

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N° 061/2026.

Santísima Trinidad, 13 de julio de 2026.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe Técnico de Sustento N.º IF/NAL/UNSV/ANICCV/021/2026, elaborado por el Ing. Yuri Sáenz Monasterio (Responsable Nacional del Área de Inspección, certificación y Cuarentena Vegetal) de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, mediante el cual se sustenta la aprobación del "Procedimiento Operativo para la Actuación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados en Apoyo al Proceso de Certificación Fitosanitaria de Exportación"; la propuesta técnica del citado procedimiento; la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020; el Convenio Administrativo de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG; y demás antecedentes que convino ver y se tuvieron presentes.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Estado establece que corresponde al Estado proteger la producción agropecuaria, preservar el patrimonio fitozoosanitario nacional y garantizar la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

Que, la Ley N.º 2061 crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), como autoridad competente en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, otorgándole atribuciones para establecer normas, procedimientos y mecanismos técnicos destinados a prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades, así como regular las actividades de certificación fitosanitaria.

Que, el Decreto Supremo N.º 25729 reglamenta la organización y funcionamiento del SENASAG, facultando a la Dirección General Ejecutiva a emitir Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Que, la Ley N.º 830 de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria establece el marco jurídico para la protección del patrimonio fitozoosanitario nacional y faculta al SENASAG a adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria.

Que, mediante Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020 se aprobó el Reglamento para la Acreditación de Terceros como Inspectores Fitosanitarios No Oficiales y el Manual de Registro y Procedimiento para la Acreditación de Terceros como Inspectores Fitosanitarios No Oficiales, estableciendo el procedimiento para la convocatoria, capacitación, evaluación, acreditación y registro institucional de profesionales externos que prestan apoyo a las actividades oficiales de inspección fitosanitaria.

Que, en cumplimiento de la citada Resolución Administrativa, durante la gestión 2026 el Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal desarrolló el primer proceso nacional de acreditación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales, procediendo a su registro institucional y a la suscripción del Convenio Administrativo

de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG, formalizando la relación administrativa entre el SENASAG y los profesionales acreditados.

Que, el Informe Técnico de Sustento elaborado por el Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal establece que, si bien la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020 regula el procedimiento de acreditación y registro de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales, resulta necesario complementar dicho marco normativo mediante la aprobación de un procedimiento operativo que reglamente las actuaciones técnicas y administrativas que deberán desarrollar los Inspectores acreditados durante el ejercicio de sus funciones.

Que, el "Procedimiento Operativo para la Actuación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados en Apoyo al Proceso de Certificación Fitosanitaria de Exportación" establece procedimientos uniformes para la recepción de solicitudes, ejecución de inspecciones fitosanitarias, utilización de formularios oficiales, toma y envío de muestras, administración y control de precintos oficiales, remisión de expedientes, registros institucionales, trazabilidad, supervisión y seguimiento de las actuaciones desarrolladas por los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados.

Que, la aprobación del referido procedimiento fortalecerá el Sistema Nacional de Certificación Fitosanitaria de Exportación, uniformará criterios técnicos y administrativos en todas las Jefaturas Departamentales del SENASAG y complementará el marco regulatorio establecido por la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, sin modificar el régimen de acreditación, evaluación, registro, suspensión o revocatoria de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", M.V.Z. Ronny Salvatierra Heredia designado mediante Resolución Ministerial N°332 de fecha 14 de mayo del 2026, con la facultad conferida por el artículo 10 del Decreto Supremo N°25729 de 7 de abril de 2000.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. (OBJETO Y APROBACIÓN)

Aprobar el **"Procedimiento Operativo para la Actuación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados en Apoyo al Proceso de Certificación Fitosanitaria de Exportación"**, cuyo objeto es establecer los procedimientos operativos, responsabilidades, mecanismos de coordinación institucional, control, supervisión y trazabilidad aplicables a la actuación de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados en apoyo al proceso de certificación fitosanitaria de exportación.

