

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N°006/2018

Santísima Trinidad, 15 de Enero de 2018

VISTOS y CONSIDERANDO:

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

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

Que, a través de la ley N° 786, Se aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2025, en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien, formula a partir de los trece (13) pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que se constituye en el Plan General de Desarrollo establecido en el numeral 9 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado.

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.

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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 indígena 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°26510 sobre etiquetado pre-envasados en su artículo 1 parágrafo I. El presente Decreto Supremo, tiene por objeto establecer las normas relativas a la protección de la salud humana y los derechos de los consumidores en el mercado nacional. II. Las disposiciones de este Decreto Supremo, se aplicarán a todos los productos alimenticios pre envasados, incluyendo la harina de trigo en todo tipo de envase, que se comercialicen en territorio nacional, sean producidos en mercado interno o importados. Para este efecto, se entenderá por alimento pre envasado todo aquel envuelto, empaquetado o embalado previamente, listo para ofrecerlo al consumidor o para fines de hostelería.

Que, el decreto ut supra mencionado indica en su artículo 3 parágrafo IV al momento de efectuar el Registro Sanitario, el Servicio de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, aprobará el modelo de etiqueta para cada solicitante, en cumplimiento de lo dispuesto en este Decreto Supremo.

Que, la Norma Boliviana NB 314 001 "Etiquetado de los Alimentos Pre envasados", adoptada por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad - IBNORCA, establece los requisitos y características que debe cumplir el etiquetado de las unidades de envases de productos alimentarios para consumo humano. De igual manera determina qué; Esta norma se aplica al etiquetado de todos los alimentos pre envasados (nacionales e importados) para la venta directa al consumidor y a determinados aspectos de la información inherentes al etiquetado.

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

Que, el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, mediante Resolución Administrativa N° 019/2003, aprueba el "REGLAMENTO PARA LOS REQUISITOS SANITARIOS EN LA ELABORACION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y FACCIÓNAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO".

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



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 un nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION", 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 conferidas por el Art. 10, inc. e) del Decreto Supremo N° 25729 de 07 de abril de 2000.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. (OBJETO).- APRUEBESE, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION", el cual consta de nueve (9) puntos y Nueve (9) 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, 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.

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

ARTICULO CUARTO. (DE LAS SANCIONES).- El incumplimiento a la presente Resolución Administrativa y al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION", será sancionado de acuerdo a lo establecido dentro del Título VIII, Sanciones, de la Resolución Administrativa 013/2015 del 10 de Febrero del 2015.

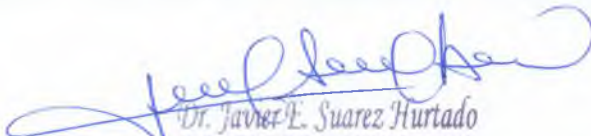
ARTICULO QUINTO. (DE LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO).- Quedan en cargados para su fiel y estricto cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, Las Jefaturas Distritales del SENASAG.

DISPOSICION ABROGATORIA

DISPOSICION UNICA. (DEROGACION).- Se abroga la Resolución Administrativa N° 019/2003, y toda normativa de igual o menor jerarquía contraria a la presente resolución administrativa. A excepción del título VIII (SANCIONES), de la Resolución Administrativa 013/2015 del 10 de Febrero del 2015.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c/ Arch.
D.N/ Dr. Javier Suarez
UNIA/ Ing. Alejandro Maza
UNAD/ Dr. Oscar Vargas
UNAD/ Dr. Oscar


Dr. Javier E. Suarez Hurtado
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRyT


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

MDRyT - SENASAG



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACIÓN

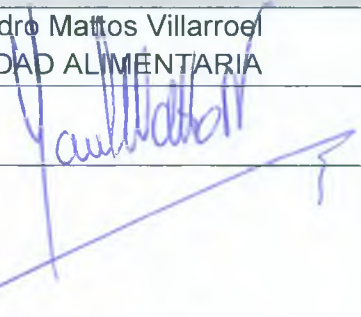
Elaborado o Modificado por:	Aprobado por:	
Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Ing. Yamil Alejandro Mattos Villarroel JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	
	Fecha: 08/01/2018	Firma: 

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar para la emisión de los Certificados de Exportación, determinando responsabilidades de las personas involucradas.

1.2 DEL ALCANCE

El procedimiento involucra, desde la información proporcionada al exportador para obtener el Certificado de Exportación, recepción de las solicitudes del exportador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Certificado al Exportador.

1.3 GLOSARIO DE PALABRAS

1.3.1 Archivo: Actividad que tiene como propósito mantener bajo custodia física, documentos oficiales concernientes al proceso de emisión de certificados de exportación en el SENASAG.

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 Certificado de exportación: Documento oficial expedido por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, que confirma la condición sanitaria y autoriza la exportación de alimentos y bebidas para el consumo humano.

1.3.4 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.

1.3.5 Exportadores regulares: Conjunto de empresas que cumplen los requisitos establecidos para acogerse al procedimiento especial.

1.3.6 Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener el certificado de exportación y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Factura comercial, Lista de empaque, Boleta de depósito. Y cuando corresponda: Actas/formularios de inspección y/o Informes de laboratorio.

1.3.7 Firma Autorizada Es la rúbrica que se incluye en un certificado de exportación y que pertenece a funcionarios expresamente autorizados (responsables de autorización) por el SENASAG; de los cuales tiene conocimiento el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

1.3.8 Operador: Persona física o jurídica que produce, procesa (transforma) y/o comercializa productos ecológicos, cuya administración de la unidad de producción, cumple con los requisitos de la presente Norma.

1.3.9 Organismo de certificación: Organismo independiente, con estructura definida y competente para el control y certificación de la producción de productos ecológicos, con procedimientos claros que deben cumplir los requisitos nacionales y/o internacionales.

1.3.10 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.

1.3.11 Producto ecológico (orgánico y/o Biológico): Es el producto que cumple con el reglamento de Norma Técnica Nacional de Producción Ecológica por lo que cuenta con un certificado que le da esta condición; otorgado por una instancia que está registrada en el SENASAG de acuerdo a normativa en vigencia.

1.4 RESPONSABILIDAD El Exportador 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.

1.5 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.

