud.

13. ARCHIVO DE COPIAS DE LOS (PIIA)

El SENASAG, procederá a archivar la copia de los PIIA emitidos, después de ser entregados a los interesados. Serán archivados con su correspondiente documentación de respaldo y de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cuadro 1. Procedimiento de Archivo de PIIA

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disposición de las copias del Permiso de Importación	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el área de Sanidad Vegetal de la departamental, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos: a. La copia 1 del permiso de Importación b. Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 1 fotocopias). c. Una fotocopia de factura FOB (si corresponde) d. Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la

			<p>verificación del cumplimiento de requisitos.</p> <p>e. Remite mensualmente a Administración de la Departamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Copias 2 y 3 del permiso • Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 1 fotocopias). • 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).
2.	Archivo en Administración de la Departamental	Responsable del Área administrativa de la JD	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <p>a. Copia 2 del permiso.</p> <p>b. Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 1 fotocopias).</p> <p>c. Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</p> <p>Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia 3 • Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 1 fotocopias). • Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde). Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Departamental.
3.	Archivo en Administración de la Nacional	Responsable del Área Nacional de recaudaciones	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <p>a. Copia 3</p> <p>b. Constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente</p>

			de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830 (adjuntar 1 fotocopias). c. Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).
--	--	--	--

Cuadro 2. Procedimiento de Archivo de PIIA anulados

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Sellar Permisos Anulados	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	En el caso de que se haya emitido un permiso de importación erróneamente o el Titular del registro solicite su anulación, el responsable de Emisión, sella a la mitad del permiso, con la palabra ANULADO el original y las copias.
2	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas.	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	Archiva, mantiene en resguardo y de acuerdo a correlativo: - La copia 3 (ANULADA) - Deriva Administración de la Departamental la original y las otras copias (ANULADAS)
3.	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas, en Administración de la Departamental	Responsable Administración de la Departamental	Archiva, mantiene en resguardo: - La copia 2 (ANULADA) Deriva la original (ANULADA) más la copia 3 (ANULADA) a la Unidad Nacional.
7.2.4	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas, en Administración de la Nacional	Responsable Administración de la Nacional	Archiva, mantiene en resguardo: - Original (ANULADA) - Copia 3 (ANULADA)

14. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS.

En el caso de que se haya emitido un permiso de importación erróneamente o el importador solicite la modificación del PIIA, el responsable de la Emisión, sella con la palabra **ANULADO** a la mitad del permiso original y en sus respectivas copias. Posteriormente, serán archivados y mantenidos en resguardo, de acuerdo al orden correlativo de los documentos.

Las anulaciones se realizarán en el Sistema Informático GRAN PAITITI y se indicarán los motivos o causas

por las que se está procediendo, las anulaciones serán realizadas debido a:

- Errores al momento de realizar la impresión del Permiso (atribuibles al SENASAG).
- Una vez impreso el Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA), el Importador solicita la modificación de datos del PIIA.

15. MODIFICACIÓN DE LOS PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS

15.1 Errores atribuibles al Importador

En caso de existir algún error atribuible al importador en el PIIA, éste podrá solicitar la modificación por una (1) sola vez dentro de la vigencia del PIIA y antes de su certificación, de forma escrita a la Jefatura Departamental correspondiente, que a su vez lo derivará al Área Departamental de Registro y Certificación para su modificación en un plazo de un (1) día hábil computables a partir de la solicitud, con la reimpresión del PIIA subsanado manteniendo la misma numeración y fecha.

La solicitud de modificación deberá ser acompañada de la constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago correspondiente a la tasa por Modificación de PIIA.

Las solicitudes de los Importadores para modificar los Permisos de Importación ya emitidos, sólo serán aceptados en los casos en los que se desee modificar los siguientes datos del campo: PUERTO DE SALIDA, RUTA DE VIAJE, PESO BRUTO, FACTURA COMERCIAL, FECHA DE VENCIMIENTO y NUMERO DE LOTE. El responsable de la evaluación del SENASAG, una vez autorizada y realizada la corrección, procederá a la reimpresión del PIIA subsanado, manteniendo la misma numeración y fecha. El costo por este servicio será igual al de la ampliación.