El citado procedimiento forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El Procedimiento Operativo aprobado mediante la presente Resolución Administrativa será de aplicación obligatoria para:

- a) Los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados.
- b) Las Jefaturas Departamentales del SENASAG.
- c) Los Responsables Departamentales de Sanidad Vegetal.
- d) Los Responsables Departamentales de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- e) Los servidores públicos con firma autorizada para la emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación.
- f) Los demás servidores públicos que intervengan en el proceso de certificación fitosanitaria de exportación, en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO. (DOCUMENTOS INTEGRANTES)

Forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa:

- Procedimiento Operativo para la Actuación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados en Apoyo al Proceso de Certificación Fitosanitaria de Exportación.
- Anexo 1. Registro de Entrega y Recepción de Material Controlado.
- Anexo 2. Registro Interno de Actuaciones del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado.
- Anexo 3. Reporte Mensual de Actividades.
- Anexo 4. Matriz de Trazabilidad.
- Anexo 5. Flujograma del Procedimiento Operativo.

Los documentos precedentemente descritos forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa y deberán ser utilizados conforme al procedimiento aprobado.

ARTÍCULO CUARTO. (IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN)

La Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, a través del Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal, será responsable de coordinar la implementación, efectuar el seguimiento y supervisión de la aplicación del procedimiento aprobado, así como proponer las actualizaciones o mejoras que resulten necesarias para su fortalecimiento, de conformidad con la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO QUINTO. (CUMPLIMIENTO)

Las Jefaturas Departamentales del SENASAG, los responsables Departamentales de Sanidad Vegetal, los Responsables Departamentales de Registro y Certificación Fitosanitaria, los servidores públicos con firma autorizada y los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados quedan encargados del estricto cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO SEXTO. (COMPLEMENTARIEDAD)

La presente Resolución Administrativa complementa las disposiciones contenidas en la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, desarrollando los procedimientos operativos para la actuación de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados, sin modificar el régimen de acreditación, capacitación, evaluación, registro, supervisión, suspensión o revocatoria establecido en dicha Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO. (ACTUALIZACIÓN)

Las modificaciones, actualizaciones o adecuaciones al Procedimiento Operativo aprobado mediante la presente Resolución Administrativa deberán ser propuestas por la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, a través del Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal, y aprobadas conforme a los procedimientos administrativos y legales establecidos por el SENASAG.

ARTÍCULO OCTAVO. (VIGENCIA)

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Los casos no previstos en el Procedimiento Operativo aprobado mediante la presente Resolución Administrativa serán resueltos por la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, en el marco de sus competencias y de la normativa vigente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


M.V.Z. Roxany Salvatierra Beredia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDPRyA


Abg. Edgar Villavicencio Justiniano
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS
JURIDICOS
SENASAG - MDPRyA



**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO
PARA LA ACTUACIÓN DE INSPECTORES
FITOSANITARIOS NO OFICIALES ACREDITADOS
EN APOYO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN
FITOSANITARIA DE EXPORTACIÓN**

Código:

PO-UNSV-ANICV-001/2026

Versión:

1.0

**Documento de aplicación nacional
Aprobado mediante Resolución Administrativa
SENASAG N.º 061/2026**

Trinidad – Beni – Bolivia
Julio de 2026



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia



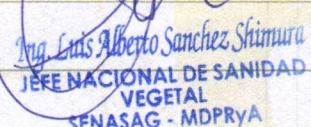
MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA

HOJA DE CONTROL DE LA ELABORACION Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Responsable Nacional del Área de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal	Ing. Yuri Sáenz Monasterio		06-2026
Encargado Nacional de Registro y Certificación Fitosanitaria para la exportación.	Ing. Rodneyx Hualpa Choque	 	06-2026

APROBACIÓN

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Jefe Nacional de Sanidad Vegetal	Ing. Luis Alberto Sánchez Shimura	 	03-07-2026

