

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N°05/2018

Santísima Trinidad, 15 de Enero de 2018

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, indica en su artículo 16 párrafo 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, el texto Constitucional establece en su artículo 75 Las usuarias y los usuarios y las consumidoras y los consumidores gozan de los siguientes derechos: 1. Al suministro de alimentos, fármacos y productos en general, en condiciones de inocuidad, calidad, y cantidad disponible adecuada y suficiente, con prestación eficiente y oportuna del suministro. 2. A la información fidedigna sobre las características y contenidos de los productos que consuman y servicios que utilicen.

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, la Carta Magna, indica en su Artículo 257. I. Los tratados internacionales ratificados forman parte del ordenamiento jurídico interno con rango de ley.

Que, la Constitución de Bolivia, expresa en su artículo 410 párrafo II que la constitución es la norma suprema y goza de primacía ante cualquier otra disposición normativa. Además establece bloque de constitucionalidad está compuesto por los convenios y tratados internacionales, las normas de derecho comunitario ratificados por el país.

Que, la Norma Codex, "CAC/GL 20-1995" PRINCIPIOS PARA LA INSPECCION Y CERTIFICACION PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES establece las directrices para los sistemas de inspección en importación y exportación.

Que, la Decisión N° 515 de la Comunidad Andina (CAN), en su artículo 1 establece el marco jurídico andino para la adopción de medidas sanitarias y fitosanitarias de aplicación al comercio intra-subregional y con terceros países de plantas, productos vegetales, artículos reglamentados, animales y sus productos. Así mismo en su artículo 3 Crea el Sistema Andino de Sanidad Agropecuaria como el conjunto de principios, elementos e instituciones, encargado de la armonización de las normas sanitarias y fitosanitarias; de la protección y mejoramiento de la sanidad animal y vegetal; de contribuir al mejoramiento de la salud humana; de la facilitación del comercio de plantas, productos vegetales, artículos reglamentados, y animales y sus productos; y de velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y fitosanitarias del ordenamiento jurídico andino.

Que, la resolución N° 1475 de la Comunidad Andina (CAN), Adopta de Categorías de Riesgo Fitosanitario para el comercio intrasubregional y con terceros países de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados"

Que, la Resolución N° 1153 de la Comunidad Andina (CAN), establece; Adoptar las Categorías de Riesgo Sanitario que se establecen en el Anexo I de la presente Resolución, para su aplicación en el comercio de mercancías pecuarias a nivel intrasubregional y con terceros países.

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.

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

Que, la Ley 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 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. 22. Cobrar y administrar tasas por la prestación de servicios establecidos en la presente Ley.

Que, la Ley 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", establece en su artículo 91 parágrafo I inciso b) Formular y aprobar políticas generales de protección a la producción agropecuaria y agroindustrial, que contribuyan a la seguridad y soberanía alimentaria del país; de igual en el parágrafo II indica: De acuerdo a la competencia exclusiva del Numeral 21, Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, el nivel central del Estado tiene la competencia exclusiva de establecer políticas, normas y estrategias nacionales para garantizar la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria que involucren la participación de los gobiernos departamentales, municipales, pueblos indígenas originario campesinos y el sector productivo.

Que, la ley 338 "DE ORGANIZACIONES ECONÓMICAS CAMPESINAS, INDÍGENA ORIGINARIAS - OECAS Y DE ORGANIZACIONES ECONÓMICAS COMUNITARIAS - OECOM PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGRICULTURA FAMILIAR SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA" en su artículo 11 establece las características; de La agricultura familiar sustentable se caracteriza por: 2) La contribución a la disponibilidad de alimentos para la nutrición y la alimentación sana de toda la población con soberanía alimentaria.

Que, la ley antes mencionada establece en su artículo 21 parágrafo VII. La Ley específica sobre Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, establecerá las disposiciones para proteger y mejorar la condición de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, y los procedimientos y mecanismos ágiles por la prestación de servicios del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, para todos los actores, incluyendo los sujetos de la agricultura familiar sustentable. Asimismo, se establecerá una Ley específica para la creación de las tasas por la prestación de servicios del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, que contemplará la forma y medios de pago

Que, el Decreto Supremo N° 2657, establece en su artículo 3 parágrafo I El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, otorgará Autorizaciones Previas, en sustitución del Permiso de Importación, para la importación de bebidas alcohólicas comprendidas en el Anexo adjunto al presente Decreto

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

Supremo, en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así como también en el parágrafo II. Las Autorizaciones Previas y la certificación correspondiente para la importación de bebidas alcohólicas, se constituyen en documentos soporte, para realizar el despacho aduanero

Que, el Decreto Supremo N° 2751, indica en su artículo único I. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, otorgará Autorizaciones Previas, en sustitución del Permiso de Importación, para la importación de alimentos y bebidas comprendidos en el Anexo adjunto al presente Decreto Supremo, en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Que, el Decreto Supremo N° 572, aprueba la Nómina de Mercancías sujetas a Autorización Previa y/o Certificación, que en Anexo forma parte indivisible del presente Decreto Supremo

Que, el Decreto Supremo N° 25729 de fecha 07 de abril de 2000, en su Artículo 7, determina que 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.
- n) Emitir las certificaciones sanitarias de exportación e importación correspondientes.

Que, el artículo 10 núm. II, del Decreto Supremo N° 25729, establece las atribuciones del Director.

- a) Ejercer la representación legal del "SENASAG".
- b) Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, operativas y administrativas.
- d) conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de sus competencias.
- e) dictar Resoluciones administrativas sobre asuntos de su competencia.

Que, la Resolución Administrativa N° 172/2007, se aprueba el MANUAL DE INSPECCION Y CONTROL y el MANUAL DEL INSPECTOR.

Que, la Resolución Administrativa N° 83/2016 aprueba los procedimientos y formatos para la emisión de la autorización previa de importación para alimentos y bebidas.

Que, la Resolución Administrativa N° 201/2014, aprueba el reglamento de registro sanitario de empresas del rubro alimenticio, los requisitos para la elaboración, almacenamiento, transporte, fraccionamiento de alimentos y bebidas de consumo humano.

Que, con la promulgación de la Ley 830 de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria y la creación de las tasas por servicios prestados por el SENASAG, la normativa sanitaria queda desactualizada, provocando que existan vacíos legales y en otros casos su aplicabilidad se encuentra condicionada a diversos factores, es por ello que con el objetivo de dilucidar estos vacíos legales y sanear la normativa en actual vigencia, se hace de imperiosa necesidad para el SENASAG y los usuarios, el poder contar con una normativa sanitaria actualizada y acorde a la ley 830 SAIA, en este sentido el SENASAG ha elaborado una nueva reglamentación cuya aplicación permitirá proporcionar una mejor y pronta atención al usuario.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del SENASAG, Dr. Javier Ernesto Suarez Hurtado, designado mediante Resolución Ministerial N°039/2017 y con las atribuciones

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

conferidas por el Art. 10, inc. e) del Decreto Supremo N° 25729 de 07 de abril de 2000.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. (OBJETO)..- I. APRUÉBESE, los "REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS" el cual consta de Ocho (8) puntos y Tres (3) anexos documentos que se encuentran adjuntos y forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

II. APRUÉBESE, los "PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MERCANCIAS QUE CUENTAN CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE IMPORTACIÓN", el cual consta de Dos (2) puntos y Ocho (8) anexos, documentos que se encuentran adjuntos y forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

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, nacionales o extranjeras, 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 sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

La presente resolución administrativa, es aplicable para los alimentos y bebidas, de acuerdo a las partidas arancelarias, contempladas en los anexos de los Decretos Supremos N° 2657 y 2751.

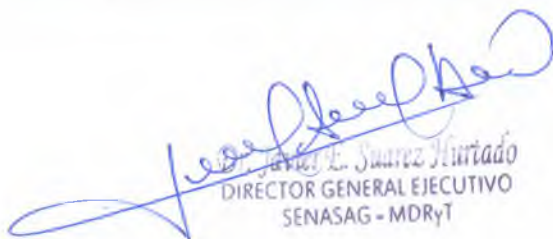
ARTICULO TERCERO. (VIGENCIA)..- La presente resolución entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir del día Lunes 15 de Enero del año 2018.

ARTICULO CUARTO. (DE LAS SANCIONES)..- El incumplimiento a la presente Resolución Administrativa, será sancionado de acuerdo a lo establecido dentro del **TITULO V (MULTAS Y SANCIONES)**, de los procedimientos y formatos para la emisión de autorización previa de importación para alimentos y bebidas, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 86/2016 de 08 de junio del 2016.

ARTICULO QUINTO. (DEROGACION)..- Queda derogada la Resolución Administrativa N° 086/2016 de fecha 08 de Junio del 2016, quedando vigente para su aplicación únicamente el **TITULO V (MULTAS Y SANCIONES)**.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Javier E. Suarez Hurtado
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRyT



Abog. Oscar M. Vargas Suarez
JEFE MAL DE ASUNTOS JURIDICOS
RPA 41627760MYS-A M.I.C.A.B. 0399
SENASAG - MDRyT



Abg. Ruddy A. Arandia Añez
ENC. NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO
RPA 6344730NAAA-A M.I.C.A.B. 1192
SENASAG - MDRyT

C.c/ Arch.
D.N/ Dr. Javier Suarez
UNIA/ Ing. Alejandro Mattos
UNAJ/Dr. Oscar Vargas
UNAJ/Dr. RAA

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS

Elaborado o Modificado por:	Aprobado por:	
Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	
	Fecha: 08/01/2018	Firma:

Tabla de Modificaciones		
Versión Nº	Fecha	Descripción del cambio
0	08/01/2018	Creación del Documento.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

El presente tiene por objeto establecer los procesos, subprocesos y actividades a realizar para la emisión de la Autorización previa de importación para Alimentos y Bebidas, determinando tiempos y responsabilidades de los personeros involucrados.

1.2 DEL ALCANCE

Sin perjuicio de lo establecido en otras normativas específicas, el presente reglamento es aplicable a todos los procedimientos que involucra desde la información proporcionada al Importador para obtener la autorización, recepción de las solicitudes del Importador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Documento al Interesado.

1.3 GLOSARIO DE PALABRAS

1.3.1 Autorización Previa de Importación para Alimentos y Bebidas: Es el Documento emitido por la Unidad de inocuidad Alimentaria del SENASAG a las empresas categorizadas como Importadoras, para productos, que de acuerdo a Normativa Vigente, han cumplido con los requisitos documentales a efectos de importar mercancías destinadas al consumo Humano.

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

1.3.3 Aditivos y auxiliares alimentarios, toda sustancia natural o artificial que por sí misma no se consume normalmente como alimento, aunque tenga carácter alimenticio y que no sea usada habitualmente como ingrediente básico de un alimento, tenga o no tenga valor nutritivo y que se añade intencionalmente a un alimento con un fin tecnológico u organoléptico, en cualquier fase de la fabricación, de la transformación, del tratamiento, del acondicionamiento, del envasado, del transporte o del almacenamiento del referido alimento y que puede afectar o afecta (directa o indirectamente) su incorporación o la de sus derivados en el alimento o puede afectar de otra manera las características de dicho alimento. La expresión no se aplica ni a los contaminantes ni a las sustancias añadidas a los alimentos con el objeto de mantener o mejorar sus propiedades nutritivas.

1.3.4 Alimento, al producto que se destina al consumo humano, obtenido por transformación física, química o biológica de insumos de origen frutas, animal o mineral y que contiene o no aditivos alimentarios; además se considera alimento al aditivo alimentario, al chicle y a los alimentos y





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



bebidas procesados, semi procesados o al natural que podrán ser consumidos como tal o servir de materia prima para otras industrias. No se incluye en alimentos aquellas sustancias utilizadas como medicamentos.

1.3.5 Alimento alterado, es aquel que por causa de sus propios componentes, como las enzimas o por razones ambientales, como la temperatura y humedad, ha perdido su valor nutritivo, sus factores físicos o químicos o su apariencia normal.

1.3.6 Alimento contaminado, todo alimento que contenga gérmenes patógenos, sustancias químicas o radioactivas, toxinas o parásitos capaces de producir o transmitir enfermedades al hombre o a los animales.

1.3.7 Alimento envasado herméticamente, es aquel alimento que ha sido envasado a nivel industrial y mantendrá sus características físicas, químicas y nutricionales mientras no sea abierto, si se cumplen las indicaciones de almacenamiento recomendadas por el productor.

1.3.8 Alimento envasado no herméticamente, es aquel alimento que se envasa fundamentalmente en la comercialización o como de pre empaque y tiene como fin proteger al alimento de la contaminación externa, ya sea del ambiente o de la manipulación.

1.3.9 Alimento falsificado, es aquel que:

- a) presente, sin serlo, la apariencia, caracteres generales, denominación y/o rotulación de un producto legítimo, protegido o no por una marca registrada o no proceda de sus verdaderos fabricantes;
- b) lleve insertada en el envase o rotulación cualquier indicación ambigua, confusa o falsa que pueda inducir a error o engaño.
- c) vendiéndose en envase original haya sido sustituido todo o parte de su contenido.