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

1.7 TIEMPO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACION. El tiempo establecido para la emisión del certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación será en cualquiera de los procedimientos de 48 Horas como tiempo límite. Mientras que para la emisión de Certificados que se acogen al procedimiento de emisión en Línea el Plazo Máximo para el mismo, será de 24 Horas luego del cumplimiento de los requisitos.

2. REQUISITOS GENERALES PREVIOS

2.1 Para Exportación de materias primas e insumos, alimentos y bebidas en general destinados al consumo humano

Toda Empresa del Rubro alimenticio que desee exportar alimentos y bebidas procesadas comprendidas dentro del alcance del presente reglamento, deberán contar con el Registro

Sanitario vigente con Nivel de Comercialización NACIONAL, emitido por el SENASAG para el producto a exportar.

3. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION

Los requisitos que son solicitados a los exportadores, han sido agrupados en 3 tipos de Requisitos, con el objeto de uniformar la información brindada y documentación que es solicitada.

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 exportación:

- Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación
- Una Fotocopia de la Factura Comercial.
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Certificado de Producción Ecológica (siempre que requiera conformidad de producto ecológico)

Se entrega al exportador un folleto de información, donde se indican éstos requisitos, ver Anexo I.

3.2 Requisitos Particulares:

Son los requisitos técnicos que el SENASAG ha adoptado para su aplicación, respaldados por una Resolución Administrativa, Normativa Internacional o por Acuerdos Internacionales, y se aplica a determinados productos, para determinados países.

En caso de que el producto a exportar se encuentre dentro de ésta categoría, se entrega al exportador la información de los requisitos que debe cumplir, ver Matrices de Requisitos Particulares, Pág. Web. www.senasag.gob.bo.

Se listan a continuación las Matrices de Requisitos Particulares existentes:

1	Matriz de Requisitos Particulares de Inocuidad Alimentaria
2	Matriz de Requisitos Particulares para Conformidad de Producto Ecológico

Estos requisitos son sujetos a cambio y modificación de acuerdo a necesidades e inclusiones que realice la Institución.

3.3 Requisitos País Destino

Son los requisitos que, además de los explicados anteriormente, (en los dos subtítulos precedentes) los exige un determinado país en concordancia con su nivel adecuado de protección sanitaria o de Inocuidad Alimentaria.

Se entrega al Exportador un folleto informativo, que indica los lugares dónde acceder para obtener la información, ver Anexo II.

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 Exportación.

3.4 Pago de Tasa por el Servicio de Emisión de Certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación.

- El Exportador, previamente a la entrega de los requisitos documentales, 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, 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 3 Inocuidad Alimentaria (CERTIFICADO DE EXPORTACION), 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.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION

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 exportador presenta la documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos documentales se procede a la recepción de la documentación entregada y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos documentales a través del Formulario de seguimiento al trámite: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación, según corresponda, de acuerdo a instructivo del llenado del Formulario, ver anexo V, comprobando que: Los datos del Exportador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. El campo: Requerimientos del País de Destino, haya sido completado, ya sea detallando los requisitos de País o declarando que éstos no aplican. b) Verifica que se encuentre la fotocopia de la Factura. c) Fotocopia de la Lista de empaque, d) Cuando corresponde, verifica que se encuentre el certificado de Producto Ecológico. Una vez realizada la verificación, registra el ingreso en el Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII y completa el formulario de seguimiento al trámite, ver anexo VI, en el punto 1. En caso de no cumplir con los requisitos, informa al cliente sobre la documentación faltante. 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 exportación, 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 exportación, 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 exportación 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. 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.
4.2.1.2	Evalúa la necesidad de coordinar	Responsable de Inicio de Trámite	Analiza si el exportador requiere coordinar verificación de requisitos particulares o requisitos País destino. Si no requiere coordinación sigue paso 4.2.1.5 Si requiere coordinación sigue paso 4.2.1.4
4.2.1.4	Deriva al exportador	Responsable de Inicio de Trámite	Si requiere coordinación, deriva al exportador con todo el expediente revisado, completando el Formulario de Seguimiento al Trámite, ver anexo VI, a la unidad correspondiente para que coordine la verificación de Requisitos Particulares y/o requisitos País de Destino.
4.2.1.5	Deriva documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Adjunta al expediente o solicitud del exportador el Formulario de Seguimiento al Trámite, ver anexo VI, y deriva trámites de solicitud de Exportación al Área correspondiente para su procesamiento.

4.2.2 PROCESAMIENTO Y EMISION

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

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para inspección o toma de muestra, si requiere, (2) Para verificación de requisitos país de destino. A la espera de la firma autorizada.
Modificado	Una vez emitido el Certificado, el exportador solicita se realicen cambio en datos del destinatario.
Anulado	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a procedimiento.
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales, particulares o de país destino.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos particulares o de país destino.
Cancelado:	Iniciado el proceso, el exportador solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite

N°	Actividad	Responsable	Descripción
4.2.2.1	Recibe Solicitudes de Exportación	Responsable de Procesamiento	a. Recibe a exportadores para analizar si es posible verificar Requisitos País Destino, sigue punto 4.2.2.2 b. Recibe a Exportadores para coordinar cumplimiento de Requisitos Particulares, sigue punto 4.2.2.3 c. Recibe Solicitudes de Exportación con documentación adjunta. Verifica si además requiere conformidad del SENASAG para productos Ecológicos, si es así, procede de acuerdo a Procedimiento descrito en el presente Manual.
4.2.2.2	Analiza si puede verificar Requisitos País Destino	Responsable de Procesamiento	Analiza si puede y existe la infraestructura logística y técnica para verificar los Requisitos País Destino. Si puede, sigue paso 4.2.2.3.