Trinidad, Beni, Bolivia
Julio 2026



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia



CONTENIDO	Pág.
PRESENTACIÓN	1
1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	4
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	4
5. RESPONSABILIDADES	4
5.1 Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado	4
5.2 Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria	5
5.3 Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal	6
6. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE INSPECTORES	7
7. MATERIAL CONTROLADO	7
8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO	8
8.1 Habilitación del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado	8
8.2 Solicitud de Inspección	8
8.3 Comunicación Previa	8
8.4 Inspección Fitosanitaria	9
8.5 Formulario Oficial de Inspección	9
8.6 Toma y Envío de Muestras	9
8.7 Utilización de Precintos	9
8.8 Remisión del Expediente	9
8.9 Recepción y Derivación	10
8.10 Evaluación Técnica y Emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación	10
8.11 Registro Interno de Actuaciones	11
8.12 Reporte de Actividades al SENASAG	11
9. SISTEMA DE TRAZABILIDAD	12





CONTENIDO	Pág.
10. CONTROL DE FORMULARIOS Y PRECINTOS	13
11. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA	13
12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	13
13. ANEXOS	13
Anexo 1. Registro de Entrega y Recepción de Material Controlado	14
Anexo 2. Registro Interno de Actuaciones del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado	16
Anexo 3. Matriz General de Reporte de Actividades	18
Anexo 4. Flujograma del Procedimiento Operativo	21





PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), en el marco de sus competencias institucionales y con el propósito de fortalecer el Sistema Nacional de Certificación Fitosanitaria de Exportación, pone en vigencia el presente Procedimiento Operativo para la Actuación de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados en Apoyo al Proceso de Certificación Fitosanitaria de Exportación.

Este procedimiento constituye un instrumento técnico-operativo complementario a la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, estableciendo las responsabilidades, mecanismos de coordinación, control, supervisión, trazabilidad y flujo documental aplicables a la actuación de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados durante el desarrollo de inspecciones fitosanitarias en apoyo al proceso de certificación fitosanitaria de exportación.

Su aplicación permitirá uniformar los procedimientos operativos en todas las Jefaturas Departamentales del SENASAG donde se cuente con Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, fortaleciendo la transparencia, eficiencia, seguridad jurídica y trazabilidad de las actuaciones desarrolladas, sin modificar el régimen de acreditación establecido mediante la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020.

Asimismo, el presente procedimiento incorpora los formularios y registros oficiales necesarios para garantizar un adecuado control del material controlado, la documentación generada, el seguimiento de las actuaciones y la supervisión institucional.

El cumplimiento del presente Procedimiento Operativo es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos e Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados que intervengan en el proceso de certificación fitosanitaria de exportación, en el ámbito de sus competencias.

Ing. Yuri Sáenz Monasterio
RESPONSABLE NACIONAL DEL
AREA DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN
Y CUARENTENA VEGETAL





PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA ACTUACIÓN DE INSPECTORES FITOSANITARIOS NO OFICIALES ACREDITADOS EN APOYO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA DE EXPORTACIÓN

UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA VEGETAL

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) fue creado mediante la Ley N.º 2061, y sus competencias fueron fortalecidas por la Ley N.º 830, que establece el marco normativo en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, así como el régimen de tasas por los servicios prestados por la institución.

En el ámbito de la sanidad vegetal, el SENASAG es la Autoridad Nacional Competente responsable de prevenir el ingreso, establecimiento y dispersión de plagas reglamentadas, así como de garantizar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios exigidos para el comercio internacional de productos y subproductos de origen vegetal.

Asimismo, mediante el Decreto Supremo N.º 25729, de 7 de abril de 2000, se establece la estructura organizacional y el funcionamiento del SENASAG, definiendo sus atribuciones institucionales para ejecutar las acciones de protección fitosanitaria y emitir la certificación fitosanitaria oficial conforme a la normativa nacional y a los compromisos internacionales asumidos por el Estado Plurinacional de Bolivia.

En el marco de estas competencias, mediante Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, aprueba el "Reglamento para la Acreditación de Terceros como Inspectores Fitosanitarios No Oficiales" y "Manual para la Acreditación de Terceros como Inspectores Fitosanitarios No Oficiales", con el propósito de fortalecer la capacidad operativa institucional mediante la participación de profesionales externos técnicamente competentes que apoyen las actividades de inspección fitosanitaria vinculadas al proceso de certificación fitosanitaria de exportación.