1.3.10 Alimento fortificado, es todo alimento natural o natural procesado al que se le han adicionado otras sustancias con el objeto de mejorar sus propiedades nutricionales.

1.3.11 Alimento genuino, es el que se ajusta a todas las especificaciones establecidas por las normas para el tipo de alimento de que se trate. Sus características sensoriales, sus ingredientes y su valor nutritivo deben responder a las especificaciones establecidas y en su denominación, envase, rotulación y presentación debe responder a lo establecido.

1.3.12 Alimento inocuo, es aquel que por sus propiedades y condición es apto para el consumo humano, sin representar riesgos para la salud.

1.3.13 Buenas Prácticas de Manufactura-BPM's (GMP's), o Buenas Prácticas de Manufactura: Principios generales de manipulación, control, diseño, proceso, higiene y sanidad que tienen como objetivo crear condiciones favorables a la producción de alimentos inocuos.





Están compuestas por 10 aspectos: Infraestructura, Materias Primas e Insumos, Procesos, Personal, Producto Terminado, Equipos, Servicios, Manejo de Desechos, Control de Plagas, y Transporte.

1.3.14 Certificado Sanitario de Origen Documento emitido por la Autoridad Competente del País de Origen de elaboración, pudiendo ser: Certificado Sanitario, Certificado de libre venta, certificado sanitario de exportación, o documento similar, excepcionalmente en el caso de bebidas alcohólicas y según el país de origen se podrá aceptar el informe de resultados de análisis emitidos por Laboratorio acreditado por la Autoridad Competente, siempre y cuando en todos los casos contenga alguna información específica de la mercancía a Importar.

1.3.15 Consumidor, toda persona natural, colectiva o jurídica que, adquiera, utilice o disfrute productos alimenticios en el mercado nacional como destinatario final de los mismos; no son consumidores quienes sin constituirse en destinatarios finales adquieran, almacenen o utilicen productos o servicios con el fin de integrarlos en procesos de producción, transformación, comercialización o prestación a terceros.

1.3.16 Contaminación, presencia de cualquier material objetable, de origen físico, químico y/o biológico, en el producto.

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

1.3.18 Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener la Autorización previa de importación y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Formulario de solicitud, Copia de factura comercial o documento equivalente, lista de empaque, respaldo de pago realizado por tasas de importación entre otros documentos necesarios.

1.3.19 Embalaje, o envase terciario, es el material utilizado para proteger el envase y/o producto, de los daños físicos y agentes exteriores, durante su almacenamiento, transporte y manipuleo. El embalaje está destinado a contener uno o varios empaques.

1.3.20 Empaque o envase secundario, es todo recipiente destinado a contener envases o envolturas individuales con el fin específico de protegerlos y facilitar su manipulación.

1.3.21 Empresas, son las empresas del rubro alimenticio, ya sean procesadoras: industriales, semi industriales o artesanales, importadoras, fraccionadoras y envasadoras de alimentos y bebidas, mataderos, cámaras Frigoríficas y cámaras de maduración de Fruta.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



1.3.22 Envase o envoltura, o envase primario, es todo tipo de recipiente que no forma parte de la naturaleza del alimento (incluidos paquetes, envolturas y tapas etc.), que contiene alimentos para venderlos como un solo artículo, con la misión específica de protegerlo de su deterioro, contaminación, y facilitar su transporte y comercialización. El envase se encuentra en contacto directo con el alimento.

1.3.23 Firma Autorizada Es la rúbrica que se incluye en el anverso de la Autorización previa de Importación y que pertenece a funcionarios expresamente autorizados (responsables de autorización) por el SENASAG.

1.3.24 Grupo de productos, Para efectos de toma de muestras se considera grupo de productos aquellos elaborados por un mismo fabricante, con la misma composición cualitativa de ingredientes básicos que distingue al grupo, el mismo proceso productivo y que comparten aditivos alimentarios semejantes.

1.3.25 Grupo de Alimentos Se considera grupo de alimentos, a aquellos que pertenecen a la misma categoría de alimentos conforme la Resolución administrativa vigente que aprueba el sistema de codificación de alimentos y bebidas destinadas al consumo humano en sus diecinueve clases.

1.3.26 Importador: Persona Natural o Jurídica, que cuenta con el registro sanitario vigente o aval sanitario emitido por el SENASAG; autorizada para poder importar mercancías destinadas al consumo humano.

1.3.27 Ingrediente, son las materias primas básicas, que componen el alimento.

1.3.28 Materia Prima e Insumo Se conoce como materia prima a aquellos productos que se utilizarán como material para elaborar un producto final.

1.3.29 Muestras sin valor comercial: Son productos, como materias primas, insumos, alimentos y bebidas destinados al consumo humano, que son estrictamente de uso y consumo humano propio y/o a ser usados en pruebas piloto o que tienen la finalidad de ser promocionados en el mercado, de acuerdo a los pesos establecidos.

1.3.30 Naturaleza del producto, se refiere al origen de los ingredientes (aditivos incluidos) que componen el alimento, por ejemplo: de origen natural, derivado de biotecnología, de origen sintético, alimento irradiado u otros.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

1.3.32 Ruta de viaje: se refiere a la ruta que transitara la mercancía desde la salida del país de origen hasta el lugar de desaduanización en nuestro país, incluyendo además el destino final de la misma.

1.3.33 Unidad de Transporte: se refiere a Unidad de carga usada en el transporte de mercancías, se considerara una unidad de transporte a los que son el contenedor, la caja móvil, el vagón de mercancías o el semirremolque, barcazas, así mismo es una unidad de transporte independiente los acoples y/o chatas utilizadas para el transporte.

1.4 VIGENCIA. La Autorización previa de importación para Alimentos y bebidas emitidas por la Unidad de Inocuidad Alimentaria, tendrán una vigencia de 90 días calendario.

Las autorizaciones Previas emitidas por la Unidad de Inocuidad Alimentaria podrán renovarse por 30 días más, las veces que sea necesario, a solicitud del interesado, presentando el interesado una carta al jefe distrital mencionando el motivo y adjuntando la autorización previa vencida y el depósito bancario por el servicio solicitado, cuando se emita el Nuevo documento deberá hacerse referencia al Numero de autorización caducado.

1.5 DE LA OBTENCION. Las Autorizaciones previas de importación para Alimentos y Bebidas deberán ser obtenidas por el Importador, obligatoriamente, de manera previa a la llegada de la mercancía al país, las mismas que deberán estar vigentes al momento de su ingreso al país.

1.6 RESPONSABILIDAD El Importador es el responsable por los eventuales perjuicios que pueda causar a la Salud Humana cualquier Mercancia, y reservandose el derecho de auditar la misma cuando la autoridad Sanitaria Competente lo considere conveniente.

1.7 DE LA REPRESENTACIÓN. - Cualquier trámite realizado dentro del alcance del presente reglamento deberá ser efectuado por el titular de la empresa o en su defecto por el o los apoderados acreditados por la empresa a través de Carta notariada o poder notariado.

1.8 RESTRICCIÓN PARA PRODUCTOS IMPORTADOS No se dará curso al trámite de obtención de Autorización Previa de Importación, a empresas que deseen importar productos:

- a) Cuyo ingreso no esté permitido al país, prohibición que deberá ser establecida mediante una normativa expresa.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- b) Cuyo tiempo de vida de anaquel sea menor a dos meses, excepto en casos especiales o alimentos destinados a un cliente específico, justificando documentalmente las razones de la solicitud de excepción; ante la Jefatura Distrital.

1.9 COMPETENCIAS.- Las Jefaturas Distritales tienen la competencia para brindar información sobre requisitos, pago de tasas y procedimientos aplicables, evaluar y procesar, dictaminar y emitir las Autorizaciones Previas de Importación que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

1.10 DE LA EMISION DE LAS A.P.- Se podrá emitir una Autorización Previa de Importación por cada factura, independientemente de que los productos se encuentren respaldados por un solo Certificado Sanitario de Origen o por varios Certificados o viceversa cuando se presente un solo certificado sanitario de origen para varias facturas.

1.11 DE LA OBTENCION EN LAS JEFATURAS DISTRITALES.- El importador podrá presentar sus solicitudes de obtención en cualquiera de las 9 oficinas Distritales del SENASAG, independientemente de la distrital en la que haya obtenido su registro Sanitario.

2. REQUISITOS GENERALES PREVIOS

2.1 Para importación de alimentos y bebidas en general destinados al consumo humano

Toda Empresa del Rubro alimenticio que desee importar alimentos y bebidas procesadas comprendidas dentro del alcance del presente reglamento, deberán contar con el Registro Sanitario vigente emitido por el SENASAG para el producto a importar.

En los casos en los cuales la empresa importadora defina que la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió el Registro sanitario, se deberá corroborar que la empresa cuente con un almacén declarado en la distrital de destino, el mismo que debe cumplir con todos los requisitos sanitarios, además que deberá figurar en la base de datos del sistema Gran Paititi, caso contrario no se podrá emitir la Autorización previa de Importación.

El certificado sanitario de origen podrá mencionar o indicar que los productos se encuentran en conformidad a las Directrices del Comité del Codex Alimentarius y deberá mencionar que son aptos para el consumo humano, excepcionalmente en el caso de bebidas alcohólicas y según el país de origen se podrá aceptar el informe de resultados de análisis emitidos por Laboratorio acreditado por la Autoridad Competente, siempre y cuando en todos los casos contenga alguna información específica de la mercancía a Importar y que avale su aptitud para el consumo humano.





El certificado sanitario de Origen del país de Origen y/o informe de Laboratorio Oficial deberá contener además información general que certifique específicamente que el o los lotes de los productos comprendidos en la factura de exportación que se están importando, son los aptos para el consumo Humano o para su uso en la industria alimentaria, preferiblemente deberá contener, cuando corresponda, la siguiente información:

- Cantidad del Producto
- Marca del producto.
- Tipo y Tamaño de envase
- Puerto o punto de salida

De manera obligatoria deberá tener datos como:

- Descripción y nombre del producto
- Lote y fecha de vencimiento (o en su caso hacer trazabilidad, específicamente al número de factura o documento equivalente)
- Nombre del fabricante, productor, vendedor y/o exportador
- Fecha de emisión del Documento.
- Nombre del organismo certificador.

Toda esta información deberá venir en idioma español y/o Ingles, en el caso de que se encuentre en otro idioma deberá adjuntarse una traducción oficial del mismo al español.

Se podrá admitir certificados sanitarios de origen emitidos de forma electrónica, siempre y cuando se pueda evidenciar de cierta manera su autenticidad, a través de medios electrónicos en páginas oficiales de las autoridades competentes del País de Origen.

3. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Los requisitos documentales que son solicitados al Importador, son los siguientes:

3.1 Requisitos Generales.

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

- Formulario de solicitud de Importación debidamente llenado.
- Una Fotocopia de la Factura Comercial o documento equivalente.
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Copia del Certificado Sanitario de Origen específico para el o los productos a importar o en el





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



caso de bebidas alcohólicas se podrá admitir una copia de Informe de laboratorio oficial autorizado por la autoridad competente en el país de Origen, que refleje la evaluación de parámetros referentes a la Inocuidad del producto.

Las Jefaturas Distritales, podrán solicitar otros requisitos documentales, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

NOTA: Podrán existir otros requisitos documentales adicionales a los anteriormente descritos, los mismos que podrán ser establecidos a través de Instructivos emanados por la Dirección Nacional del SENASAG para su exigencia previa a la emisión de los documentos de importación.

3.2 Pago de Tasa por el Servicio de Emisión de Autorización previa de Inocuidad Alimentaria de Importación

- El Importador, previamente a la entrega de los requisitos Generales, podrá obtener el Formulario de Liquidación de pago a través de la Calculadora electrónica dispuesta en el sistema informático oficial del SENASAG y posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

- De la misma manera podrá obtener el Formulario de liquidación de pago en las oficinas distritales del SENASAG al momento de la presentación de los requisitos documentales posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

En ambos casos luego de realizado el pago del servicio de acuerdo a Tasa correspondiente, deberá adjuntar a los requisitos documentales, el Formulario de Liquidación de pago junto con el respaldo correspondiente del mismo en doble ejemplar.

Las Tasas aplicables al presente reglamento, para mercancías hasta 40 mil Kilogramos y/o Litros se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo a la Tabla 1 Inocuidad Alimentaria (General Permiso de Importación o Autorización previa), del punto 2.1 Permisos de Importación y Certificación de Exportación del parágrafo II (Tasas Variables de Prestación de Servicios) del Anexo de la Ley 830, en base a la categorización de riesgo de productos.