Cualquier solicitud de modificación que no esté de acuerdo a los campos mencionados en el párrafo superior no se aceptarán, debiendo el Responsable de la Importación solicitar un nuevo Permiso de Importación.

15.2 Errores atribuibles al SENASAG

En caso de existir algún error atribuible al funcionario del SENASAG, éste procederá de oficio a la rectificación de los mismos. En caso de que el documento hubiera sido entregado al importador, se requerirá su devolución a los efectos de la subsanación, que se realizará a través de la reimpresión del PIIA subsanado manteniendo la misma numeración y fecha. El plazo para la rectificación del PIIA por error atribuible al SENASAG, solicitado por el Importador es de tres (3) días hábiles de haberse emitido el PIIA.

TITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El SENASAG en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la publicación del presente reglamento, realizará la adecuación del Sistema Gran Paititi, para realizar la emisión de las ampliaciones de PIIA conforme a lo establecido en el presente procedimiento. Las ampliaciones de PIIA que sean solicitadas en este lapso de tiempo se realizarán conforme a los procedimientos actuales.

GLOSARIO

Ampliación del PIIA: Es la prolongación del plazo de vigencia de un Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA).

Insumos Agrícolas: Para efectos del presente manual se considerará los Insumos Agrícolas como Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines de Uso Agrícola

QR. - Código único que genera el sistema gran paititi y que almacena toda la información relativa a cada Permiso de Importación - PIIA.

Interesado y/o Usuario: Persona natural o jurídica que realice una solicitud de Permiso de Importación, generalmente es el mismo que el Responsable de la Importación.

Responsable de Evaluación. - Funcionario del SENASAG encargado de evaluar los requisitos para la emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas.

Responsable de Emisión. - Funcionario del SENASAG encargado de realizar la emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas.

Responsable de la Importación. - Es el titular del registro del plaguicida o el importador acreditado por el titular.

Permiso de Importación de Insumos Agrícolas. - es el documento oficial expedido por el SENASAG, que autoriza la importación de Insumos Agrícolas que cumplieron con todo el procedimiento de evaluación y registro de acuerdo a normativa vigente.

PIIA. - Permiso de Importación de Insumos Agrícolas.

Vigencia: es la validez del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA)


ANEXO 1

El formulario de solicitud debe estar llenado íntegramente, los datos declarados deben estar respaldados en la documentación adjunta. La solicitud debe realizarla el Representante Legal o el Asesor Técnico acreditado en el SENASAG.

SOLICITUD DE PERMISO PARA IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS						
Fecha:			Oficina autorizada del SENASAG:			
DATOS DEL IMPORTADOR						
Nombre o Razón Social:						
Dirección:						
Teléfono:			N° Padrón:			
DATOS DE ORIGEN						
Nombre o Razón Social:						
Dirección:						
País de Origen:			País de Procedencia:			
Puerto de Salida:			Puerto de Entrada al país:			
Ruta de viaje:						
Medio de Transporte:			Almacén de destino			
Recinto Aduanero de Destino:						
Fecha estimada de salida:			Fecha estimada de llegada:			
Peso Bruto:		Peso Neto:		Valor FOB del Producto:		
Factura de Compra:			Contenido Neto del envase:			
Subpartida arancelaria	Nombre Comercial	Ingrediente Activo y Formulación	Tipo de Producto	Cantidad Total en litros o Kilogramos	Fecha Vencimiento	Usos propuestos/N° de Lote
1.						
DATOS DEL SOLICITANTE						
Nombre:			N° C.I.:			
Relación con la Empresa o Cargo:			Firma:			

La solicitud debe realizarla el Representante Legal o el Asesor Técnico acreditado en el SENASAG.