			Si no puede, deberá realizar la consulta a la Jefatura nacional de Inocuidad Alimentaria para evaluar el caso.
4.2.2.3	Coordina la verificación de Requisitos particulares y/o Requisitos País Destino	Responsable de Procesamiento	Coordina con el exportador fecha y hora para realizar la inspección y/o toma de muestra, registrando en el formulario de Solicitud de Certificado de Exportación de Inocuidad Alimentaria, ver anexo IV, campo "Autorización para Inspección y muestreo" El mismo proceso aplica, únicamente si se requiere inspecciones y/o toma de muestras en los Requisitos País Destino.
4.2.2.4	Verifica el Cumplimiento de Requisitos	Responsable de Procesamiento	Una vez realizada las actividades ya sea de análisis de los Requisitos País Destino, y de coordinar la inspección y/o toma de muestra, verifica, de acuerdo al producto, el cumplimiento de los requisitos ya sean Generales, Particulares y/o de País Destino. Si no cumple los requisitos sigue paso 4.2.2.5 Si cumple con los requisitos sigue paso 4.2.2.6
4.2.2.5	Rechaza, informa a Exportador y archiva.	Responsable de Procesamiento	Rechaza la solicitud de exportación e Informa al exportador motivos de rechazo. Archiva como solicitud rechazada, completando el Formulario de Seguimiento al Trámite.
4.2.2.6	Completa datos y deriva	Responsable de Procesamiento	Completa los datos correspondientes al "punto 2 Procesamiento" en el Formulario de Seguimiento al Trámite y deriva para su emisión.
4.2.2.7	Registra en Base de Datos	Responsable de Emisión	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador. -Datos de la mercadería o lote a exportar. -Registra las certificaciones correspondiente -Registra los datos del respaldo por el pago de tasa realizado. -Registra los productos a exportar -Datos para control interno. - Otros datos.
4.2.2.8	Impresión de Certificados de Exportación	Responsable de Emisión	Imprime Certificados de exportación, tomando en cuenta: -Que los datos y los campos se encuentren completos. -El uso correcto del formulario -En caso de emitir certificados erróneamente, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a

			Procedimiento establecido. -Completa el Formularios de Seguimiento al trámite, en los campos correspondientes a: "Emisión y firma del Certificado", "Impresión del Certificado". NOTA: SI EL EXPORTADOR SOLICITARE MAS COPIAS DEL CERTIFICADO PODRA EMITIRSE LAS MISMAS PREVIA SOLICITUD JUSTIFICADA, PARA ESTE CASO LA TASA YA CANCELADA CUBRIRA EL NUMERO DE COPIAS SOLICITADA
4.2.2.9	Solicita firma de certificados de Exportación	Responsable de Emisión	Solicita al Responsable de Autorización, para firma de Certificados de Exportación.
4.2.2.10	Archiva	Responsable de Emisión	Una vez firmado el Certificado de Exportación y sus copias, completa el Formulario de Seguimiento al trámite, en el campo correspondiente a: "Firma Autorizada" y archiva Documentación de Acuerdo a procedimiento.
4.2.2.11	Entrega certificado	Responsable de Emisión	Entrega el expediente de exportación correspondiente al Responsable de Inicio de Trámite, para que realice la entrega del Certificado. Entrega el original del Certificado de exportación y solicita al exportador que firme: el Libro de Registro de Inicio de Trámite y el formulario de seguimiento al trámite. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Certificado, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII.

4.3. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE EXPORTACION EN LINEA

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar, determinando responsabilidades y cargos involucrados, de acuerdo a característica especial en las diferente jefaturas distritales del SENASAG.

La característica especial se refiere al hecho de que para agilizar el trámite de emisión de certificados de exportación y, favorecer de este modo a los exportadores, se ha establecido el procedimiento que consiste en otorgar una cuenta a los usuarios que tengan registro sanitario y que cumplan con los requisitos de exportadores regulares o frecuentes.

Por lo tanto el presente procedimiento tiene la finalidad de especificar la manera de realizar esta actividad estableciendo los mecanismos para tener bajo control este procedimiento.

CLASES DE EXPORTADORES

El presente acápite es aplicable al siguiente tipo de exportador:

Exportadores Regulares o frecuentes. Son aquellas empresas exportadoras que cumplen con los siguientes requisitos:

- Solicitan mediante carta escrita acogerse al procedimiento especial y solicitan a través de carta dirigida al Jefe Distrital correspondiente del SENASAG una cuenta de usuario para que tenga acceso a la aplicación.
- Cuentan con el Registro Sanitario otorgado por el SENASAG y se encuentra Vigente.

Para éste tipo de exportadores se aplica el uso del formulario de solicitud, que lo puede recabar o descargar de la página web, se imprime, se firma y se incluye a los requisitos.

4.3.1 EMISIÓN DEL CERTIFICADO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.3.1.1	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de exportaciones	Exportador	Registra en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de exportaciones completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador. -Datos de la mercadería o lote a exportar. -Registra los respaldos correspondientes -Registra los datos del respaldo de pago por el servicio. -Registra los ítems de productos a exportar - Otros Datos Sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico.
4.3.1.2	Impresión de Certificados de Exportación	Exportador	Imprime el Certificado de Exportación de acuerdo al número de copias solicitadas.
4.3.1.3	Prepara y entrega la documentación	Exportador	Concluido el registro con todos los requisitos en el Sistema Informático y luego de impreso el certificado de Exportación, prepara y entrega, apersonándose a la Jefatura Distrital correspondiente del SENASAG, la siguiente documentación: - Certificados de Exportación completados, original y las copias. - Los Requisitos Generales - Los Requisitos particulares (Si corresponde). - Otros documentos aplicables.

4.3.2 PROCESAMIENTO Y FIRMA

Desde el momento en que la empresa solicita la firma de los certificados de exportación, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente:	A la espera de la firma autorizada.
Observado:	Al momento de realizar la verificación de los requisitos particulares y/o de país destino, se evidencia la falta de algún tipo de documentación. En éste caso se comunica y coordinada con el exportador para que complete la documentación faltante.
Anulado	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal llenos, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a procedimiento.
Aprobado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.3.2.1	Recibir y verificar los Certificados de Exportación completados y la documentación respaldatoria.	Responsable de Procesamiento	Recibe el/los formularios de certificados de Exportación completados, y registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII y completa el formulario de seguimiento al trámite en el campo 1 y 2 ver anexo VI, posteriormente evalúa y verifica que: • El/los Certificados de Exportación, se encuentren correctamente completados, al igual que todas las copias correspondientes. • Cuento con la documentación de respaldo correspondiente a los Requisitos Generales (*), Particulares y de País de Destino (éstos dos últimos, según sean aplicables). • Que los Datos ingresados en el sistema Informático sean los