NOTA: El cálculo de la tasa anteriormente mencionada para la obtención de la A.P de importación se realizará hasta un máximo de 40 mil kilogramos o litros con las tasas establecidas en la ley 830, el cual incluye la tasa por inspección de las unidades de transporte que las contengan.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Las Tasas aplicables al presente reglamento, para mercancías mayores a 40 mil Kilogramos y/o Litros se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo a la Tabla 1 Inocuidad Alimentaria (General Permiso de Importación o Autorización previa), del punto 2.1 Permisos de Importación y Certificación de Exportación del parágrafo II (Tasas Variables de Prestación de Servicios) del Anexo de la Ley 830, en base a la categorización de riesgo de productos.

En este caso el importador pagara la tasa correspondiente hasta 40 mil Kilogramos o litros y adicionalmente solo realizara el pago de inspección por cada unidad de transporte adicional, el mismo que será de acuerdo al Servicio N° 19 del punto 1.2 Inocuidad Alimentaria, del parágrafo I. del Anexo de la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

4.1 Responsabilidades

RESPONSABLE	ROL
Responsable de Inicio de Trámite	- Informar al Importador acerca de los Requisitos generales y/o particulares, además del pago de tasas por el Servicio. - Informar sobre el correcto llenado del formulario de Solicitud de Importación. - Recepcionar las Solicitudes de emisión de A.P de Importación. - Emitir el Formulario de Liquidación de pago (si corresponde). - Verificar Requisitos Generales. - Entregar las Autorizaciones Previas de Importación impresos.
Responsable de Procesamiento y emisión	- Verificar el cumplimiento de los requisitos Generales, aprobar o rechazar la solicitud. - Completar los formularios de: Solicitud de Autorización previa y el Formulario de Seguimiento al Trámite. - Registra datos e información en Base de Datos. - Imprimir A.P y solicitar firma autorizada. - Archivar las A.P.
Responsable de Autorización	-Revisa, evalúa y aprueba las solicitudes de A.P procesadas por el Responsable de Procesamiento. - Firma las A.P, emitidas.





4.2 EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION EN LAS OFICINAS DISTRITALES DEL SENASAG

4.2.1 INICIO DE TRÁMITE

N°	Actividad	Responsable	Descripción
4.2.1.1	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	Luego de que el importador presenta la documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales se procede a la recepción de la documentación entregada y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos Generales a través del Formulario de seguimiento al trámite: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Importación, según corresponda comprobando que: Los datos del Importador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. b) Verifica la fotocopia de la Factura o documento equivalente. c) Verifica la Fotocopia de la Lista de empaque, d) Verifica si corresponde el Documento sanitario y si cuenta con los elementos estipulados en los requisitos previos. De la misma manera verifica que cuente con los requisitos particulares si corresponde, dependiendo del producto. Si el expediente cuenta con todos los requisitos documentales y cuenta con el formulario de liquidación y el correspondiente respaldo de pago por el servicio, de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación, firma como constancia junto con el interesado en el formulario de recepción y es derivado directamente al Coordinador de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital. Si el expediente cuenta con todos los requisitos documentales pero no cuenta con el formulario de liquidación, de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación, emite el



			formulario de liquidación de pago correspondiente, para que el usuario realice el pago en la entidad Bancaria y presente posteriormente el respaldo del pago realizado, una vez entregado el mismo por parte del usuario, firma como constancia junto con el interesado en el formulario de recepción y es derivado directamente al Coordinador de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital. Si el expediente No cuenta con todos los requisitos documentales y/o con el formulario de Liquidación de pago de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación o que los formularios no estén correctamente llenados deberá detallar las observaciones en el formulario de Recepción y como constancia realiza la firma junto con el interesado y procede a devolver inmediatamente el expediente. Una vez realizada la verificación y la solicitud se encuentre completa registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite y en el Formulario de seguimiento al trámite. Los expedientes deberán ser derivados al Coordinador de inocuidad Alimentaria en el mismo día de recepcionada la documentación quien luego de una verificación, deriva en el mismo día al Responsable de procesamiento.
--	--	--	---

4.2.2 PROCESAMIENTO Y EMISION

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

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales y/o particulares o (2) A la espera de la firma autorizada o (3) Revisión 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. En éste caso se comunica y coordina con el Importador para que



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	complete la documentación faltante.
Anulado	Documento erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva.
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales o particulares.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos generales o particulares.
Cancelado:	Iniciado el proceso, el importador mediante nota solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite.

El responsable de procesamiento debe evaluar la documentación derivada a su persona y en caso de incumplimiento de los requisitos (generales y/o Particulares) lo rechazara indicando los pormenores en el Formulario de Seguimiento, si el expediente cumple con los requisitos, en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el Servicio, la Jefatura Distrital entregará el Autorización Previa de Importación firmado, al importador.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.2.2.1	Evaluación	Responsable de Procesamiento	Recibe el expediente del trámite conteniendo todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de Importación de Inocuidad Alimentaria y el Formulario de Seguimiento al Trámite y evalúa la documentación. Como producto de la evaluación se tendrá: CUMPLE , en este caso pasa al punto 4.2.2.2 NO CUMPLE , deberá observar el trámite y devolverá al Responsable de Inicio de Trámite para que coordine con el importador y subsane las observaciones.
4.2.2.2	Registro de Datos en Sistema	Responsable de Procesamiento	Registra Todos los datos, en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador y del Importador. -Datos de la mercancía y/o lotes a importar. -Registra los datos que contiene la certificación sanitaria de origen correspondiente. -Registra los datos con respecto al Pago de Tasa



			por el Servicio. - Datos para control interno. - Otros datos. Una vez ingresados los datos, deriva el expediente al Responsable de Autorización.
4.2.2.3	Aprobación	Responsable de Autorización	El Responsable de Autorización revisa y evalúa la documentación y los datos ingresados en el Sistema y si considera pertinente aprueba el mismo a través del Sistema Informático para su posterior emisión. En el caso de encontrarse algunas observaciones devuelve el mismo, detallando las mismas, al Responsable de procesamiento quien deberá subsanarlas.
4.2.2.4	Impresión	Responsable de procesamiento	Una vez aprobada la solicitud el Responsable de procesamiento realiza la impresión de 4 ejemplares de la Autorización Previa de Importación. - En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la Autorización previa de Importación, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del documento emitido. - En caso de emitir Autorizaciones Previas erróneamente por problemas de Impresión u otros aspectos atribuibles al SENASAG, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento.
4.2.2.5	Firma	Responsable de Autorización	El Responsable de Autorización procede a firmar las Autorizaciones Previas de Importación emitidos y a su vez el colocado del sello seco.

4.2.3 ENTREGA Y ARCHIVO DE AUTORIZACIONES PREVIAS EMITIDAS

4.2.3.1	Archiva	Encargado de archivo	Una vez firmado la Autorización previa de Importación y sus copias, entrega el documento original al responsable de Inicio de Tramite, a través del completo llenado del Formulario de Seguimiento al Trámite, para entrega al importador y archiva la Documentación restante de Acuerdo a
---------	---------	----------------------	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



			procedimiento de Archivo.
4.2.3.2	Entrega de A.P	Responsable de Inicio de Trámite	Entrega el original de la A.P y solicita al Importador que firme: el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de A.P, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite.

4.3. EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION EN LINEA

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos, y procedimientos a realizar al momento de emitir las autorizaciones previas de Importación, determinando responsabilidades y cargos involucrados, de acuerdo a característica especial en las diferentes jefaturas distritales del SENASAG.

Con la finalidad de agilizar el trámite de emisión de autorizaciones previas de Importación y favorecer de este modo a los importadores, en cuanto se refiere a los tiempos, se ha establecido el procedimiento de emisión de autorizaciones previas de Importación en línea, pudiendo los importadores acogerse al mismo presentando una carta escrita dirigida a la Jefatura Distrital correspondiente, solicitando una cuenta de usuario para que tenga acceso a la aplicación además deberán contar con el Registro Sanitario vigente otorgado por el SENASAG.

El importador que tenga asignada una Cuenta al Sistema, podrá realizar la solicitud de emisión, adjuntar documentación en formato electrónico, 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.

4.3.1 PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION EN LINEA

Al igual que el proceso anteriormente descrito en el Punto 4.2.2, en un plazo de hasta treinta (30) Días Hábiles a partir de la Recepción de la solicitud y el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el Servicio, la Jefatura Distrital entregará la Autorización Previa de Importación, firmado, al Importador.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.3.1.1	Registro de Datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de importaciones	Importador	Registra datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de Importaciones completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador e Importador. -Datos de la mercancía o lotes a importar. -Registra los datos de los respaldos documentales correspondientes -Registra datos del pago de tasas por el Servicio. -Registra los ítems de productos a importar. - Otros Datos Escanea todos los requisitos generales y particulares (si aplica) y sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico y envía a través del Sistema informático toda la información cargada en el Sistema, al responsable de Procesamiento designado en la Jefatura Distrital Correspondiente.
4.3.1.2	Recepción y evaluación de las solicitudes de A.P de Importación	Responsable de Procesamiento y Autorización	Una vez el Responsable haya recibido la solicitud del importador, a través del sistema Gran Paititi registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite posteriormente evalúa y verifica que: • La solicitud cuente con todos los datos correctamente llenados. • Verifica que los datos de los productos solicitados correspondan a los que figura en el certificado sanitario de Origen y otros documentos de acuerdo a los requisitos generales y particulares. • Cuente con la documentación de respaldo escaneada, correspondiente a los Requisitos Generales y/o Particulares (si aplica). Como producto de la evaluación podrá determinarse: SI CUMPLE con los requisitos, el Responsable



			de Procesamiento a través del sistema, 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, a través del sistema. En ambos casos luego de que el responsable de autorización haya realizado el dictamen, el sistema Gran Paititi enviara un correo electrónico al responsable de la empresa indicando su aprobación o en su caso detallando las observaciones.
4.3.1.3	Revisión de tramites en el sistema Gran Paititi	Importador	El Importador deberá revisar diariamente su cuenta para verificar el estado de los trámites pendientes con el SENASAG. 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.
4.3.1.4	Impresión	Importador	En el caso de que el importador verifique que su trámite ha sido aprobado, inmediatamente imprimirá 4 ejemplares de la A.P de Importación (anverso y reverso) y hojas adjuntas de Lista de productos.
4.3.1.5	Entrega de Expediente	Importador	El Importador deberá apersonarse a la Jefatura Distrital donde solicito el Trámite y entregara todos los ejemplares de la A.P de Importación Impreso y todos los documentos respaldatorios (Requisitos Generales y/o Particulares) en físico junto con el Formulario de Seguimiento al trámite.
4.3.1.6	Verificación de Documentos	Responsable de Autorización	El Responsable de Autorización revisara que todos los documentos presentados por el Importador sean los mismos que envió a través del sistema y si coinciden derivara inmediatamente, procederá con la Firma y colocado de sello seco de todos los ejemplares



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



			de la A.P de importación y realiza la entrega al responsable de inicio de trámite para su entrega al importador. De la misma manera deriva los ejemplares restantes al responsable de archivo para el archivo correspondiente de acuerdo a procedimiento establecido. Esta etapa deberá realizarse en 1 (una) Hora posterior a la entrega. NOTA: Una Vez implementada la firma digital, se podrá realizar la firma en la etapa 4.3.1.2.
4.3.1.7	Entrega de la A.P de Importación al Importador.	Responsable de Inicio de Trámite	Entrega la A.P de Importación original firmado al importador, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de A.P, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, posteriormente Archiva las copias de las A.P de Importación y el expediente de acuerdo a procedimiento. En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la A.P de Importación, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares documento emitido.

En ambos Procedimientos de Emisión de autorización previa de Importación ya sea de manera presencial en las jefaturas distritales o en Línea, como medida de seguridad y para efectos de control, al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, **generara un código único QR** para cada Documento de Importación, que contendrá la siguiente información:

- Nombre o Razón Social del importador
- Nombre o Razón Social del exportador
- País de procedencia

Oficina Autorizada del SENASAG





- Fecha de emisión
- Unidad Técnica.
- Datos generales de la mercancía (lote, fechas de vencimiento, Nombre del producto).
- Numero de Factura Comercial o documento equivalente.

6. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.4.1	Disposición de las copias de la A.P de Importación	Responsable de Emisión	Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el área de Inocuidad Alimentaria de la distrital, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos: a) Formulario de Seguimiento al trámite. b) La copia 1 de la Autorización previa de Importación c) Una fotocopia del respaldo por el pago de tasa por el servicio. d) Una fotocopia de factura o documento equivalente. e) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos. Remite mensualmente a Administración de la Distrital: a) Las Copias 2 y 3 de la Autorización. b) Respaldo por el pago de tasa por el servicio. c) Copia de las facturas o documento equivalente.

5. MODIFICACION Y/O ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION

Todas las solicitudes de modificación y/o anulación de Autorizaciones Previas de importación deberán ser realizadas previamente al ingreso de la mercancía a territorio Nacional las mismas que deberán estar plenamente justificadas.