ANEXO 2
FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS		
N° de Solicitud.....	Fecha.....	
1. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE		
Actividad	Verificación (conforme = OK)	
Verificación del Formulario de solicitud	<input type="checkbox"/>	
Verificación de la Boleta de Depósito o comprobante de transferencia bancaria 2 fotocopias	<input type="checkbox"/>	
Verificación de Factura y/o Proforma	<input type="checkbox"/>	
Verificación de lista de Empaque si corresponde	<input type="checkbox"/>	
Fotocopia simple del Registro Nacional	<input type="checkbox"/>	
REQUISITOS ESPECIFICOS		
*Comparar el monto de la boleta de depósito con la cantidad, producto declarados en el Formulario de Solicitud y las tasas vigentes		
Observaciones:		
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>		
2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		
Actividad	Verificación (conforme = OK)	
Verificación del Formulario de solicitud	<input type="checkbox"/>	
Verificación de Factura o Proforma	<input type="checkbox"/>	
Verificación de lista de Empaque	<input type="checkbox"/>	
Fotocopia simple del Registro Nacional	<input type="checkbox"/>	
REQUISITOS ESPECIFICOS		
Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/> Observado <input type="checkbox"/>		
Observaciones:		
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>		
3. EMISION Y FIRMA DEL PIIA		
Actividad	Verificación (conforme = OK)	
Impresión del certificado	<input type="checkbox"/>	
Firma autorizada	<input type="checkbox"/>	
No de Permiso de _____		
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>		
4. ENTREGA DEL PERMISO		
PERSONA QUE RECOGE		
Nombre:	CI:	
Firma:	Fecha de Entrega:	



ANEXO 3

Anverso del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA



"SENASAG" N°

SOLICITUD N°
J.D.

PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS
CATEGORIA:

DATOS DEL EXPORTADOR

PAIS DE ORIGEN
ENTE EMISOR
DIRECCIÓN

DATOS DEL IMPORTADOR

NOMBRE DEL IMPORTADOR:	
NÚMERO DE REGISTRO EN EL PADRÓN	Tel./Fax
DIRECCIÓN	

CODIGRE COMERCIAL	PAIS PROACTIVO	PESO NETO - CONTENIDO AUTORIZADO (kg)	N.º DE V.º y FECHA VTO

Dato:	
Peso Bruto Total	
Número Factura o Proforma	
País de Origen	
Código de Clase - Fecha	
Fecha de Salida	Fecha de llegada
Punto de Llegada	
Ruta de Viaje	
A. Autoridad destino	
Punto de Llegada destino	Fecha de llegada destino
Vigencia del Permiso:	

Firma y Sello del Funcionario Autorizado	Fecha de Emisión
--	------------------



Reverso del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas

(REVERSO)

CERTIFICADOS SANITARIOS QUE ACOMPAÑAN	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
OTROS -	

Para Despacho Fronterizo

Nota: Este producto deberá sujeción a análisis para definir la pertinencia de la autorización de ingreso comercialización.

Para Despacho Definitivo

Nota: La Autorización para Comercialización y Distribución en el País es automática.

Salvo y Firma Inspector de Frontera

NOTA: PARA SER LLENADO POSTERIOR A LA NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA Y PREVIO A SER DISTRIBUIDO Y COMERCIALIZADO

(Usar solo en caso de despacho provisional)

HABIENDO CUMPLIDO CON LAS NORMAS Y REQUISITOS SANITARIOS CORRESPONDIENTES, SE AUTORIZA LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE LOS PRODUCTOS EXPRESADOS EN EL PRESENTE PERMISO.

Salvo y Firma de Responsable de Inspección

Fecha

ANEXO 4

FORMULARIO DE OBSERVACIONES A SOLICITUDES DE EMISIÓN DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS (PIIA)

N° de Solicitud.....

Fecha.....