			correspondientes a los documentos que presenta. En caso de no cumplir con los requisitos, informa al cliente sobre la documentación faltante. SI CUMPLE con los requisitos sigue paso 4.3.2.3, previamente llena el formulario de seguimiento al trámite en el campo 2 derivando el certificado al Responsable de autorización. SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PERO ES POSIBLE SUBSANAR EL INCUMPLIMIENTO (ej.: errores en la liquidación de pago, Copias del certificado No completadas), el Exportador procede a hacerlo y a posterior de una nueva verificación y evaluación, el Responsable de procesamiento sigue al paso 4.3.2.3. SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y NO ES POSIBLE SUBSANAR el incumplimiento (ej.: Certificado completado con cantidades erróneas de Producto) sigue paso 4.3.2.2.
4.3.2.2	Rechaza e informa al Exportador y archiva.	Responsable de Procesamiento y Autorización	Rechaza el Requerimiento de Firma del Certificado, anula el mismo e informa al exportador los motivos del rechazo. Deriva el documento al responsable de emisión para que archive el expediente anulado.
4.3.2.3	Firma y entrega de certificados de Exportación	Responsable de Autorización	Firma todas las copias del Certificado de Exportación, llena el campo 3 del Formulario de seguimiento al Trámite y deriva el expediente al Responsable de emisión para que entregue el certificado al exportador y archive el expediente.
4.3.2.4	Entrega del certificado y del Archivo expediente	Responsable de emisión.	Entrega el certificado original firmado al exportador, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio de Trámite y el formulario de seguimiento al trámite

			en el campo 4. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Certificado, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, ver anexo VII, posteriormente Archiva las copias de los certificados y el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
--	--	--	---

5. MODIFICACION Y/O ANULACIÓN DE CERTIFICADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION

Todas las solicitudes de modificación y/o anulación de Certificados de Exportación deberán estar plenamente justificadas.

Las Anulaciones podrán ser realizadas debido a:

- Errores atribuibles al SENASAG.
- Una vez impreso los Certificados de Exportación, el exportador solicita la modificación de Datos.

5.1 Errores atribuibles al SENASAG

Los tipos de errores atribuibles al SENASAG por los cuales un Certificado de Exportación puede ser anulado 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 los Certificados de Exportación a solicitud de los Exportadores

Las solicitudes de los Exportadores para modificar Certificados ya emitidos, deberán ser realizadas previamente al ingreso de la mercancía a territorio Nacional.

Las solicitudes de Modificación serán aceptadas en los casos en los que se desee modificar cualquier dato de los campos referidos a los datos del Exportador, datos del Destinatario, cantidades a exportar, productos, país de destino, etc.

5.2.1 Requisitos para la solicitud de modificación de Certificados de Exportación

La empresa deberá presentar:

- 1) Una carta de solicitud de anulación de Certificados de Exportación emitidos y justificar los motivos por los cuales solicita la modificación y por ende posterior emisión de nuevos Certificados.
- 2) Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación, con los datos a ser modificados.
- 3) Adjuntar los Certificados de Exportación originales, emitidos.

5.2.2 Pago de Tasa por el Servicio de Modificación de Certificados de Exportación

- El exportador, 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 cualquier modificación de Certificados de Exportación 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 parágrafo I del Anexo de la Ley, referente a la Reposición de permisos y/o autorizaciones 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.

5.2.3 Procedimiento

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.3.1	Solicitud de Modificación de Certificado de Exportación	Exportador	El exportador entrega los requisitos documentales señalados adjuntando además el formulario de liquidación de pago y el respaldo correspondiente del pago realizado.

5.2.3.2	Verificación de la Documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Verifica que el exportador adjunte la documentación solicitada en el punto 5.2.3.1
5.2.3.3	Registrar en libro de Inicio de trámite	Responsable de Inicio de Trámite	Registra en el Libro de Inicio de Trámite, el trámite ingresado. Y deriva a la Unidad correspondiente, para su modificación.
5.2.3.4	Anulación del Certificado	Responsable de Emisión	Anula el certificado a modificar, e imprime el nuevo Certificado de Exportación, indicando en el Sistema Informático Gran Paititi: 1.- El Número de certificado de exportación que ha sido anulado y el motivo de su anulación. 2.- En el nuevo certificado impreso, que éste fue impreso debido a una modificación y el número de certificado anulado.

6. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN A EXPORTADORES SIN REGISTRO SANITARIO DEL SENASAG

Este procedimiento aplica a exportadores que no cuentan con Registro Sanitario (COMERCIALIZADORES O DISTRIBUIDORES) pero que desean exportar productos con el respectivo Registro Sanitario Vigente de Cualquier empresa Elaboradora.

Para estos exportadores, **se aplica obligatoriamente los requisitos y procedimientos** de Emisión de Certificados de Exportación, detallados en los Puntos 3 y 4, sin embargo además de los requisitos detallados en el Punto 3 en cuanto a los requisitos del presente manual, deberán presentar los siguientes documentos como requisitos:

- Carta del proveedor de los productos en la cual se mencione que la empresa elaboradora da el visto bueno o consentimiento a la empresa Exportadora, para la exportación del o los productos considerando las cantidades y los lotes específicos a exportarse.

7. EMISION DEL CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACION PARA MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL.

Para la emisión del Certificado de inocuidad Alimentaria de Exportación de muestras sin Valor comercial (Máximo 10 Kg Peso Neto) se deberá seguir los requisitos y procedimientos detallados en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 y 4 del presente Manual, 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 productos de consumo directo.

Pago de Tasa por el Servicio de Emisión de Certificado de Inocuidad Alimentaria de Exportación de muestras sin valor comercial

- El Exportador, previamente a la entrega de los requisitos documentales, 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, 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 3 Inocuidad Alimentaria (CERTIFICADO DE EXPORTACION), 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.
- Además deberá Realizar el pago de la tasa descrita de acuerdo al Servicio N° 5 del punto 1.4 Otros Servicios prestados por el SENASAG, del parágrafo I del Anexo de la Ley 830 de 06 de Septiembre de 2016 con respecto a Reposición de permisos y/o autorizaciones o certificados sanitarios y fitosanitarios.

MONTO TOTAL A CANCELAR= TASA POR EMISION DE CERTIFICADO DE EXPORTACION + TASA POR REPOSICION DE CERTIFICADO
--

Este monto a cancelar ya contempla la inspección de las muestras sin valor comercial a ser enviadas.

Deberá el exportador necesariamente traer las muestras a la oficina distrital correspondiente para que sea inspeccionado por un técnico del Servicio, antes de la emisión del respectivo Certificado.