Las Anulaciones podrán ser realizadas debido a:

- Errores atribuibles al SENASAG.
- Una vez impreso la A.P de Importación, el Importador solicita la modificación de Datos.





5.1 Errores atribuibles al SENASAG

Los tipos de errores atribuibles al SENASAG por los cuales una Autorización Previa de importación puede ser anulada son:

- Errores de Transcripción.
- Errores al momento de la impresión.
- Otros atribuibles a actividades internas.

Cuando se tengan errores de transcripción y o errores al momento de la impresión detectados, si corresponde, deberán ser anulados en físico y se realizara la modificación de datos a través del restablecimiento en el sistema y/o la reimpresión del Documento.

5.2 Modificación de las Autorizaciones Previas de Importación a Solicitud de los Importadores

Las solicitudes de los Importadores para modificar las A.P de Importación ya emitidos, deberán ser realizadas previamente al ingreso de la mercancía a territorio Nacional.

5.2.1 Modificación de A.P de Importación con respecto a datos generales

Se consideraran modificaciones de A.P de importación, en cuanto a información general a: datos del importador, datos del exportador, ente emisor, tipo de envase, destino y uso, numero de factura, país de procedencia, fecha y lugar de salida, puerto de entrada, ruta de viaje, empresa transportadora, fecha de llegada y lugar de llegada, así mismo datos como fecha de vencimiento, lote, siempre y cuando se encuentren plenamente respaldadas por las certificaciones sanitarias de origen y demás documentos respaldatorios.

5.2.1.1 Requisitos para la solicitud de modificación de A.P de importación con respecto a datos generales

- 1) Una carta de solicitud de modificación de las A.P emitidos y justificar los motivos por los cuales solicita la modificación y por ende posterior emisión de nuevos A.P.
- 2) Adjuntar las A.P de Importación originales, emitidos.
- 3) Adjuntar la documentación respaldatoria que sustenta las modificaciones solicitadas.

5.2.1.2 Pago de Tasa por el Servicio de Modificación de A.P de Importación con respecto a datos generales

El Importador, previamente a la entrega de los requisitos, podrá obtener el Formulario de Liquidación de pago a través de la Calculadora electrónica dispuesta en el sistema informático oficial del SENASAG y posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



autorizada.

- De la misma manera podrá obtener el Formulario de liquidación de pago en las oficinas distritales del SENASAG al momento de la presentación de los requisitos documentales posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada. En ambos casos luego de realizado el pago del servicio de acuerdo a Tasa correspondiente, deberá adjuntar a los requisitos anteriormente señalados, el Formulario de Liquidación de pago junto con el respaldo correspondiente del mismo en doble ejemplar.

Las Tasas aplicables para cualquier modificación de A.P de Importación en cuanto a información general se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- De acuerdo al Servicio N° 5 del punto 1.4 Otros servicios prestados por el SENASAG, del párrafo I del Anexo de la Ley, referente a la Reposición de permisos y/o autorizaciones o Certificados sanitarios y Fitosanitarios.

5.2.2 Modificación de A.P de Importación con respecto a datos de la mercadería

Se considerara modificación de A.P de importación, en cuanto a datos de la mercadería a: Producto y Cantidad (peso neto).

5.2.2.1 Requisitos para la solicitud de modificación de A.P de importación con respecto a datos de la mercadería

- 1) Una carta de solicitud de modificación de las A.P emitidos y justificar los motivos por los cuales solicita la modificación y por ende posterior emisión de nuevos A.P.
- 2) Adjuntar las A.P de Importación originales, emitidos.
- 3) Adjuntar la documentación respaldatoria que sustenta las modificaciones solicitadas.

5.2.2.2 Pago de Tasa por el Servicio de Modificación de A.P de Importación con respecto a datos de la mercadería

Considerando que realizar cambios de producto y cantidad implica la actualización y emisión de un nuevo formulario de liquidación, dependiendo del tipo de riesgo del producto y la cantidad a importar.

- El Importador, previamente a la entrega de los requisitos, podrá obtener el Formulario de Liquidación de pago a través de la Calculadora electrónica dispuesta en el sistema informático oficial del SENASAG y posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- De la misma manera podrá obtener el Formulario de liquidación de pago en las oficinas distritales del SENASAG al momento de la presentación de los requisitos documentales posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

En ambos casos luego de realizado el pago del servicio de acuerdo a Tasa correspondiente, deberá adjuntar a los requisitos anteriormente señalados, el Formulario de Liquidación de pago junto con el respaldo correspondiente del mismo en doble ejemplar.

Las Tasas aplicables al presente punto, para mercancías hasta 40 mil Kilogramos y/o Litros se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo a la Tabla 1 Inocuidad Alimentaria (General Permiso de Importación o Autorización previa), del punto 2.1 Permisos de Importación y Certificación de Exportación del parágrafo II (Tasas Variables de Prestación de Servicios) del Anexo de la Ley 830, en base a la categorización de riesgo de productos.

NOTA: El cálculo de la tasa anteriormente mencionada para la obtención de la A.P de importación se realizará hasta un máximo de 40 mil kilogramos o litros con las tasas establecidas en la ley 830, el cual incluye la tasa por inspección de las unidades de transporte que las contengan.

Las Tasas aplicables al presente reglamento, para mercancías mayores a 40 mil Kilogramos y/o Litros se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo a la Tabla 1 Inocuidad Alimentaria (General Permiso de Importación o Autorización previa), del punto 2.1 Permisos de Importación y Certificación de Exportación del parágrafo II (Tasas Variables de Prestación de Servicios) del Anexo de la Ley 830, en base a la categorización de riesgo de productos.

En este caso el importador pagara la tasa correspondiente hasta 40 mil Kilogramos o litros y adicionalmente solo realizara el pago de inspección por cada unidad de transporte adicional, el mismo que será de acuerdo al Servicio N° 19 del punto 1.2 Inocuidad Alimentaria, del parágrafo I. del Anexo de la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016.

El Plazo para la emisión del Nuevo documento será de un máximo de 72 Horas a partir de la recepción de los documentos completos.

NOTA:

Para el caso de que la tasa calculada en el nuevo formulario de liquidación sea menor al primer formulario de liquidación emitido (correspondiente a la A.P a ser modificado) el importador podrá utilizar el respaldo del pago de tasa anterior, adjuntando la renuncia al saldo correspondiente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Para el caso de que la tasa calculada en el nuevo formulario de liquidación sea mayor al primer formulario de liquidación emitido (correspondiente a la A.P a ser modificado) el importador podrá utilizar el respaldo del pago de tasa anterior y obviamente deberá completar el saldo correspondiente a través de un nuevo pago de acuerdo al nuevo formulario de liquidación.

5.2.3 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE A.P DE IMPORTACION

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.3.1	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	Luego de que el importador presenta la documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para la modificación se procede a la recepción de la documentación entregada y realiza la verificación del cumplimiento de los mismos del Formulario de seguimiento al trámite: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de A.P de Importación, con lo datos correctos a modificar. b) Verifica la fotocopia de la Factura o documento equivalente. c) Verifica la Fotocopia de la Lista de empaque, d) Verifica si corresponde el Documento sanitario y si cuenta con los elementos estipulados en los requisitos previos. De la misma manera verifica que cuente con los requisitos particulares si corresponde, dependiendo del producto. Si el expediente cuenta con todos los requisitos documentales y cuenta con el formulario de liquidación y el correspondiente respaldo de pago por el servicio, de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación, firma como constancia junto con el interesado en el formulario de recepción y es derivado directamente al Coordinador de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital. Si el expediente cuenta con todos los requisitos documentales pero no cuenta con



			el formulario de liquidación, de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación, emite el formulario de liquidación de pago correspondiente, para que el usuario realice el pago en la entidad Bancaria y presente posteriormente el respaldo del pago realizado, una vez entregado el mismo por parte del usuario, firma como constancia junto con el interesado en el formulario de recepción y es derivado directamente al Coordinador de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital. Si el expediente No cuenta con todos los requisitos documentales y/o con el formulario de Liquidación de pago de acuerdo al volumen y tipo de producto, solicitados para su importación o que los formularios no estén correctamente llenados deberá detallar las observaciones en el formulario de Recepción y como constancia realiza la firma junto con el interesado y procede a devolver inmediatamente el expediente. Una vez realizada la verificación y la solicitud se encuentre completa registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite y en el Formulario de seguimiento al trámite. Los expedientes deberán ser derivados al Coordinador de inocuidad Alimentaria en el mismo día de recepcionada la documentación quien luego de una verificación, deriva en el mismo día al Responsable de procesamiento.
--	--	--	--

PROCESAMIENTO Y EMISION

El responsable de procesamiento debe evaluar la documentación derivada a su persona y en caso de incumplimiento de los requisitos lo rechazara indicando los pormenores en el Formulario de Seguimiento, si el expediente cumple con los requisitos.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.3.2	Evaluación	Responsable de Procesamiento	Recibe el expediente del trámite conteniendo todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de A.P de Importación y el Formulario de Seguimiento al Trámite y evalúa la documentación. Como producto de la evaluación se tendrá: CUMPLE. NO CUMPLE, deberá observar el trámite y devolverá al Responsable de Inicio de Trámite para que coordine con el importador y subsane las observaciones.
5.2.3.3	Registro de Datos en Sistema	Responsable de Procesamiento	Debe realizar la búsqueda a través del sistema de la A.P a ser modificado, posteriormente Registra todos los datos, en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos, de acuerdo a la solicitud de modificación. Incluyendo además la actualización con respecto al pago de tasas.
5.2.3.4	Aprobación	Responsable de Autorización	El Responsable de Autorización revisa y evalúa toda la documentación y los datos ingresados en el Sistema y si considera pertinente aprueba el mismo a través del Sistema Informático para su posterior emisión. En el caso de encontrarse algunas observaciones devuelve el mismo, detallando las mismas, al Responsable de procesamiento quien deberá subsanarlas.
5.2.3.5	Impresión	Responsable de procesamiento	Una vez aprobada la solicitud el Responsable de procesamiento realiza la impresión de 4 ejemplares de la A.P de Importación. - En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la A.P de Importación, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del documento emitido.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



			-En caso de emitir A.P erróneamente por problemas de Impresión u otros aspectos atribuibles al SENASAG, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento.
5.2.3.6	Firma	Responsable de Autorización	El Responsable de Autorización procede a firmar las A.P de Importación emitidos y a su vez el colocado del sello seco.

ENTREGA Y ARCHIVO

5.2.3.7	Archiva	Encargado de archivo	Una vez firmada la A.P de Importación y sus copias, entrega el documento original al responsable de Inicio de Trámite, a través del completo llenado del Formulario de Seguimiento al Trámite, para entrega al importador y archiva la Documentación restante de Acuerdo a procedimiento de Archivo de A.P de Importación.
5.2.3.8	Entrega	Responsable de Inicio de Trámite	Entrega el original de la A.P de Importación y solicita al Importador que firme: el Libro de Registro de Inicio y Cierre 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.

5.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE A.P DE IMPORTACION ANULADOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.4.1	Sellar A.P Anulados	Responsable de Emisión	En el caso de que se haya emitido una Autorización Previa de Importación erróneamente o el importador solicite su modificación u anulación, el responsable de Emisión, sella a la mitad de la A.P, con la palabra ANULADO el original y las copias.
5.2.4.2	Disposición de las copias Anuladas.	Responsable de Emisión	Archiva, mantiene en resguardo y de acuerdo a correlativo: La copia 3 (ANULADA) Deriva Administración de la Distrital la original y las otras copias (ANULADAS)





6. AMPLIACION DE VIGENCIA DE A.P DE IMPORTACION

La ampliación de la vigencia de las Autorizaciones Previas de Importación deberá ser realizada previamente al ingreso de la mercancía a territorio Nacional las mismas que deberán estar plenamente justificadas.

6.1 Requisitos para la solicitud de ampliación de A.P de importación

La empresa deberá presentar:

1. Una carta de solicitud de ampliación de vigencia de las Autorizaciones Previas de Importación emitidas y justificar los motivos por los cuales solicita la ampliación y por ende posterior emisión de nuevas A.P.
2. Adjuntar las Autorizaciones Previas de Importación originales caducados, emitidos.

6.2 Pago de Tasa por el Servicio de Ampliación de vigencia de Autorizaciones Previas de Importación

- El Importador, previamente a la entrega de los requisitos, podrá obtener el Formulario de Liquidación de pago a través de la Calculadora electrónica dispuesta en el sistema informático oficial del SENASAG y posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

- De la misma manera podrá obtener el Formulario de liquidación de pago en las oficinas distritales del SENASAG al momento de la presentación de los requisitos documentales posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

En ambos casos luego de realizado el pago del servicio de acuerdo a Tasa correspondiente, deberá adjuntar a los requisitos anteriormente señalados, el Formulario de Liquidación de pago junto con el respaldo correspondiente del mismo en doble ejemplar.