1. REQUISITOS GENERALES

Verificación: Falta documentación (F), Corregir (C), Completo (OK)

Nota escrita firmada por el Representante legal o el Asesor Técnico del importador indicando:

- a) Subpartida arancelaria;
- b) Nombre comercial;
- c) Ingrediente activo y formulación del producto;
- d) Cantidad expresa en Litros/kilogramos;
- e) La fecha estimada de internación y el lugar de ingreso del producto;
- f) Almacén de destino final

Formulario de solicitud del PIIA.

Fotocopia simple de la Factura Comercial o proforma.

Fotocopia simple del Registro Nacional.

Fotocopia simple de la Lista de Empaque.

Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias simples

Acta de compromiso de no comercialización de los productos

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS

Para la importación de Muestras de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias afines de uso agrícola.

Importación de muestras para análisis de laboratorio.

Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En español).

Importación de Muestras para Bioensayo de Eficacia de Plaguicidas.

Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En español).

Protocolo de Bioensayo.

Para la importación Comercial de Plaguicidas y Sustancias Afines.

Fotocopia del Registro Nacional de Plaguicidas y Sustancias Afines vigente.

Para la importación Comercial de Fertilizantes y Acondicionadores de Suelos.

Carta de Autorización del Fabricante (Original).

Certificado de Análisis de Origen (Original).

Hoja de seguridad o ficha técnica del producto (En idioma español; Original y/o Fotocopia simple).

Certificado de Análisis de Laboratorio (Acreditado por SENASAG; Original).

2 (dos) ejemplares de Etiqueta a color (Con los requisitos según normativa vigente).

Cuando el Titular del registro autoriza a un tercero.

Presentar una fotocopia del registro nacional registrante/importador del TERCERO.

Carta de Autorización del titular al TERCERO.

3.- BREVE DESCRIPCION DE LA OBSERVACION (En caso de ser n-----)

- a).-
- b).-
- c).-

Firma y sello del Responsable de la Evaluación

Firma del Responsable de la importación
Nombre Completo:
Fecha:



ANEXO 5



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA



ACTA DE COMPROMISO DE NO COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS

Por el presente documento, me comprometo a la NO COMERCIALIZACION del (los) producto(s) que se describen a continuación si los mismos llegaran con alguna observación y sean sujetos a un Despacho Provisional, hasta que se subsanen todas las observaciones y sanciones que disponga el SENASAG.

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA VENCIMIENTO	Nº LOTE
1			
2			
3			
4			
5			
CANTIDAD TOTAL			

.....
Firma y sello del Representante Legal

Lugar.....Fecha.....





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS (PIIA) EN LINEA

Elaborado o Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Ing. Alvaro Otondo Maldonado ENCARGADO AREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRÍCOLAS	Ing. Luis Sánchez Shimura JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Fecha: 28/12/2017	Firma:

Ing. Alvaro Otondo Maldonado
 ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRÍCOLAS
 SENASAG - MDRyT

Ing. Luis Sánchez Shimura
 JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
 SENASAG - MDRyT

Tabla de Modificaciones

Versión N°	Fecha	Descripción del cambio
0	28/12/2017	Creación del Documento.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS (PIIA) EN LINEA

1. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial el intercambio comercial entre países está en continuo crecimiento como producto de la globalización de las economías, provocando mayor oferta y por ende apertura de nuevos mercados. Es conocido que la exigencia sanitaria para la comercialización de alimentos se ha aumentado en el ámbito nacional como internacional

Este nuevo escenario ha determinado cambios en las estrategias de productores, empresas e industrias procesadoras que han debido o deben realizar imprescindibles ajustes de sus procesos y fundamentalmente adecuarse internamente para llevar adelante sistema de gestión que permitan el control y el aseguramiento de las condiciones exigidas, a lo largo de la cadena de producción y posterior comercialización.

En tal sentido el SENASAG, como Autoridad Nacional Competente en materia de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines, es responsable de Registrar y Controlar los insumos agropecuarios importados, exportados y fabricados dentro del territorio nacional

2. BASE LEGAL

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) basa su accionar en el marco de la Ley N° 2061 y Ley N° 830 y sus decretos reglamentarios que establece las atribuciones del Servicio.