8. Copias Legalizadas o reimpresión de Certificados de Exportación

En caso de que el Exportador posteriormente a la emisión del certificado de exportación requiera fotocopias legalizadas o en su caso más copias de un certificado de Exportación, 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 del Certificado de Exportación 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 del Certificado de Exportación 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 Certificados de exportación.

Así mismo la impresión de nuevas copias del Certificado de Exportación 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.

9. Pago de Tasa por el Servicio de inspecciones a las exportaciones.

Como se ha mencionado anteriormente no es un requisito particular el realizar la inspección a las mercancías de exportación, sin embargo de acuerdo a requisitos país destino o cuando solicite el exportador se realice la inspección del o los lotes de productos a ser exportados la tasa aplicable el exportador, previamente a la entrega de los requisitos documentales, 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, se encuentran detalladas en el Anexo de la Ley 830 de 06 de septiembre de 2016:

- El cálculo se realizara de acuerdo al Servicio N° 20 del punto 1.2 Inocuidad Alimentaria del parágrafo I (Tasas Fijas de Prestación de Servicios) referente a la Inspección y/o Supervisión en procesos de exportación por certificado de exportación, solo a requerimiento del país destino, del Anexo de la Ley 830

Son parte indivisible de este Manual los anexos que se detallan a continuación:

ANEXO	DESCRIPCION
Anexo I	Requisitos Generales y Requisitos Particulares
Anexo II	Guía para consultar Requisitos país destino
Anexo III	Información al exportador
Anexo IV	Formulario de Solicitud de Certificado de INOCUIDAD ALIMENTARIA
Anexo V	Instructivo del Llenado de Formulario de Solicitud de Certificados de Exportación
Anexo VI	Formulario de seguimiento al tramite
Anexo VII	Libro de Registro de Inicio de Tramite
Anexo VIII	Control de Certificados de Productos Ecológicos
Anexo IX	Acta de inspección a las exportaciones



ANEXOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ANEXO I. REQUISITOS GENERALES Y PARTICULARES

Unidad	Producto	Requisitos
INOCUIDAD ALIMENTARIA	Todos	Una Fotocopia de la Factura Comercial
		Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
		Formulario de liquidación de pago y respaldo del pago realizado boleta de depósito bancario.
		Formulario de Solicitud de Certificado de Exportación
Número de Cuenta (Banco Unión): 1-1053094		

Sr. Exportador, le recordamos que está bajo su responsabilidad, informarse y cumplir los requisitos que se exigen a su producto en el País de Destino y en los países donde su producto se encuentre en Tránsito. Además tomar en cuenta que los requerimientos pueden variar a lo largo del proceso de exportación y el control de tales cambios está fuera del alcance del SENASAG.

REQUISITOS PARTICULARES DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

Unidad	Producto	Requisitos	Mercados en los que aplica el requisito
INOCUIDAD ALIMENTARIA	TODOS	REGISTRO SANITARIO VIGENTE: Los productos deben provenir de empresas con Registro Sanitario vigente	TODOS
	CARNE DE LAGARTO	Reporte de Laboratorio	TODOS
	PRODUCTOS CON CARÁCTER ORGÁNICO /ECOLOGICO	Certificado de Producto Ecológico emitido por el Organismo de Certificación registrado en el SENASAG	TODOS
	TODOS	INSPECCION Y/O REPORTE DE LABORATORIO: De acuerdo a requerimiento del País destino se podrá realizar la inspección y toma de muestras respectiva y/o de acuerdo al Plan de Inspección y Toma de muestras de la Jefatura Distrital y/o de acuerdo al Programa Nacional de Vigilancia de Residuos y Contaminantes en Alimentos.	TODOS

ANEXO II

GUIA PARA CONSULTAR REQUISITOS PAÍS DESTINO

I. NOTA

Señor Exportador:

El SENASAG le recuerda que es su responsabilidad conocer los requisitos exigidos a su producto por el país de destino, y de los requisitos exigidos en los países en tránsito, para evitar inconvenientes y demoras en sus envíos es muy importante que se contacte a los Servicios Nacionales de Información para recabar los requerimientos aplicables a su producto.

Usted puede contactarse con las Embajadas o Consulados del país donde desea exportar, o consultar el sitio web de la Organización Mundial del Comercio (*World Trade Organization*) para obtener un listado actualizado de los Servicios Nacionales de Información en cada país.

Estos requisitos deberán ser descritos en el formulario de Solicitud de Exportación, en el campo observaciones, SI REQUIERE.

II. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL LISTADO DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE INFORMACIÓN ELABORADO POR LA OMC

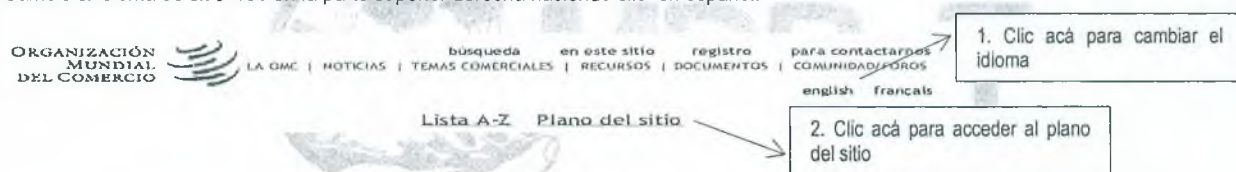
Paso 1. Ingreso al sitio web de la Organización Mundial del Comercio.

Ingrese en la barra de dirección de su explorador web la dirección de la Organización Mundial del Comercio:

<http://www.wto.org>

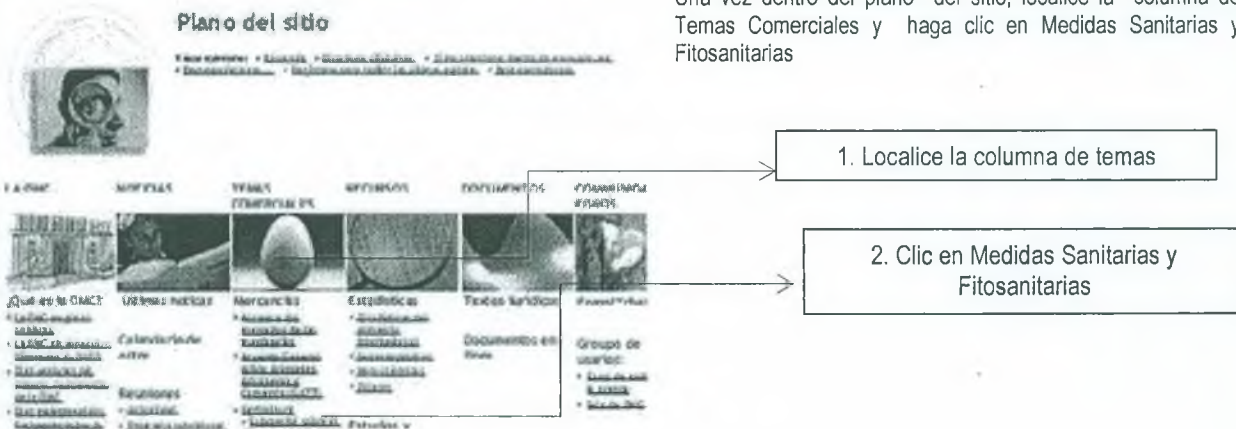
Paso 2. Cambio de idioma y acceso al plano del sitio.

Cambie el Idioma de sitio web en la parte superior derecha haciendo clic en español.



Paso 3. Acceso a la Búsqueda de Medidas Sanitarias

Una vez dentro del plano del sitio, localice la columna de Temas Comerciales y haga clic en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias



Paso 4. Acceder a Servicios Nacionales de Información

Una vez en MSF, baje hasta el título "Labor realizada en la OMC en la esfera de las medidas sanitarias y fitosanitarias". En este título se encuentra un subtítulo "Otros documentos oficiales MSF". En este subtítulo hay un cuadro que titula "Búsqueda de Documentos en Línea", allí buscar:

Servicios nacionales de información
(G/SPS/ENQ/*) buscar
Organismos nacionales encargados de la notificación (G/SPS/NNA/*) buscar

1. El subtítulo de Servicios de información de los gobiernos Miembros sobre las MSF, y en Servicios nacionales de Información

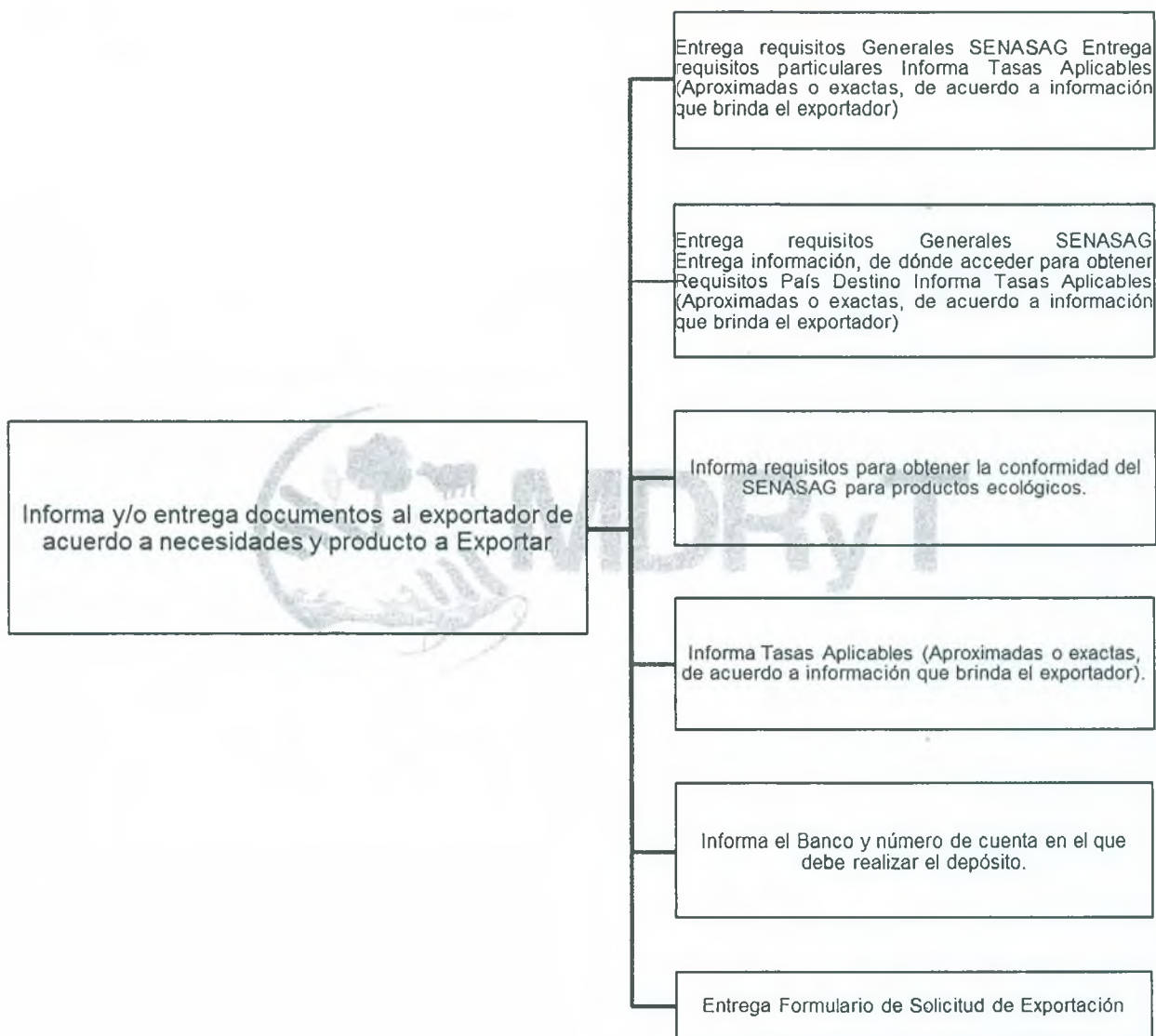
Paso 5. Descarga del Listado de Servicios Nacionales de Información

Usted habrá accedido a una ventana con una tabla, que titula "Resultados de la Búsqueda". En la tabla, en la fila correspondiente a fechas buscar las correspondientes al año actual o en vigencia (2006 en este caso)

Para abrir los documentos donde se encuentran los puntos de Información de los países referentes a MSF, marque la letra E de la fila de Formato Original, y luego haga clic en **versión inmediata (HTML)**.