Las Tasas aplicables para la ampliación de vigencia de Autorizaciones Previas de Importación se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- De acuerdo al Servicio N° 4 del punto 1.4 Otros servicios prestados por el SENASAG, del párrafo I del Anexo de la Ley, referente a la Ampliación de la Vigencia de Permisos y/o Autorizaciones Previas o Certificados Sanitarios y Fitosanitarios.

El Plazo para la emisión del Nuevo documento será de 24 Horas a partir de la recepción de los documentos completos.





7. Copias Legalizadas o reimpresión de A.P de Importación

En caso de que el importador requiera fotocopias legalizadas o en su caso más copias de la Autorización Previa de Importación, éstas serán extendidas, previa presentación de una nota entregada por el interesado explicando el porqué de dicha solicitud, adjuntando la cantidad de copias a legalizar o a reimprimir, así mismo deberá adjuntar el Formulario de liquidación de Pago y el respaldo correspondiente del pago por la tasa del servicio.

La Tasa Aplicable para la legalización o impresión de más copias de la Autorización previa de Importación se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- De acuerdo al Servicio N° 6 del punto 1.4 Otros servicios prestados por el SENASAG, del parágrafo I del Anexo de la Ley, referente a la Legalización de Documentos.

El Plazo para la emisión del documento legalizado o la impresión de nuevas copias de la Autorización previa de Importación será de 24 Horas a partir de la recepción de los documentos completos.

Las copias legalizadas serán realizadas por el Área Jurídica de la Distrital correspondiente o por la persona que el Jefe Distrital designe como responsables de legalizar las fotocopias de A.P de Importación.

Así mismo la impresión de nuevas copias de la A.P de importación será realizado por el responsable de Procesamiento y emisión, el mismo que será firmado por el Responsable de Autorización del área de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital Correspondiente.

8. EMISION DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION PARA MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL.

Para la emisión de la Autorización previa de Importación de muestras sin Valor comercial se deberá seguir los requisitos y procedimientos detallados anteriormente en el Punto 3.1 y 4 para este caso no será un requisito imprescindible que el o los productos cuenten con registro Sanitario Vigente, sin embargo los mismos deberán estar envasados herméticamente, debidamente identificados y/o etiquetados y cuya validez sea de al menos 2 meses para el caso de productos de consumo humano directo y a ser usados como muestras sin valor comercial.

Para tal efecto deberá presentar todos los requisitos Generales y Particulares (si aplica) a excepción del Certificado Sanitario de origen.

Sin perjuicio de las normas de Valoración aduanera, para efectos de control sanitario de Inocuidad Alimentaria se considerará una muestra sin valor comercial a:





Bebidas alcohólicas hasta 3 litros como Máximo en una factura sin valor comercial.

Para todos los demás Productos alimenticios, se aceptara un total de hasta 10 Kg Peso Neto como Máximo en una factura sin valor comercial.

Las Autorizaciones Previas de Importación para Muestras sin valor comercial serán emitidos solamente una vez por semana, hasta 2 veces por mes como máximo por persona Jurídica o persona natural solicitante.

Pago de Tasa por el Servicio de Emisión de Autorización previa de Inocuidad Alimentaria de Importación para muestras sin valor comercial

- El Importador, previamente a la entrega de los requisitos Generales, podrá obtener el Formulario de Liquidación de pago a través de la Calculadora electrónica dispuesta en el sistema informático oficial del SENASAG y posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.
- De la misma manera podrá obtener el Formulario de liquidación de pago en las oficinas distritales del SENASAG al momento de la presentación de los requisitos documentales posteriormente realizar el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria autorizada.

En ambos casos luego de realizado el pago del servicio de acuerdo a Tasa correspondiente, deberá adjuntar a los requisitos documentales, el Formulario de Liquidación de pago junto con el respaldo correspondiente del mismo en doble ejemplar.

Las Tasas aplicables al presente punto se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo a la Tabla 1 del punto 2.1 Permisos de Importación y Certificación de Exportación del parágrafo II (Tasas Variables de Prestación de Servicios) del Anexo de la Ley 830, en base a la categorización de riesgo de productos, Productos de interés Nacional o Materias primas e Insumos.
- Además deberá Realizar el pago de la tasa descrita de acuerdo al Servicio N° 19 del punto 1.2 Inocuidad Alimentaria, del parágrafo I. del Anexo de la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016 con respecto a Inspección y/o supervisión en procesos de importación por unidad de transporte adicional.

MONTO TOTAL A CANCELAR= TASA POR EMISION DE A.P + TASA POR INSPECCION Y/O SUPERVISION EN PROCESOS DE IMPORTACION





ANEXOS





ANEXO I. FORMATOS DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE, SOLICITUD DE A.P DE IMPORTACIÓN Y MODELOS DE A.P Y CERTIFICACION DE IMPORTACIÓN DE LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA.

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE IMPORTACION

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

N° de Solicitud.....	Fecha.....
1. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE	
Actividad	Verificación (conforme = OK)
Verificación del Formulario de solicitud	
Verificación del formulario de liquidación y el respaldo correspondiente del pago* y 2 fotocopias	
Verificación de Factura	
Verificación de Copia de Certificado Sanitario de Origen	
Verificación de lista de Empaque	
Verificar si requiere requisitos particulares (Para el caso de Importación de aditivos y auxiliares alimenticios: presentar copia de la ficha técnica de cada producto. Para el caso de productos con carácter orgánico y/o ecológico: Deberá presentar certificado que acredite esta característica, emitido por la autoridad competente en producción ecológica del país de origen.	
* Comparar el monto del pago realizado con la cantidad, producto declarados en el Formulario de Solicitud y las tasas vigente	
Firma del responsable Inicio de Trámite	
2. PROCESAMIENTO	
Actividad	Verificación (conforme = OK)
Verifica que los productos cuenten con el respectivo Registro Sanitario Vigente	
Cargado de Datos en el Sistema	
FECHA:	
Envío de tramite procesado al encargado de Autorización	
FECHA:	
Otras actividades (Describir en caso de existir observaciones):	
Aprobado ☐	Rechazado ☐
Firma del responsable de Procesamiento	
3. EMISION Y FIRMA	
Actividad	Verificación (conforme = OK)
Impresión del certificado FECHA:	
Firma autorizada FECHA:	
No de Permiso o A.P de Importación:	
Firma del responsable de Autorización	
4. ENTREGA DEL PERMISO Y/O AUTORIZACION	
PERSONA QUE RECOGE	
Nombre:	CI:
Firma:	Fecha de Entrega:





ANEXO II. FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE A.P. DE IMPORTACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION, AUTORIZACION PREVIA O EXCEPCION DE PERMISO							
P.I.	☐	A.P.	☐	E.P.I.	☐	MUESTRA	☐
DATOS DEL IMPORTADOR							
Nombre o Razón Social:							
Dirección:							
Telf./N° Celular:				e-mail:			
NIT:			Número de Registro SENASAG:				
DATOS DE ORIGEN							
Nombre o Razón Social (Empresa):							
Dirección:							
País de Origen:			Ruta de Viaje:				
País de Compra:				Factura Comercial:			
Punto de salida:				Fecha de salida del país de compra:			
Punto aduanero de ingreso al país:				Fecha de Ingreso al país:			
Medio de transporte:				Unidades de Transporte:			
Peso bruto:			Peso neto:		Lugar de desaduanización:		
DATOS DEL PRODUCTO							
	Producto	Marca	Cantidad (kg/l)	Lote y F.V	Tipo de envase y/o embalaje	Uso Propuesto	
1							
2							
3							
Observaciones:							
DATOS DEL SOLICITANTE							
Nombre:							
Firma:				Carnet de Identidad N°:			
Relación con la empresa o cargo:							
USO OFICIAL							
La solicitud ha sido recibida por:							
Lugar y fecha:				Firma:			





ANEXO III. MODELO DE A.P DE IMPORTACIÓN
(ANVERSO)



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



Nº 234567

AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

Número de Solicitud SCZ-13809	J.D. Santa Cruz	
----------------------------------	--------------------	--

PAIS: Argentina

ENTE EMISOR: Instituto Nacional de Alimentos A.N.M.A.T. - Ministerio de Salud A.S. N° 23189-14

DATOS DEL EXPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Ingredion Argentina S.A.

DIRECCIÓN: Cazadores de Coquimbo 2860

DATOS DEL IMPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FABRICA DE MERMEJADAS Y CARAMELOS WATTS CASAL S.R.L.

C.I. o NIT: R.S.: 08-01-03-09-0003; NIT 1028713021

TEL/FAX: 3525117, 3525118

DIRECCIÓN: Av. Grigota esquina 6to. s/n

DATOS DE LA MERCADERÍA

Producto	Marca	Cantidad (Kg)	Tipo de envase	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
VERSE DOCUMENTO ADJUNTO DE LISTA DE PRODUCTOS						

Peso Neto (Neto): Veintiseis mil quinientos veinte 00/100 Kg

Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg

Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg

Factura de Compra N°: 0024-00009995

País de procedencia: Argentina

Nombre o Razón social: FABRICA DE MERMEJADAS Y CARAMELOS WATTS CASAL S.R.L.

Fecha de Salida: 23/07/2014

Lugar de Salida: Argentina

Puerto de Entrada: Yacuiba

Ruta de Viaje: Baradero - Yacuiba - Santa Cruz

Empresa(s) Transportadora(s): Terrestre

Fecha de Llegada: 28/08/2014

Lugar de Llegada: Aduana Yacuiba

Validez de Permiso: Treinta días



Sello y Firma del Funcionario Autorizado

11 de agosto de 2014
Fecha de Emisión



(LISTA DE PRODUCTOS)



AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

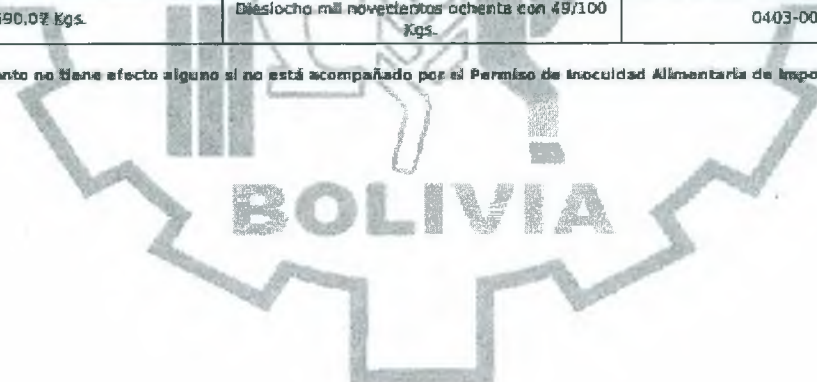
LISTA DE PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA IMPORTACIÓN

Nro. Solicitud	J.D.	País exportador	Puerto de Entrada	Puerto de salida
SCZ-17551	Santa Cruz	Inst. Nat. Aliment. Minist. Salud A.N.M.A.T. Cert. Sanitario A.S. Nº955-15 NOTA No 20661(Inal)/15	Yaculba	Buenos Aires
Nro. Registro	Razón social		Dirección	
R.S.: 08-05-03-19-0008; NIT:1023225025	UNILEVER ANDINA BOLIVIA S.A.		Av. Blanco Gallardo Km 10,4	

Nro.	Producto	Marca	Cantidad (Kg)	Tipo de envasa	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
1	Mayonesa reducida en valor lipídico con aceite de oliva extra virgen-libre de gluten	Heilmann's	697.48 kg(s)	96 Cajas	Comercial	25/02/2016	5141
2	Sopa crema de choco deshidratada	Knorr	329.92 kg(s)	468 Cajas	Comercial	16/08/2016	5139
3	Sopa de crema de espinaca deshidratada	Knorr	394.6 kg(s)	468 Cajas	Comercial	19/03/2016	5167
4	Sopa de gallina con fideos caracillos deshidratada	Knorr	571.72 kg(s)	624 Cajas	Comercial	21, 22/06/2016	5173, 5174
5	Aderezo deshidratado a base de oregano, sabor limón	Knorr	178.6 kg(s)	416 cajas	Comercial	24/05/2016	5145
6	Caldo de gallina deshidratado	Knorr	1599.64 kg(s)	350 Cajas	Comercial	14/03/2016	5169
7	Mayonesa reducida en valor lipídico	RI-K	8700.08 kg(s)	1032 cajas	Comercial	30/01/2016; 05/02/2016; 12/03/2016	5125, 5131, 5167
8	Mayonesa reducida en valor lipídico	Heilmann's	6667.45 kg(s)	941 cajas	Comercial	18/01/2016; 07/02/2016; 06, 08, 15/03/2016	5113, 5170, 5161, 5163, 5163

Peso Bruto Total	Peso Neto (Lítoral)	Factura de Compra N°
20.590,07 Kgs.	Dieciocho mil novecientos ochenta con 49/100 Kgs.	0403-00000438

El presente documento no tiene efecto alguno si no está acompañado por el Permiso de Inocuidad Alimentaria de Importación.