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la emisión de Permisos de Importación de Insumos Agrícolas en línea, para garantizar la condición fitosanitaria del Estado y prevenir los posibles daños al Medio Ambiente y a la salud.

4. REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE EMPRESAS PARA LA EMISIÓN DE PIA EN LINEA

Para que el usuario pueda acogerse a la modalidad de emisión de permisos en línea, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Registro Fitosanitario de Insumos Agrícolas en cualquier de sus categorías, vigente
- Cuenta de usuario en el Sistema GRAN PAITITI, la cual deberá solicitar a través de una carta dirigida a la Jefatura Departamental correspondiente, la cual remitirá la solicitud al Área Nacional de Tecnología y sistema en el plazo de 1 día hábil, y será aprobada por la misma en un plazo máximo de 4 días hábiles mediante un correo electrónico a la empresa solicitante.
- El usuario que se acoja a esta modalidad estará restringido de realizar la solicitud de emisión de permiso de insumos agrícolas de forma normal en las Jefaturas Departamentales.



- Para la emisión de los PIIA en línea los usuarios tendrán acceso al sistema Gran Paiititi de lunes a sábado hasta el medio día para la emisión de los PIIA.
- La solicitud debe contener los siguientes datos: Nombre completo, número de carnet, correo electrónico, cargo que desempeña y el número de teléfono de la persona que será habilitada en el sistema. La misma que debe estar firmada por el titular del registro de la empresa. Solo al Representante legal o al asesor técnico se asignará cuenta de usuario.

5. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS

Los requisitos para la importación de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Afines tanto de muestras como de importación comercial son establecidos mediante normativa vigente de SENASAG sobre importación de productos, subproductos de origen vegetal e insumos agrícolas.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE IMPORTACION DE INSUMOS AGRICOLAS

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar al momento de emitir los permisos de Importación de Insumos Agrícolas, determinando responsabilidades y cargos involucrados, de acuerdo a característica especial en las diferentes Jefaturas Departamentales del SENASAG.

Con la finalidad de agilizar el trámite de emisión de permisos de importación de Insumos Agrícolas y favorecer de este modo al Titular del Registro, se ha establecido este procedimiento voluntario de emisión de permisos de Insumos Agrícolas en línea.

El Titular del registro que tenga asignada una Cuenta al Sistema, podrá llenar y cargar todos los datos y los requisitos documentales sin necesidad de apersonarse a la Oficina Distrital en primera instancia, y posteriormente enviar a través del sistema informático, al SENASAG.

6.1 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACION EN LINEA

En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la entrega de todos los requisitos exigidos por el Servicio, la Jefatura Departamental entregará el Permiso de Importación de Insumos Agrícolas, o rechazará la solicitud por incumplimiento de los requisitos sanitarios generales o particulares.

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

Cuadro 1. Estado de trámite de solicitud de Permiso de Importación

Estado	Descripción
Pendiente:	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales, particulares o (2) a la espera de la firma autorizada o (3) Revisión y evaluación en Sistema.

Observado:	Al momento de realizar la verificación de los requisitos generales y/o particulares, se evidencia la falta de algún tipo de documentación o datos erróneos cargados en el sistema.
Anulado	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal llenos, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a proceso descrito posteriormente.
Aprobado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos.