La acreditación constituye un mecanismo mediante el cual el SENASAG reconoce formalmente la competencia técnica de profesionales que han demostrado cumplir los requisitos de formación, capacitación y evaluación establecidos por la institución.





Para ello, la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, a través del Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal, desarrolla procesos de capacitación técnica, evaluación y acreditación, asegurando que los inspectores acreditados no oficiales cuenten con las competencias necesarias para ejecutar inspecciones fitosanitarias de conformidad con la normativa vigente.

Es importante señalar que la acreditación de terceros no delega la autoridad oficial del SENASAG ni sustituye las funciones exclusivas de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF). En ese sentido, los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados desarrollan actividades de apoyo técnico, tales como la verificación documental, la inspección física de productos vegetales y la elaboración de informes técnicos; mientras que la evaluación final del cumplimiento de los requisitos fitosanitarios y la emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación continúan siendo atribuciones exclusivas del SENASAG, a través de sus inspectores oficiales.

Como parte del proceso de habilitación de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, el SENASAG formaliza la relación administrativa con cada profesional mediante la suscripción del "Convenio Administrativo de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG". Dicho Convenio establece las obligaciones, responsabilidades, mecanismos de control y supervisión aplicables durante el ejercicio de las actividades autorizadas, constituyendo un instrumento complementario al régimen de acreditación previsto en la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020.

Considerando que en los nueve departamentos se podrá contar con Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados y con la finalidad de garantizar la uniformidad de criterios técnicos, la trazabilidad de las actuaciones, la supervisión institucional y la transparencia del proceso de certificación fitosanitaria, resulta necesario establecer un Procedimiento Operativo que regule su actuación, defina sus responsabilidades, mecanismos de coordinación y supervisión, así como los controles aplicables durante el desarrollo de las inspecciones fitosanitarias en apoyo al proceso de certificación de exportaciones.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico y administrativo para la actuación de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, definiendo sus funciones, responsabilidades,





mecanismos de supervisión y coordinación con el SENASAG, con el fin de apoyar el proceso de certificación fitosanitaria de exportación, garantizando el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios exigidos por los países importadores y la normativa nacional vigente.

3. ALCANCE

Aplicable a:

- Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados.
- Jefaturas Departamentales del SENASAG.
- Responsables Departamentales de Sanidad Vegetal
- Encargados Departamentales de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- Unidad Nacional de Sanidad Vegetal.
- Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal.
- Exportadores usuarios del servicio.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Legalidad.
- Transparencia.
- Imparcialidad.
- Responsabilidad técnica.
- Confidencialidad.
- Trazabilidad.
- Objetividad.
- Sujeción a la normativa fitosanitaria vigente.

4

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado

Son responsabilidades del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado:

- a) Ejecutar las inspecciones fitosanitarias conforme a la normativa vigente y al presente Procedimiento Operativo.
- b) Aplicar correctamente los formularios oficiales, registros, precintos y demás material controlado proporcionado por el SENASAG.



- c) Utilizar en toda la documentación generada durante sus actuaciones el código único departamental de control interno asignado por el Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria, con fines de identificación, trazabilidad y seguimiento de sus actuaciones.
- d) Custodiar el material controlado entregado por el SENASAG, siendo responsable de su uso adecuado, conservación y devolución cuando corresponda.
- e) Remitir oportunamente al Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria toda la documentación generada durante la inspección, conforme a los plazos establecidos en el presente Procedimiento Operativo.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Registro Interno de Actuaciones del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado.
- g) Presentar el Reporte Mensual de Actividades cuando durante el mes hubiera realizado una o más actuaciones en el marco del presente Procedimiento Operativo.
- h) Informar inmediatamente al Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria cualquier pérdida, deterioro, anulación o uso no previsto de formularios oficiales, precintos o cualquier otro material controlado asignado, debiendo además consignar dicha situación en el Reporte Mensual de Actividades. Cumplir las disposiciones establecidas en la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, el Convenio Administrativo de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG y el presente Procedimiento Operativo.