(REVERSO)

CERTIFICADOS SANITARIOS QUE ACOMPAÑAN

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Otros.-

Para Despacho Provisional

Para Despacho Definitivo

Sello y Firma Inspector de Frontera

Nota: Este producto debe ser sujeto a análisis para definir la pertinencia de la autorización de su comercialización.

Nota: La autorización para comercialización y Distribución

15/01/2015

Fecha

Nota.- Este permiso de importación solo será válido con la firma del Inspector de Frontera del SENASAG al momento de la liberación de la mercancía.

(Usar solamente 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.

SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR
DEPARTAMENTAL DE LA O ENCRAGADO
DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Fecha



CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION N° 01253

Juan Carlos Pérez S.

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MERCANCIAS QUE CUENTAN CON LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN

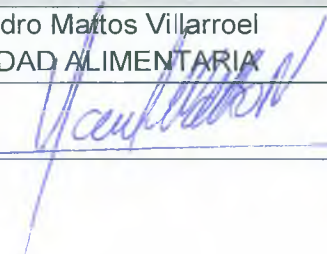
Elaborado o Modificado por:	Aprobado por:	
Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	
	Fecha: 02/01/2018	Firma: 

Tabla de Modificaciones		
Versión Nº	Fecha	Descripción del cambio
0	02/01/2018	Creación del Documento.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Implementar las directrices para la aplicación de medidas sanitarias y de Inocuidad Alimentaria en las importaciones y establecer los procedimientos de verificación, inspección y certificación de Mercancías una vez arribada al país, de la misma manera establecer los procedimientos ante el incumplimiento de normas sanitarias en vigencia, en el ingreso, al país, de alimentos y bebidas destinados al consumo humano que cuentan con autorización previa de importación.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Los Procedimientos contemplados en el presente documento son de aplicación estricta por parte de las Jefaturas Distritales del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) para el control del ingreso al país, de alimentos y bebidas destinados al consumo humano,

1.3 CONDICIONES GENERALES

El presente documento se constituye en una directriz para la aplicación de medidas sanitarias y de Inocuidad Alimentaria en cumplimiento de la normativa vigente.

1.3.1 Todo pasajero que transite por el Territorio Nacional o esté de paso por los puestos de control Nacionales e Internacionales, está sujeto a inspección y/o revisión por parte del personal del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria-SENASAG.

1.3.2 Toda Mercancía, que tenga por destino final Bolivia, está sujeta a verificación, inspección y/o revisión por el personal del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria-SENASAG en frontera y en cualquier administración aduanera, previo al cumplimiento de las formalidades aduaneras.

1.3.3 De igual manera toda Mercancía que se encuentre en tránsito aduanero internacional por nuestro país, es sujeta de inspección y/o revisión por el personal del SENASAG, en coordinación con la Aduana Nacional, conforme el artículo 106 de la Ley General de aduanas.

1.3.4 Todo inspector del SENASAG que realice alguna actividad de Retención, Decomiso y/o Destrucción de productos, deberá llenar las actas correspondientes (Ver Anexo I) y posteriormente remitir una copia a la Jefatura Distrital del SENASAG, correspondiente.

Todo inspector que realice alguna actividad de Retención, Decomiso y/o Destrucción, deberá hacerlo en presencia de testigos para efectos de control y veracidad de los actos, mismos que deberán firmar al pie de las actas correspondientes. Las actas se constituyen en instrumentos jurídico-legales que respaldan los procedimientos que en estas constan, por lo que deben completarse correctamente.

1.3.5 Los antecedentes de incumplimiento a la normativa se refieren a las no conformidades detectadas en cualquiera de las Jefaturas Distritales, no necesariamente en la misma, por eso la importancia de que se notifiquen los incumplimientos a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.





2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE MERCANCIAS.

El presente procedimiento tiene por objetivos:

- Prevenir la introducción de alimentos y bebidas que no cumplan con los requisitos sanitarios y de Inocuidad Alimentaria; en vigencia.

2.1 Criterios a aplicar en situaciones que requieren la toma de medidas sanitarias

Como producto de la Inspección y/o verificación de mercancías, los inspectores del SENASAG podrán adoptar cuando corresponda, las siguientes medidas sanitarias descritas en el punto 2.2.2; de acuerdo a los siguientes casos:

CASO A. Detección de No conformidades subsanables.

CASO B. Indicios de que la Mercancía se encuentra en mal estado o con presencia de algún síntoma o signo de plagas o enfermedades.

CASO C. Mercancía, objeto de Red de Alerta

CASO D. Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos.

2.1.1 CASO A- Detección de No conformidades subsanables

Situación

Se considerará una No Conformidad Subsanaable solamente en los siguientes casos:

- Cuando la documentación se encuentre incompleta, como la falta de documentación original esencialmente del Certificado Sanitario de Origen.
- Cuando el producto presente observaciones en cuanto al etiquetado, debe exigirse se proceda al etiquetado complementario, con la información obligatoria faltante (a excepción de Lote, Fecha de Vencimiento, Nombre del producto y Lista de Ingredientes que deben venir impresos de origen) y de acuerdo a Etiqueta aprobada previamente, o se rectifique la no conformidad que ha sido observada.

Acciones

La Mercancía podrá ser **RETENIDA** en el recinto aduanero o bien se procede a su despacho provisional a almacenes del importador, previa firma del Acta de Compromiso de no comercialización del producto. Usando para este efecto el "Acta de Retención" (Anexo I) o en su caso la "Carta de Compromiso de No Comercialización", respectivamente (ver Anexo II).

Para esta Situación, es importante mencionar que si se realiza la Retención en cualquier Administración Aduanera, el plazo de la misma estará vinculado a los plazos aduaneros, por ende en el acta de retención no se plasmará un plazo, esta situación deberá ser informada a la administración aduanera correspondiente señalando que la mercancía queda retenida hasta que subsane, debido a que presenta **NO CONFORMIDADES SUBSANABLES**.

Así mismo si se realiza el Despacho provisional a almacenes del importador, la misma deberá ser subsanada en el plazo máximo de 10 días hábiles, el mismo que podrá ser ampliado por 5 días más por única vez, a solicitud del importador que deberá justificar la misma.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nota Toda acción que implique un **incumplimiento de la normativa**, o una no conformidad subsanable, deberá reportarse a la Jefatura Distrital correspondiente.

2.1.2 CASO B– Mercancía en mal estado o con algún síntoma o signo de plagas o enfermedades

Situación

Cuando existen claros indicios de que la Mercancía se encuentra en mal estado o tiene defectos inaceptables en gran cantidad de los envases o se detecta la presencia o indicios de plagas.

Acciones

Se detalla lo observado, en el acta de Retención, sin incurrir en criterios subjetivos, adjuntando las pruebas que se consideren necesarias y se **RETIENE** la Mercancía necesariamente en la administración aduanera correspondiente, según sea el caso, de acuerdo al riesgo que represente. (Ver proceso de retención.)

En caso de que se presente un riesgo de diseminación de plagas y/o enfermedades, por la sola introducción de la Mercancía al territorio nacional, debe procederse a la retención inmediata.

En caso de que se determine (si fuera posible y a criterio del inspector) que solo parte de la Mercancía ha sido afectada, se procederá a la **RETENCION** de la parte afectada.

*Se consideran pruebas suficientes, una descripción detallada de lo observado, sin incurrir en opiniones personales, también lo son fotografías del producto que demuestren esta situación o reportes de análisis de laboratorios oficiales o autorizados.

Las observaciones realizadas en esta situación **NO** podrán ser subsanadas por tanto la mercancía quedara **RETENIDA** en la administración aduanera correspondiente, por ende los plazos de retención estarán ligados a los plazos aduaneros.

Todos los aspectos mencionados anteriormente deberán ser Informados a la administración aduanera correspondiente, señalando que para la mercancía **RETENIDA** no podrá subsanar las observaciones y que debido a ello la misma no será objeto de **CERTIFICACION DE IMPORTACION** por parte del SENASAG.

2.1.3 CASO C– Mercancía o grupo de productos implicados en la red de Alerta

Situación

Cuando la Mercancía o grupo de productos se encuentren en Red de Alerta Nacional, conforme instructivo de la Unidades Nacionales de Sanidad Animal, Vegetal o de Inocuidad Alimentaria.





Acciones

Proceder de acuerdo al manual de Red de Alerta y/o instrucciones específicas.

2.1.4 CASO E– Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos

Situación

Se considerará:

- Cuando se realice la toma de muestras enmarcados en Planes de Vigilancia determinados, de residuos y contaminantes en alimentos.

Acciones

La Mercancía podrá ser **RETENIDA** en el recinto aduanero o bien se procede a su despacho provisional a almacenes del importador, previa firma del Acta de Compromiso de no comercialización del producto. Usando para este efecto el "Acta de Retención" (Anexo I) o en su caso la "Carta de Compromiso de No Comercialización", respectivamente (ver Anexo II).

Para esta Situación, es importante mencionar que si se realiza la Retención en cualquier Administración Aduanera, el plazo de la misma estará vinculado a los plazos aduaneros, por ende en el acta de retención no se plasmara un plazo, esta situación deberá ser informada a la administración aduanera correspondiente señalando que la mercancía queda retenida hasta que se tenga los resultados de laboratorio correspondiente y producto de ello se determine su disposición final, en caso de que los resultados sean óptimos se realiza la Certificación correspondiente, sin embargo en caso de que alguno de los parámetros analizados se encontrasen fuera de los límites permitidos, se procederá a informar a la administración aduanera que la mercancía queda **RETENIDA** y que no se podrá subsanar las observaciones y que debido a ello la misma no será objeto de **CERTIFICACION DE IMPORTACION** por parte del **SENASAG**.

Así mismo si se realiza el Despacho provisional a almacenes del importador, la misma permanecerá hasta que se obtenga los resultados de laboratorio y los parámetros analizados sean de conformidad, en caso de que alguno de los parámetros analizados se encontrasen fuera de los límites permitidos, se procederá al decomiso de la mercancía afectada la misma que será destruida de acuerdo a procedimiento establecido.

Nota Toda acción que implique un **incumplimiento de la normativa**, o una no conformidad, deberá reportarse a la Jefatura Distrital correspondiente.

2.2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION, INSPECCIÓN Y CERTIFICACION DE MERCANCÍAS QUE CUENTAN CON LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN

Cuando la Mercancía arribe a frontera el inspector de frontera, deberá revisar toda la documentación para obtener datos del producto, en primer lugar deberá establecer, de acuerdo a la Normativa Vigente, la exigencia del Documento "AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION", obtenido previamente a su arribo a Frontera, situación que no podrá regularizar en esta instancia, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, caso contrario no





podrá ingresar al país, el inspector luego de la verificación, dará visto bueno a través de un sello en el formulario de verificación en frontera, para el posterior transito aduanero.

Todas las Mercancías, arribadas a frontera u recinto aduanero de destino, sujetas a la Autorización Previa de Importación del SENASAG, deben cumplir ineludiblemente con la Inspección y producto de ella, con la CERTIFICACION DE LA IMPORTACION, por parte del Inspector del SENASAG en Recinto Aduanero de Destino, denominadas Zonas Primarias, independientemente del régimen de importación al que serán sometidas, el tipo de depósito aduanero al que estarán destinadas, y la modalidad de despacho aduanero al que serán presentadas, debiendo cumplir con la condición de ser verificados antes de su internación a la zona secundaria y/o de manera previa a su distribución y comercialización de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad
1.	Inspector en Frontera del SENASAG, en coordinación con personal de ADUANA.	Cuando la Mercancía arribe a frontera o a recinto aduanero, donde se vaya a desaduanizar, el inspector deberá Verificar y revisar toda la documentación además de solicitar, la presentación obligatoria, en frontera, de la Autorización previa emitida por el SENASAG previo a su arribo de la mercancía y corroborar que el mismo corresponda a él o los productos que está ingresando. Inmediatamente luego de la verificación de la mercancía y el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, el inspector deberá dar un Visto Bueno en el formulario de verificación en frontera, para su posterior transito aduanero. Si se determinare que la mercancía No cuenta con la autorización previa al momento de ingreso de la mercancía a territorio Nacional, el inspector NO deberá realizar la verificación y la misma deberá ser retenida y se informará a la administración aduanera correspondiente.



2.	Inspector de SENASAG	Al momento de realizar la Inspección, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, y como producto de la Inspección su posterior certificación, el inspector del SENASAG deberá solicitar y retener los originales del Certificado Sanitario de Origen y/o Informe de laboratorio Acreditado en el país de Origen, emitido por la autoridad competente, los cuales deben contemplar datos específicos de la Mercancía a importar y la certificación acerca del cumplimiento de todos los requisitos, contenidos en La Autorización previa de Importación otorgado por SENASAG.
3	Inspector de SENASAG	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 la Autorización Previa. 2.-Verifica que los alimentos y bebidas, no se encuentren 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, etc.) 5.- Selecciona la cantidad de Muestra a ser inspeccionada de acuerdo a los criterios detallados en el Anexo III. 6.-Verificar el Estado de los Envases y que los mismos No presenten los defectos inaceptables descritos en el Anexo IV, para ello deberá comparar con los criterios establecidos en el Anexo V para Aceptabilidad o rechazo. IMPORTANTE: Si existiese Parte de la mercancía afectada o que existen lotes no contemplados en la autorización previa deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.