Cuadro 2. Procesamiento y emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) en línea

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.1	Registro de Datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de importaciones	Titular del registro	<p>Registra datos en el Sistema Informático Gran Paititi Modulo de Importaciones completando los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos Comerciales del Exportador e Titular del registro. - Datos de la mercadería o lotes a importar. - Registra los datos de los respaldos correspondientes - Registra datos de la boleta de la constancia de depósito o transferencia y formulario de liquidación de pago efectuado conforme a reglamento vigente de formas, medios y procedimientos pago, según tasas establecidas en la Ley 830. - Registra el ítem del insumo agrícola a importar. - Otros Datos - Escanea todos los requisitos generales y particulares y sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico.
6.1.2	Envío de información al responsable de procesamiento.	Titular del registro	Envía a través del Sistema informático toda la información cargada en el Sistema, al responsable de procesamiento designado en la Jefatura Departamental Correspondiente.
6.1.3	Recibir y verificar las solicitudes de Permisos de Importación	Responsable de Procesamiento	Una vez el Responsable cuenta con la solicitud del Titular del registro, a través del Sistema Gran Paititi registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio de Tramite posteriormente

	completados y la documentación respaldatoria.		<p>evalúa y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud cuente con todos los datos correctamente llenados. - Verifica que los datos de los productos solicitados correspondan a los requisitos generales y particulares de acuerdo a normativa vigente. - Cuente con la documentación de respaldo escaneada, correspondiente a los Requisitos Generales (*) y/o Particulares (si aplica). <p>Como producto de la evaluación y revisión podrá determinarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI CUMPLE con los requisitos, el Responsable aprobará el expediente en el sistema. - SI NO CUMPLE, el responsable de procesamiento determinará que el expediente se encuentra Observado y detallará las observaciones encontradas y observará el expediente en el sistema. <p>En ambos casos luego de que el responsable de procesamiento haya realizado el dictamen, el Sistema Gran Paititi enviará un correo electrónico al responsable de la empresa indicando su aprobación o en su caso detallando las observaciones.</p>
6.1.4	Revisión de tramites en el sistema Gran Paititi	Titular del registro	<p>El titular del registro deberá revisar diariamente su cuenta para verificar el estado de los trámites pendientes con el SENASAG.</p> <p>En caso de que una de sus solicitudes se encuentre observada deberá subsanar las observaciones detalladas y enviar nuevamente la solicitud al responsable de procesamiento para su evaluación de acuerdo a los pasos mencionados anteriormente.</p>
6.1.5	Impresión del Permiso de Importación.	Titular del registro	<p>En el caso de que el Titular del registro verifique que su trámite ha sido aprobado, inmediatamente imprimirá 4 ejemplares del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (anverso y reverso).</p>
6.1.6	Entrega del Permiso Impreso y documentos respaldatorios	Titular del registro	<p>El Titular del registro deberá apersonarse a la Jefatura Departamental donde solicitó el Trámite y entregará el Permiso Impreso y todos los documentos respaldatorios (Requisitos Generales y/o Particulares) de manera física. (REGISTRAR EN</p>

	en la jefatura distrital		EL LIBRO)
6.1.7	Revisión de Documentos	Responsable de Procesamiento	El Responsable de procesamiento revisará que todos los documentos presentados por el Titular del registro sean los mismos que envió a través del sistema y si coinciden con los mismos derivará, el Permiso de Importación para su Firma.
6.1.8	Firma del permiso de Importación de Insumos Agrícolas.	Responsable de Firma	El responsable inmediatamente luego de una evaluación previa de la documentación procederá a la firma del permiso de importación de Insumos Agrícolas y derivará el documento Firmado al responsable de Inicio de Tramite.
6.1.9	Entrega del Permiso de Importación al Titular del registro.	Responsable de Inicio de Tramite	Entrega el Permiso de Importación original firmado al Titular del registro, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio de Trámite como constancia de la entrega. - Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Permiso, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, posteriormente Archiva las copias de los permisos de Importación y el expediente de acuerdo a procedimiento.

Para ambos casos de Emisión de permisos de Importación ya sea de manera normal o en Línea, como medida de seguridad al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, generará un código único QR para cada Permiso de Inocuidad Alimentaria de Importación, que contendrá la siguiente información:

- Nombre o Razón Social del Titular del registro
- Nombre o Razón Social del exportador
- País de procedencia
- Oficina Autorizada del SENASAG
- Fecha de emisión
- Unidad Técnica.
- Datos generales de la mercadería (lote, fechas de vencimiento, Nombre del producto).
- Número de Factura Comercial.