5.2 Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria

Son responsabilidades del Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria:

- a) Recibir y revisar la documentación presentada por el Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado como resultado de las inspecciones fitosanitarias realizadas.
- b) Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos técnicos y administrativos establecidos en el presente Procedimiento Operativo.
- c) Asignar y administrar el código único departamental de control interno para cada Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado, con fines de identificación, trazabilidad, seguimiento y control de las actuaciones desarrolladas, sin que dicho código modifique o sustituya el número de registro oficial de acreditación otorgado por el SENASAG conforme a la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020.



- d) Administrar y controlar la entrega, reposición, devolución y registro del material controlado asignado a los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, conforme a los procedimientos establecidos.
- e) Revisar los expedientes técnicos y administrativos presentados por los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados y, cuando corresponda, otorgar su visto bueno para su remisión al servidor público con firma autorizada para la emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación.
- f) Recibir, revisar y archivar los Reportes Mensuales de Actividades presentados por los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, efectuando el seguimiento correspondiente y manteniendo los registros como respaldo para fines de supervisión, auditoría y trazabilidad.
- g) Informar al Responsable Departamental de Sanidad Vegetal y al Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal sobre cualquier incumplimiento, irregularidad o situación que pueda afectar el correcto desarrollo del procedimiento.

5.3 Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal

- a) Administrar, coordinar y supervisar la aplicación del presente Procedimiento Operativo a nivel nacional.
- b) Establecer los lineamientos técnicos necesarios para la correcta aplicación del procedimiento y promover su implementación uniforme en todas las Jefaturas Departamentales del SENASAG.
- c) Administrar el Registro Nacional de Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, conforme a la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, manteniendo actualizada la información correspondiente a los profesionales acreditados.
- d) Coordinar con las Jefaturas Departamentales el seguimiento, supervisión y evaluación de las actuaciones desarrolladas por los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados.
- e) Consolidar y analizar la información remitida por las Jefaturas Departamentales para evaluar la implementación del procedimiento y proponer acciones de mejora continua.
- f) Proponer la actualización del presente Procedimiento Operativo cuando las necesidades técnicas, operativas o normativas así lo requieran.





g) Coordinar y promover actividades de capacitación, actualización técnica y fortalecimiento de capacidades dirigidas a los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados y al personal del SENASAG involucrado en el proceso.

h) Efectuar el seguimiento nacional al uso del material controlado, los formularios oficiales y la trazabilidad de las actuaciones de los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados, en coordinación con las Jefaturas Departamentales.

6. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE INSPECTORES

Cada Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado contará con un código único departamental, asignado y administrado por el Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria del SENASAG, con fines exclusivos de identificación, control administrativo, trazabilidad y seguimiento de las actuaciones desarrolladas en el marco del presente Procedimiento Operativo.

El código único departamental constituye únicamente un mecanismo de control interno para fines administrativos y de trazabilidad, y no reemplaza ni modifica el número de registro nacional otorgado al Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado conforme a la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020.

Ejemplo:

IFNO-SCZ-001

Donde: IFNO = Inspector Fitosanitario No Oficial.

SCZ = Departamento.

001 = Número correlativo asignado por el SENASAG.

7. MATERIAL CONTROLADO

El Encargado departamental de Registro y certificación fitosanitaria entregará mediante Acta de Entrega y Recepción:

- Formularios Oficiales de Inspección Fitosanitaria (Informe técnico inspección fitosanitaria a exportaciones)
- Formularios Oficiales de Toma y Envío de Muestras.





- Precintos Oficiales SENASAG.
- Credencial vigente del Inspector acreditado.
- Código único departamental de control interno.
- Requisitos fitosanitarios vigentes para exportación.

Todo el material tendrá carácter de material controlado y estará sujeto a control, seguimiento y rendición.

La entrega, reposición, devolución y baja del material controlado deberá registrarse mediante el Anexo 1 del presente Procedimiento Operativo.

8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

8.1 Habilitación del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado

Para ejercer las actividades reguladas por el presente Procedimiento Operativo, el Inspector Fitosanitario No Oficial deberá:

- a) Contar con acreditación vigente otorgada por el SENASAG conforme a la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020.
- b) Encontrarse registrado en el sistema institucional correspondiente.
- c) Haber suscrito el Convenio Administrativo de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG.
- d) Contar con credencial vigente y el material controlado entregado por la Jefatura Departamental.