	Inspector de SENASAG	7.- Posteriormente verifica las etiquetas y/o su identificación de acuerdo a: Verifica que los productos estén debidamente Etiquetados en cuanto a: Nombre del Producto, N° de Lote, Fecha de Vencimiento (Al menos 60 días) si corresponde, Instrucciones de Uso, Conservación e Ingredientes, Marca, 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.
4	Inspector de SENASAG	Una vez culminado el proceso de inspección deberá considerar la toma de muestra de productos (SI CORRESPONDE Y DE ACUERDO A PLAN DE VIGILANCIA DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN ALIMENTOS DE LA JEFATURA DISTRITAL CORRESPONDIENTE O DISPOSICIONES EMANADAS POR PARTE DE LA JEFATURA NACIONAL) esta toma de muestras deberá hacerse de acuerdo a lo estipulado en el Anexo VII para ello debe utilizar el Acta de extracción de muestras detallada en el Anexo VIII. Nota.: En el caso de que se proceda a la toma de muestras, la Mercancía es RETENIDA en el <u>recinto aduanero</u> o bien se procede a su despacho provisional a almacenes del importador, previa firma del Acta de Compromiso de no comercialización del producto. Usando para este efecto el "Acta de Retención" (Anexo I) o la "Carta de Compromiso de No Comercialización", respectivamente (ver Anexo II).

Es importante mencionar que: Toda la información contenida en los documentos y obtenida de la inspección física debe ser detallada en el Formulario INFORME TECNICO INSPECCION SANITARIA A LAS IMPORTACIONES (Ver ANEXO VI) el cual debe ser firmado también por el representante de la empresa.





Luego de culminada la inspección, el inspector evalúa si se encuentra ante alguno de los cuatro casos descritos en el punto de "Criterios a aplicar en situaciones que requieren la toma de medidas sanitarias", para proceder de acuerdo a cada caso.

Si el inspector determinare como producto de la inspección que la Mercancía no cuenta con los respaldos documentales correspondientes o que se encuentra con No conformidades que no se pueden subsanar, NO deberá firmar el reverso de la autorización previa de Importación y deberá levantar el acta de retención para determinar su disposición final en coordinación con la Aduana Nacional de Bolivia, adjuntando el Informe Técnico INSPECCION SANITARIA A LAS IMPORTACIONES.

Con los resultados de la inspección y para la CERTIFICACION DE LA MERCANCIA SUJETA A IMPORTACION Solo en el caso de que la mercancía haya pasado satisfactoriamente la inspección y se cuente con los informes de laboratorio correspondientes (si aplica), el inspector como constancia de ello deberá firmar y poner la fecha exacta de la inspección en el reverso del documento de importación emitido por el SENASAG, en el campo de DESPACHO DEFINITIVO.

Para
Definitivo

Despacho

☐

Nota.-La autorización para Comercialización y Distribución en el País es automática.

En el caso de que luego de la inspección la misma haya pasado satisfactoriamente y que solamente se hayan encontrado NO CONFORMIDADES SUBSANABLES y/o se haya realizado la toma de muestras de acuerdo al Plan de Vigilancia de Residuos y contaminantes en alimentos del SENASAG, de acuerdo a lo descrito en el punto de "Criterios a aplicar en situaciones que requieren la toma de medidas sanitarias" el inspector deberá firmar y poner la fecha exacta de la inspección en el reverso del documento de importación emitido por el SENASAG, en el campo de DESPACHO PROVISIONAL.

Para
Provisional

Despacho

☐

Nota.-Este producto debe ser sujeto a análisis para definir la pertinencia de la autorización de su comercialización.

En ambos casos el inspector luego de ingresar al sistema Gran Paititi y verificar los datos concernientes al permiso de Importación otorgado para la Mercancía inspeccionada y registrar los datos y resultados de la inspección como ser: Numero de Formulario de Inspección entre otros datos generales, imprimirá a través del sistema el Numero del Certificado de Importación, que será utilizado junto con el número de Autorización previa como documento soporte para fines de Desaduanización de la misma.

Al momento de la impresión de la Certificación, el sistema Gran Paititi desplegará la lista de productos a ser certificados, la misma que deberá ser revisada por el inspector para establecer con exactitud la cantidad exacta de la mercancía certificada, si producto de la verificación, inspección o evaluación de laboratorio, se determinare algún decomiso parcial, este deberá ser registrado en el listado generado en el sistema, detallándose la cantidad y las observaciones de la cantidad retenida.

Para efectos de control y trazabilidad, la lista de productos certificados estará disponible para la aduana nacional de Bolivia para culminar el certificado para despacho aduanero.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CANTIDAD
CERTIFICADA:

CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION

Nº

Posteriormente, luego de subsanadas las No Conformidades Subsanales y/o recibir los informes de laboratorio por parte del Importador, el mismo deberá apersonarse a la oficina Distrital Correspondiente en el cual, el Coordinador de Inocuidad Alimentaria o el Encargado de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria de la Jefatura Distrital correspondiente deberá firmar en la parte inferior del Documento Emitido por el SENASAG como constancia de que habiendo cumplido con los requisitos y las normas sanitarias y de Inocuidad Correspondientes, se autoriza la comercialización y distribución en todo el territorio nacional de los productos contemplados en el documento.

(Usar solamente 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.

SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR
DEPARTAMENTAL DE I.A. O ENCARGADO
DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Fecha



CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION Nº: 01253

Juan Carlos Pérez S.

En el caso de que el documento de Importación haya sido emitido en otra distrital distinta a donde se realizó la Certificación de Importación, deberán devolverse estos documentos con una Nota oficial, adjuntando el certificado Sanitario de Origen en Formato Original y el acta de inspección correspondiente.





ANEXOS





ANEXO I



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA "SENASAG" ACTA DE RETENCIÓN DE PRODUCTOS Jefatura Distrital o Puesto: _____



No.: _____

El SENASAG en el marco de la Ley 2061 de creación y uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016:

RETIENE:

PRODUCTO	CANTIDAD	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO.....
CEDULA IDENTIDAD O PASAPORTE No.....NACIONALIDAD.....
ORIGEN O PROCEDENCIA.....
FECHA.....HORA.....VIA.....N° PLACA O VUELO.....
N° PERMISO DE IMPORTACION.....
MOTIVO DE LA RETENCIÓN.....
.....
.....
.....

PLAZO DE LA RETENCION: DEL..... AL.....
DE ACUERDO AL INFORME DE INSPECCION O LIBRO DE NOVEDADES No.....

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, no asume responsabilidad por el deterioro o cualquier tipo de alteración que pudiera afectar a los productos mientras dure la Retención.

Al no ser retirada al vencimiento del plazo de retención, se procederá de acuerdo a Normativa vigente.

INTERESADO

INSPECTOR

TESTIGO





SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"

ACTA DE DECOMISO DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto: _____

No: _____



De conformidad a la Ley N° 2061 y uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016 el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. En uso de sus atribuciones conferidas se:

DECOMISA:

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO/ CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO.....

CEDULA IDENTIDAD O PASAPORTE No.....NACIONALIDAD.....

ORIGEN O PROCEDENCIA.....

FECHA.....HORA.....VIA.....N° PLACA O VUELO.....

N° PERMISO DE IMPORTACION.....

MOTIVO DEL DECOMISO.....

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

OBSERVACIONES.....

.....
.....

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA
"SENASAG"
ACTA DE DESTRUCCION



Jefatura Distrital o Puesto: _____

Nº: _____

De conformidad a la Ley N° 2061 y uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016 el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. En uso de sus atribuciones conferidas se:

DESTRUYE:

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO / CANTIDAD

CONFORME ACTA DE DECOMISO O RETENCION

No.....

MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN.....

OBSERVACIONES (METODO DE DESTRUCCIÓN).....

Los abajo firmantes, hemos presenciado la destrucción de los productos arriba citados, en (Lugar) por el Sr. (Nombre)..... Inspector de (nombre del puesto control de).....

Estado Plurinacional de Bolivia..... de..... de 20.....

INTERESADO

INSPECTOR DE
SENASAG

TESTIGO





ANEXO II

ACTA DE NO COMERCIALIZACION



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA "SENASAG"



Nº.....

COMPROMISO DE NO COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTO

IMPORTADO

Por el presente documento, me comprometo a la NO COMERCIALIZACIÓN de (los) producto(s) citados a continuación amparados por el Permiso de Importación Nº: y Acta de Retención Nº: Hasta que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por el SENASAG.

Como constancia del cumplimiento se firmará el acápite de Despacho Definitivo, del citado Permiso de Importación, el cual autoriza la comercialización y distribución del producto en todo el territorio nacional.

	PRODUCTO	TIPO DE ENVASE	LOTE/FECHA VENC.	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
CANTIDAD TOTAL				

Nombre:

C.I.: Relación con la Empresa

Firma:

Lugar: de de 20.....

Documento elaborado en base a las disposiciones legales vigentes amparadas por Ley 2061 de 16 de marzo de 2000 y la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016; D.S. 26510 de y los reglamentos del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG.



ANEXO III

SELECCION DE TAMAÑO DE MUESTRA A SER INSPECCIONADO

Tabla 1. Letra Código de tamaño de Muestra		
Tamaño del Lote		Nivel especial de Inspección
		S - 4
2 a	8	A
9 a	15	A
16 a	25	B
26 a	50	C
51 a	90	C
91 a	150	D
151 a	280	E
281 a	500	E
501 a	1 209	F
1 210 a	3 200	G
3 201 a	10 000	G
10 001 a	35 000	H
35 001 a	150 000	J
150 001 a	500 000	J
500 000 o más		K



ANEXO IV

DEFECTOS INACEPTABLES, DETECTADOS EN UNA INSPECCIÓN VISUAL DE ALIMENTOS PRE-ENVASADOS

1. Corrosión extrema, con perforación.
2. Grave abolladura del cuerpo (fractura de la lata con evidente fuga del producto).
3. Grave abolladura del doble cierre.
4. Soldadura de la costura lateral defectuosa (quemadura profunda).
5. Soldadura de la costura lateral defectuosa (fuerte reventón).
6. Soldadura de la costura lateral incompleta.
7. Soldadura de la costura lateral incompleta y abierta (fuga evidente del producto).
8. Costura lateral mal cerrada.
9. Cuerpo del envase, perforado y/o punzado.
10. Hinchazón.
11. Corte.
12. Código grabado profundamente (envase roto).
13. Deslizamiento del rodillo de prensado.
14. Doble cierre incompleto.
15. Arista o cierre cortado.
16. Pestaña desgarrada.
17. Depresión del pliegue.
18. Depresión de la pestaña.
19. Sacos, Costales o Bolsas Rotas, Mojadas o húmedas.
20. Cajas Mojadas, húmedas, Rotas.
- 21.- Botellas Rotas, Lisiadas o con Fisuras.



ANEXO V

Tabla 2.B- Planes de muestreo simple para inspección estricta (tabla maestra)

Letra código de la muestra de inspección	Tamaño de muestra	Nivel aceptable de calidad, NAC, en porcentaje de ítems no conformes o no conformidades por 100 ítems (inspección estricta)																											
		0,010	0,015	0,025	0,040	0,065	0,10	0,15	0,25	0,40	0,65	1,0	1,5	2,5	4,0	6,5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1.000		
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	
A	2																0 1												
B	3																												
C	5															0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19	27 28	41 42		
D	8													0 1				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19	27 28	41 42			
E	13												0 1				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19	27 28	41 42				
F	20											0 1				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19							
G	32										0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19									
H	50								0 1				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19										
J	80							0 1				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19											
K	125						0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19													
L	200					0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19														
M	315				0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19															
N	500			0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19																
P	800		0 1		1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19																		
Q	1.250				1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19																		
R	2.000	0 1			1 2	2 3	3 4	5 6	8 9	12 13	18 19																		
S	3.150		1 2																										



use el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote lleve a cabo inspección 100 %.

use el primer plan de muestreo arriba de la flecha

Ac número de aceptación

Re número de rechazo

PASOS A SEGUIR:

1. Identificar el tamaño del Lote con una Letra Código de la Tabla 1, dentro de un Nivel especial de Inspección S – 4.
2. Considerar un Nivel Aceptable de Calidad "NAC", en un Plan de Muestreo simple para inspección estricta de: 6, 5 o bien de 10 (no será aceptable otro NAC), Tabla 2.B.
3. Ac: es menor o igual al número de muestras aceptables para validar un lote,
4. Re: es igual o mayor al número de muestras que determinan el rechazo total de un lote.