6.2 SUB-PROCESO: AUTORIZACIÓN

Cuadro 3. Procesamiento de Autorización

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.2.1	Firma Permisos de Importación	Responsable de Autorización	Revisa, Evalúa y si corresponde, firma los Permisos de Importación en el anverso del Documento.

- Se deberá emitir un permiso de Importación de Insumos Agrícolas por cada producto independientemente de los datos de la factura comercial y la lista de empaque.
- El Titular del registro podrá presentar sus solicitudes de Importación en cualquiera de las nueve (9) oficinas Departamentales del SENASAG, independientemente de la distrital en la que haya obtenido su registro Sanitario.

6.3 COPIAS LEGALIZADAS

En caso de que el Importador requiera fotocopias legalizadas del permiso de importación emitido, ésta será procesará conforme disposiciones del Numeral 12. del Título IV (Legalizaciones, Archivo, Anulación y Modificaciones) del Manual de Procedimientos para la Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) - procedimiento normal.

6.4 AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS

En caso de que el Importador requiera ampliar la vigencia del permiso de importación emitido, se procesará y tramitará conforme disposiciones del Numeral 11. del Título III (Procedimiento de Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) del Manual de Procedimientos para la Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) - procedimiento normal.

7. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE PERMISOS DE IMPORTACION

El archivo de permisos de importación emitidos, se procesará y tramitará conforme disposiciones del Numeral 13. del Título IV (Legalizaciones, Archivo, Anulación y Modificaciones) del Manual de Procedimientos para la Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) - procedimiento normal.

8. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACION

En caso de que requiera la anulación del permiso de importación emitido, se procesará y tramitará conforme disposiciones del Numeral 14. del Título IV (Legalizaciones, Archivo, Anulación y Modificaciones) del Manual de Procedimientos para la Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) - procedimiento normal.

Las Anulaciones son realizadas debido a:

- Errores al momento de realizar la impresión del Permiso (atribuibles al SENASAG).
- Una vez impreso el Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA), el Importador solicita la modificación de datos del PIIA.

8.1 Errores en la Impresión de Permiso de Importación

Cuadro 4. Errores en la impresión de PIIA

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.1.1	Tipos de Errores de impresión	Responsable Emisión	Los tipos de errores por los cuales un Permiso de Importación puede ser anulado son: - Errores de transcripción - Errores en la impresión - Solicitud de modificación de los datos del PIIA por parte del importador. Estos Permisos deberán ser anulados y archivados de acuerdo a procedimiento.
8.1.2	Motivos de Anulación	Responsable Emisión	Incluir en el Sistema Informático Gran Paititi los motivos por los cuáles el Permiso ha sido Anulado.
8.1.3	Informar al Responsable de Área	Responsable Emisión	Informar al Responsable del Área correspondiente la cantidad de Permisos Anulados mensualmente.
8.1.4	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa en Reporte Financiero a Administración de la Departamental, los Permisos que han sido anulados.

8.2 Modificación de los Permisos de Importación por Solicitud del Titular del registro

En caso de que el Importador requiera realizar modificaciones al permiso de importación emitido, se procesará y tramitará conforme disposiciones del Numeral 15. del Título IV (Legalizaciones, Archivo, Anulación y Modificaciones) del Manual de Procedimientos para la Emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (PIIA) - procedimiento normal.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprobación: Verificación del cumplimiento de las reglamentaciones fitosanitaria.

Inspección: Examen visual oficial de plantas, productos vegetales u otro artículo reglamentado para determinar



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



si hay plagas y/o determinar el cumplimiento con las reglamentaciones fitosanitarias.

Insumos Agrícolas: Productos para la protección y nutrición de cultivos, Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias afines

Rechazo: Prohibición de la emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas por no cumplir los requisitos reglamentados.