ANEXO III

INFORMACIÓN AL EXPORTADOR



ANEXO IV: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE EXPORTACIÓN UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA					
N° DE SOLICITUD:					
Departamento:			Fecha:		
¿Requiere conformidad de Producto Ecológico u Orgánico? SI ☐ NO ☐					
Nota 1: Para ésta certificación, el interesado debe presentar una fotocopia del Certificado de Producto ecológico emitido por el Organismo de Certificación autorizado por el SENASAG, conforme a la Resolución Administrativa N° 217/2006					
El producto ira en algún tipo de embalaje de madera?: SI ☐ NO ☐					
Nota 2: Si el producto ira a destino en algún tipo de embalaje de madera, se debe tomar en cuenta el cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 059/2005 (NIMF 15)					
DATOS DEL EXPORTADOR					
Nombre o Razón Social:					
NIT:			Teléfono:		
Dirección:			Fax:		
e-mail:			N° Registro Fitosanitario:		
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre o Razón Social del destinatario:					
País Destino:			Dirección:		
Teléfono/Fax:			e-mail:		
DATOS GENERALES DEL EMBARQUE					
N° Factura o Proforma de Exportación:			Fecha de la Factura o Proforma:		
Punto de salida del país:					
Punto o puerto de entrada del país destino:					
Medio de transporte: TERRESTRE ☐ AÉREO ☐ MARÍTIMO ☐ OTRO (especificar): ☐					
DATOS DEL PRODUCTO PARA EL CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN					
Producto	Lote	Cantidad	Unidad*	Fecha de vencimiento	Tipo de embase o embalaje**
1					
2					
3					
4					
5					
Condiciones de Transporte: Temperatura ambiente ☐ Refrigerado ☐ Congelado ☐					
Otro.....					
* Unidad: Lt., Kg., Lb., TM., Unid., Cabeza de ganado, Otro (especificar)					
** Tipo de embase o embalaje: Envase de Papel, Lata, Vidrio, Plástico, Pallets, Tarimas (Al Vacio, A Granel, etc.), Otro (especificar)					
REQUISITOS EL PAIS DESTINO					
Existe requisitos específicos para el/los productos en el país destino?: SI ☐ NO ☐					
Si existen requisitos específicos para el/los productos especificarlos a continuación:					
Nota 3: Es responsabilidad del solicitante especificar de forma clara y detallada los requisitos del país destino, ya que la misma puede formar parte de la certificación emitida por el SENASAG en el certificado.					
Nota 4: Si el espacio no es suficiente, los requisitos pueden ser ajuntados a este formulario, en cualquier hoja con la firma y nombre del solicitante					
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellido:			Sello y Firma:		
Cedula de Identidad:					
Relación con la empresa y cargo (especificar):					

Declaración Jurada: Se declara que la información presentada es verdadera y exacta y que cualquier alteración o error en el certificado de exportación, no será responsabilidad del SENASAG

RESERVADO PARA USO OFICIAL

AUTORIZACIÓN PARA INSPECCIÓN Y/O MUESTREO

Nombre del Inspector designado:

Fecha tentativa para:

Inspección ☐

Muestreo ☐

Motivo del Rechazo (especificar):

Firma y sello del Responsable de Procesamiento

DICTAMEN DEL TRÁMITE

Aprobado ☐

Fecha

Rechazado ☐

Fecha:

Motivo del Rechazo (especificar):

OBSERVACIONES

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Nombre del Responsable de Inicio de Trámite:

Firma y sello del Responsable de Inicio de Trámite

Toda la documentación presentada será tratada de forma confidencial

ANEXO V

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN

Responsable del Llenado: Empresa Exportadora o tramitador autorizado o acreditado

TÍTULO DEL RECUADRO	DETALLES	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Certificado de Exportación	N° de Solicitud	Espacio para Uso Oficial, es llenado por el funcionario del SENASAG que recepciona la Solicitud de Exportación.
	CERTIFICADO:	Marcar el recuadro del tipo de documento de Exportación requerida, de acuerdo al rubro de producto a exportar.
	Requiere Conformidad de	Marcar el recuadro correspondiente si el producto a exportar requiere una certificación orgánica.
	Lugar	Escribir el departamento donde se presenta la Solicitud de Exportación
	Fecha	Escribir la fecha en la cual es presentada la Solicitud de Exportación
Datos del Exportador	Nombre o Razón Social	Escribir el nombre del solicitante y/o de la entidad solicitante.
	Dirección	Escribir la dirección correcta y completa de la entidad solicitante
	Teléfono	Escribir el número telefónico de la entidad solicitante
	Fax	Escribir el número de fax de la entidad solicitante
	E-mail	Escribir la dirección de correo electrónico de la persona y/o entidad solicitante
	Número de NIT	Escribir el número de Identificación Tributaria de la persona o entidad solicitante
	Número de Registro y/o Padrón Sanitario	Escribir el Número de Registro Sanitario emitido por el SENASAG a la empresa solicitante
Datos del Producto para Certificado de Inocuidad Alimentaria	Producto	Escribir el nombre o tipo (s) de producto (s) a exportar
	Lote	Especificar el o los números de lote del o los productos a exportar
	Cantidad	Especificar la cantidad de producto a exportar
	Unidad	En base al Sistema Métrico Decimal, especificar el tipo de unidad en la cual el producto o subproducto será exportado ya sea en Kg o Lt.
	Fecha de Vencimiento	Especificar la fecha de caducidad en la cual vence el o los productos a ser exportados, declarar el mes y año de vencimiento (DD-MM-AA)
	Tipo de Envase o Embalaje	Especificar el tipo de envase en cual será exportado el producto o subproducto (Papel, Lata, Vidrio, Plástico, Pallets, Tarimas (Al Vacío, A Granel u Otros)
Datos Generales	Factura de Exportación o Proforma	Escribir el número de la factura comercial o de la factura proforma emitida por el exportador
	Fecha de Factura	Escribir la fecha de emisión de la factura comercial o de la factura proforma emitida por el exportador
	Punto de Salida del País	Especificar el punto por el cual saldrá el producto del país.
	Punto de Entrada en el País de destino	Especificar el punto por el cual ingresará el producto al país de destino, así como el o los posibles países de tránsito
	Condiciones de Transporte	Marcar el o los recuadros correspondientes de acuerdo a las condiciones de transporte requeridas por el producto a exportar
	Medio de Transporte	Especificar el tipo de transporte en el cual será exportado el producto.
Datos del destinatario	País de Destino	Especificar el nombre del país de destino del producto a exportar