Por Ejemplo: Un Lote de productos de 1 000 latas, con un Nivel especial de Inspección S-4 tendrá una Letra Código de Tamaño de Muestra igual a: F. en conformidad con la Tabla 1.

Utilizando la Tabla 2.B del Anexo V, identificamos que para la letra "F" se tiene un tamaño de Muestra Igual a 20, se entiende que tendremos que inspeccionar físicamente 20 latas.

Utilizando la Tabla 2.B, con la letra F de y considerando un Nivel de Calidad Aceptable de 10; se tiene que se aceptara el Lote, si como máximo se tienen 3 (Ac) muestras que presenten defectos inaceptables, si existiese 4 (Re) muestras que presenten defectos Inaceptables se deberá rechazar el lote O INSPECCIONAR una mayor cantidad de muestras para una determinación más acorde.



ANEXO VI



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA "SENASAG"



INFORME TÉCNICO INSPECCIÓN SANITARIA A IMPORTACIONES

FITOSANITARIO ☐

INOCUIDAD ☐

ZOOSANITARIO ☐

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre / Razón Social, N° Padrón Sanitario	Dirección domicilio del Importador
Lugar y Fecha de Inspección sanitaria	Inicio a Hrs. Fin a Hrs.

II. DATOS DEL PRODUCTO

Producto / Subproducto	Nombre / Término Científico	Cantidad	Marca	N° de lote	Uso propuesto
Origen, Lugar de producción:	Procedencia:	Punto de ingreso:			
Lugar de destino del producto:	Medio de transporte y N° placa:	Fecha de ingreso:			

III. INSPECCIÓN DOCUMENTAL

Certificado Sanitario de Exportación del País Origen N°:	Permiso Sanitario de Importación SENASAG N°:	Cumple con requisitos sanitarios SI ☐ NO ☐	Otros documentos que acompaña Certificado de Origen: MIC N°
--	--	---	---

IV. INSPECCIÓN FÍSICA Y SANITARIA DEL PRODUCTO

PRODUCTO	Cantidad		Tipo y estado de envase	Condiciones de transporte	Condiciones de almacenamiento
	Unidad de Inspección	Cantidad Inspeccionada			
Situación sanitaria del Producto de Importación:	Señales de plagas SI ☐ NO ☐		Presencia de plagas SI ☐ NO ☐		

V. INSPECCIÓN SANITARIA A EMBALAJE DE MADERA (NIMF 15)

Embalaje de madera:	Madera con corteza: ☐	Madera elaborada: ☐	Tratamiento:	SELLO	HT	MB
Embalaje inspeccionado:	Palets: ☐	Cajas de Madera: ☐	Jaulas: ☐	Carretas: ☐		
Bloques: ☐	Madera para estiba: ☐	Tablas para carga: ☐	Calces: ☐	Cortantes de paleta: ☐		
Situación sanitaria del embalaje de madera:	Señales de plagas SI ☐ NO ☐		Presencia de plagas SI ☐ NO ☐		Condición de embalaje de madera: Aceptado Rechazado	

VI. TOMA DE MUESTRAS Y ANALISIS DE LABORATORIO

Producto	Unidad de Muestreo	Cantidad de Muestra	Tipo de análisis	Laboratorio	Resultado de Laboratorio

VII. TRATAMIENTO SANITARIO

Requiere tratamiento sanitario: SI ☐ NO ☐	Producto:	Dosis:
Mencionar el tipo de tratamiento:	Tiempo de exposición:	

VIII. CONCEPTO FINAL

ACEPTADO	CONDICIONADO	RECHAZADO
1. Retención	3. Cuarentena	1. Decomiso y destrucción
2. Tratamiento sanitario	4. Re acondicionamiento	2. Retorno a origen

OBSERVACIONES

Informe técnico de Inspección respalda que el material de origen animal, vegetal o producto alimenticio ya de manera que se menciona en el documento de referencia, ha sido inspeccionado de acuerdo a normas establecidas en el D.S. 25729 de la CIFF, FAD.

Firma y sello Inspector SENASAG

Firma Propietario Representante





ANEXO VII

MUESTREO DE PRODUCTOS

Antes de realizar la toma de muestras para su remisión al laboratorio, deberá cerciorarse que cuenta con el Material, el Uniforme y los Instrumentos necesarios para cada situación apropiada, en conformidad con el Manual de Inspección y Manual del Inspector en vigencia.

NOTA: Para toma de muestras de envases pequeños a medianos, la muestra estará constituida por el contenido del recipiente intacto y no abierto. Se tomará una o varias unidades para formar la muestra (la muestra no deberá ser menor a 250 g).

MATERIALES:

Recipientes de muestreo: Envases perfectamente limpios, secos y estériles, su tamaño deberá guardar relación con la muestra, hermética e inaccesible a cualquier contaminación posterior a su esterilización, pudiendo ser: envases de vidrio de boca ancha, envases de plástico esterilizable, bolsa de plástico estéril, envases metálicos si amerita.

Instrumentos para apertura de muestras: El inspector deberá llevar consigo, tijeras, pinzas, cuchillos, taladros, cucharas, espátulas, termómetros y otros; todos estos instrumentos deben estar estériles para su uso si amerita.

Etiquetas y material para marcar: Etiquetas de cartulina, etiquetas adhesivas de papel, lápiz graso, rotuladores, bolígrafos.

Otros: Recipientes portátiles para transporte, líquido desinfectante: alcohol etílico al 70 %, algodón hidrófilo, otro que a su juicio considere importante.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRAS (para envases grandes):

Una práctica de toma de muestras correcta influirá muy positivamente en la valoración objetiva de los resultados de los análisis, por lo que la cantidad de muestra deberá estar comprendida entre 250 a 500 g y/o ml, por tanto para muestras

Seleccione el Tamaño de Muestra de acuerdo al siguiente criterio:

- 1) Identificar el o los Grupos de Alimentos de la Mercancía Decomisada a Inspeccionar.
- 2) Seleccionar un Lote por cada Grupo de Alimentos a inspeccionar.
- 3) Tomar 5 muestras del Lote seleccionado de acuerdo al Grupo de alimentos al que correspondan.
- 4) Para **muestras de productos líquidos a granel**, es necesario limpiar y desinfectar el área de muestreo antes de abrir el recipiente, que contenga la muestra, con un desinfectante apropiado (por ejemplo solución al 70% (v/v) de alcohol etílico, amonio cuaternario alfaquat dilución 1 en 1000 y amoquat dilución 1 en 64) o hipoclorito de sodio al 3 %. Usar instrumentos limpios y estériles para mezclar y extraer la muestra. La muestra debe ser transferida asépticamente a frascos limpios y estériles, los cuales deben ser cerrados inmediatamente y etiquetados.
- 5) Para **toma de muestras de productos sólidos a granel**, con una cuchara o espátula esterilizada, quitar la parte superior del producto, no menos de 5 mm de la zona de muestreo, usando instrumentos limpios y estériles, tomar la muestra asépticamente y transferirla a recipientes esterilizados para muestras, cerrarlos inmediatamente y etiquetarlos.
- 6) Rotular, Precintar para su remisión y envío al Laboratorio.
- 7) Llenar el Acta de Toma de Muestras, completando todos los campos de la misma.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- 8) Para productos contenidos en envases mayores a los 5 Kilogramos de peso, harinas, cereales, granos diversos, polvos, se deberá muestrear tomando porciones de distintas zonas con material estéril y pasándolas asépticamente a envases esterilizados.

Recomendaciones: En la medida de lo posible, la muestra deberá ser tomada en su envase original.

- Ocasionalmente, las muestras que se deben recoger son únicas, cuando se trata de alimentos sospechosos de toxiinfección alimentaria.
- El muestreo sobre lotes, partidas, remesas etc., se puede hacer siguiendo la técnica de muestreo aleatorio, aplicando la tabla de números al azar, sobre un numero de muestras pre establecido.
- Si se trata de cajas grandes que contienen paquetes pequeños se escogen al azar dichas cajas y por el mismo procedimiento se separan los paquetes pequeños.
- Cuando los envases son muy grandes y difíciles de transportar se toman asépticamente muestras representativas y se pasan a envases estériles más pequeños.
- Los alimentos a granel se muestrean tomando porciones de distintas zonas con material estéril y pasándolas asépticamente a envases esterilizados.
- Si el producto para muestrear tiene una salida por conducto, se desechan las primeras porciones antes de tomar la muestra.
- Si son productos líquidos, se agitarán en su envase y se pasarán asépticamente a recipientes estériles.
- Procurar siempre obtener una muestra representativa.
- Se debe mezclar bien el producto hasta que esté homogenizado antes de tomar la muestra.
- Registrar la temperatura del alimento del que se obtiene la muestra, así como la temperatura ambiente de la sala de almacenamiento.

Etiquetado de los recipientes de las muestras:

Identificar todos los recipientes de las muestras inmediatamente antes o después de tomarlas, fijar las etiquetas para prevenir extravíos o confusiones accidentalmente durante las manipulaciones subsiguientes, en especial las que van a ser transportadas y refrigeradas por que la humedad puede desprenderlas.

Cada muestra será precintada y provista de una etiqueta que mencione la naturaleza del producto y el número de identificación asignado, así como el nombre y la firma de la persona que haya efectuado la toma de muestra.

Enumerar la etiqueta registrando en ella, toda la información necesaria para identificar la muestra.

Para remitir al Laboratorio se deberá acompañar del Acta de Extracción de Muestras Respectiva.





ANEXO VIII

N° 020751																																																																							
	Acta de Extracción de Muestras			Código Documento UNIA - ALAAR - ACT - 001B		Acta N°																																																																	
				Jefatura Distrital: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																															
PRODUCTO	MARCA O TIPO	ENVASE	CÓDIGO MUESTRA	LAB. DESTINO	TIPO ANALISIS	CANTIDAD																																																																	
1.-																																																																							
2.-																																																																							
3.-																																																																							
4.-																																																																							
5.-																																																																							
Razón social:.....R.S.:																																																																							
Dirección:.....N°.....Tel:.....																																																																							
PROPIETARIO o RESPONSABLE:.....																																																																							
Factura de Compra:.....Fecha:.....Total Partida:.....																																																																							
Cantidad de Muestra Tomada:.....Razón de Muestreo:.....																																																																							
Contra Muestras: Oficina SENASAG:.....Empresa:.....Tipo Muestreo:.....																																																																							
Orden de Pago N°:.....Boleta de Depósito N°:.....																																																																							
TIPO:	IND:	SEMI:	AETE:	IMPO:	COM:	DIST:																																																																	
PROD.	SE DETALLA CLARAMENTE		ESTA CODIFICADA		VENCIMIENTO EN:																																																																		
1.-																																																																							
2.-																																																																							
3.-																																																																							
4.-																																																																							
5.-																																																																							
PARTICIPANTES EN LA TOMA DE MUESTRAS:																																																																							
Por la Empresa																																																																							
Nombre:.....Nombre:.....																																																																							
C.I.:.....C.I.:.....																																																																							
Firma:.....Firma:.....																																																																							
Observaciones:.....																																																																							
Lugar y Fecha:.....de.....de 20.....																																																																							
DEL REPORTE DE LABORATORIO																																																																							
Indique el código de laboratorio de análisis:			Código reporte:		Resultado conforme: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		1	2	3	4	5																																																												
1	2	3	4	5																																																																			
<table border="1"><tr><td colspan="5">LABORATORIO</td></tr><tr><td colspan="5">DISTRITO</td></tr><tr><td>A</td><td>1A</td><td>2A</td><td>3A</td><td>4A</td><td>5A</td><td>6A</td><td>7A</td><td>8A</td><td>9A</td></tr><tr><td>B</td><td>1B</td><td>2B</td><td>3B</td><td>4B</td><td>5B</td><td>6B</td><td>7B</td><td>8B</td><td>9B</td></tr><tr><td>C</td><td>1C</td><td>2C</td><td>3C</td><td>4C</td><td>5C</td><td>6C</td><td>7C</td><td>8C</td><td>9C</td></tr><tr><td>D</td><td>1D</td><td>2D</td><td>3D</td><td>4D</td><td>5D</td><td>6D</td><td>7D</td><td>8D</td><td>9D</td></tr><tr><td>E</td><td>1E</td><td>2E</td><td>3E</td><td>4E</td><td>5E</td><td>6E</td><td>7E</td><td>8E</td><td>9E</td></tr></table>			LABORATORIO					DISTRITO					A	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A	B	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B	C	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	D	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D	8D	9D	E	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E	Fecha reporte:		Resultado no conforme: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		1	2	3	4	5
LABORATORIO																																																																							
DISTRITO																																																																							
A	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A																																																														
B	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B																																																														
C	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C																																																														
D	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D	8D	9D																																																														
E	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E																																																														
1	2	3	4	5																																																																			
					Observaciones y Firma Encargado de Inocuidad																																																																		
					Fecha.....de.....de 20.....																																																																		