	Nombre o Razón Social del Destinatario		Escribir el nombre del solicitante y/o de la empresa importadora del país de destino
	Dirección		Escribir la dirección correcta y completa de la empresa importadora del país de destino
	Teléfono/Fax		Escribir el número telefónico y de fax de la empresa importadora del país de destino
	Requerimientos del País de Destino		El exportador debe completar éste punto con los requisitos del país de Destino, en caso de no tener requisitos de país destino deberá declarar, que no aplican o requieren. Es responsabilidad del RIT, verificar que el exportador haya llenado el espacio con los requisitos del País de Destino o en caso contrario, declare que éstos no aplican o no existen
Datos del Solicitante	Nombre		Escribir el nombre del solicitante y/o de la entidad solicitante (puede tratarse de la empresa exportadora o de un tercero, contratado para realizar este tipo de trámites) en el segundo caso, presentará el poder respectivo.
	Firma		El solicitante debe rubricar la Solicitud de Exportación.
	Carné de Identidad (C.I.)		El firmante, debe escribir el N° de su Documento de Identidad, así como el lugar donde este fue emitido.
	Relación con la empresa y cargo		En caso de tratarse de un empleado de la empresa o de un tramitador, especificar en cargo ocupado y la relación con la empresa exportadora.
Reservado Uso Oficial	Autorización para Inspección y Muestreo	Nombre Inspector Fecha Acordada	La información será llenada por el Encargado de Procesamiento en caso que proceda, realizar la inspección y/o muestreo del o los productos a exportar, marcando en el o los recuadros correspondientes
	Firma/Sello Resp. Procesamiento		La firma o rubrica en este recuadro, establece el carácter oficial del procedimiento a ser desarrollado e instruido al inspector del Área.
Dictamen del trámite	Aprobado Rechazado	Fecha	La información será llenada por el encargado de Procesamiento. Se marcará el recuadro correspondiente de acuerdo al análisis de la documentación correspondiente a la Solicitud de Exportación y el cumplimiento de requisitos generales, particulares y del país de destino (si corresponde).
	Motivo rechazo		Aclaración del porqué se rechaza la Solicitud de Exportación.
Observaciones	Observaciones		Esta casilla será llenada por el Responsable de Procesamiento utilizado para comentarios o aclaraciones referentes a la Solicitud.
Nombre – Firma Solicitante	Nombre – Firma Solicitante		Nombre completo del interesado tramitador y empresa solicitante. El solicitante debe rubricar la Solicitud de Exportación, misma que da el carácter de solicitud oficial y declaración jurada
	Carnet de Identidad (C.I.)		Esta casilla será llenada con el número del documento de identidad de la persona que suscribe la Solicitud de Exportación
Firma – Sello de Recepción del Responsable de Inicio de Trámite	Firma y Sello		En esta casilla, el Responsable de Inicio de Trámite colocará el sello de recepción de la Jefatura Distrital del SENASAG, escribiendo en este (de requerirse), la hora y la fecha en que es presentado e ingresa la Solicitud de Exportación. En la parte superior del sello, el Responsable de Inicio de Trámite, firmará la copia del interesado, en constancia de recepción o ingreso de la Solicitud de Exportación en el SENASAG, así como y el original para seguimiento del proceso.

ANEXO VI

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN												
N° de Solicitud.....	Fecha.....											
1. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE												
Actividad <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Verificación del Formulario de solicitud</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 fotocopias</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Verificación de lista de Empaque</td></tr> </table>	Verificación del Formulario de solicitud	Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 fotocopias	Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)	Verificación de lista de Empaque	Verificación (conforme = OK) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>							
Verificación del Formulario de solicitud												
Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 fotocopias												
Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)												
Verificación de lista de Empaque												
* Comparar el monto de la boleta de depósito con la cantidad, producto declarados en el Formulario de Solicitud y las tasas vigente												
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>												
2. PROCESAMIENTO												
Actividad <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Inspección</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Muestreo</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Fumigación</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Recepción del análisis del Laboratorio</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Otras actividades (Describir):</td></tr> </table>	Inspección	Muestreo	Fumigación	Recepción del análisis del Laboratorio	Otras actividades (Describir):	Verificación (conforme = OK) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>						
Inspección												
Muestreo												
Fumigación												
Recepción del análisis del Laboratorio												
Otras actividades (Describir):												
Escribir N/A, en la casilla correspondiente en caso de No Aplicar												
Aprobado ☐	Rechazado ☐											
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>												
3. EMISIÓN Y FIRMA DEL CERTIFICADO												
Actividad <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Impresión del certificado</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Firma autorizada</td></tr> </table>	Impresión del certificado	Firma autorizada	Verificación (conforme = OK) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>									
Impresión del certificado												
Firma autorizada												
No de Certificado de Exportación:												
<i>Firma del responsable Inicio de Trámite</i>												
4. ENTREGA DEL CERTIFICADO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PERSONA QUE RECOGE</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Nombre:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">CI:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma:</td> <td style="padding: 5px;">Fecha de Entrega:</td> </tr> </table>			PERSONA QUE RECOGE		Nombre:	CI:	Firma:	Fecha de Entrega:				
PERSONA QUE RECOGE												
Nombre:	CI:											
Firma:	Fecha de Entrega:											





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ANEXO VII

LIBRO DE REGISTRO DE INICIO DE TRÁMITE

[illegible]

[illegible]



ANEXO IX

ACTA DE INSPECCION A LAS EXPORTACIONES

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes amparadas por la Ley 2061 D.S. 25729, 26510 y los Reglamentos del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, en fecha.....de.....de 20.....se realizó la inspección de los siguientes productos:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD	TIPO DE ENVASE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					

Certificado de Exportación N°emitido en fecha:.....

Nombre o Razón Social.....

País Destino.....

Se realizó muestreo: NO ☐ SI ☐ Según Acta de Extracción N°

Estado del Producto: Bueno ☐ Malo ☐ Regular ☐

PARTICIPANTES EN LA INSPECCIÓN:

Por la Empresa	Por el SENASAG
Nombre:.....	Nombre:.....
C.I.....	C.I.....
Firma:.....	Firma:.....

COMENTARIO TÉCNICO:

Lugar (Recinto Aduanero o Almacén de la Empresa):.....