8

8.2 Solicitud de Inspección

El exportador solicitará la inspección fitosanitaria al Inspector acreditado.

8.3 Comunicación Previa

Previo a la inspección, el Inspector acreditado comunicará al Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria:

- Exportador.
- Producto.
- Cantidad.





- Lugar de inspección.
- Fecha y hora programada.

8.4 Inspección Fitosanitaria

El Inspector acreditado realizará:

- Verificación documental.
- Verificación de requisitos fitosanitarios específicos del mercado de destino.
- Verificación de identidad e integridad del envío.
- Toma y envío de muestras (según los requisitos del PFI, AFIDI u otro documento similar).
- Aplicación de tratamientos fitosanitarios (según los requisitos del PFI, AFIDI u otro documento similar).
- Examen visual.

8.5 Formulario Oficial de Inspección

Concluida la inspección, el Inspector acreditado registrará la información correspondiente en el Formulario Oficial de Inspección Fitosanitaria (Informe técnico de inspección fitosanitaria a exportaciones).

9

8.6 Toma y Envío de Muestras

Cuando corresponda, el Inspector acreditado efectuará la toma de muestras utilizando el Formulario Oficial de Toma y Envío de Muestras, garantizando la correcta identificación de la muestra y la cadena de custodia.

8.7 Utilización de Precintos

Cuando corresponda, el Inspector acreditado colocará el precinto oficial del SENASAG y registrará el número correspondiente en la documentación de respaldo.

8.8 Remisión del Expediente

El Inspector acreditado remitirá al Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria:

- Informe técnico inspección fitosanitaria a exportaciones.
- Formulario Oficial de Toma y Envío de Muestras (cuando corresponda).





- Resultados de laboratorio (cuando corresponda).
- Registro fotográfico georeferenciado.
- Documentación de respaldo.
- Información de precintos utilizados.
- La documentación deberá ser remitida hasta el siguiente día hábil de concluida la inspección, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- Cuando existan resultados laborales pendientes, el plazo será computado a partir de su recepción.

8.9 Recepción y Derivación

El Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria verificará la recepción e integridad documental del expediente y procederá a su registro.

Posteriormente otorgará el visto bueno de recepción documental y continuará el trámite conforme a la organización operativa de la Jefatura Departamental.

8.10 Evaluación Técnica y Emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación

El Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria realizará la recepción, revisión técnica y administrativa del expediente remitido por el Inspector

10

Fitosanitario No Oficial Acreditado, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el presente Procedimiento Operativo.

Concluida la revisión documental, el Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria continuará el trámite conforme a la organización operativa de la Jefatura Departamental, procediendo, cuando corresponda, a la evaluación técnica y emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación, de ser necesario, remitiendo el expediente al servidor público del SENASAG habilitado con firma autorizada para la evaluación técnica final y la emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación.

La responsabilidad técnica y administrativa de la evaluación final y de la emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación recaerá exclusivamente en el servidor público del SENASAG que suscriba el Certificado mediante firma autorizada.

Los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales Acreditados no podrán emitir, firmar ni autorizar Certificados Fitosanitarios de Exportación.





8.11 Registro Interno de Actuaciones

Todo Inspector acreditado deberá mantener un registro actualizado de:

- Solicitudes recibidas.
- Inspecciones realizadas.
- Formularios utilizados.
- Muestras tomadas.
- Precintos utilizados.
- Expedientes remitidos.

Ejemplo de codificación:

SI-IFNO-SCZ-001-2026-0001

El registro deberá encontrarse disponible para fines de supervisión, fiscalización y auditoría.

8.12 Reporte de Actividades al SENASAG

11

Cuando durante un determinado mes el Inspector acreditado hubiera realizado una o más actividades de inspección fitosanitaria, deberá presentar al Encargado

Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, un Reporte Mensual de Actividades.

El reporte deberá contener:

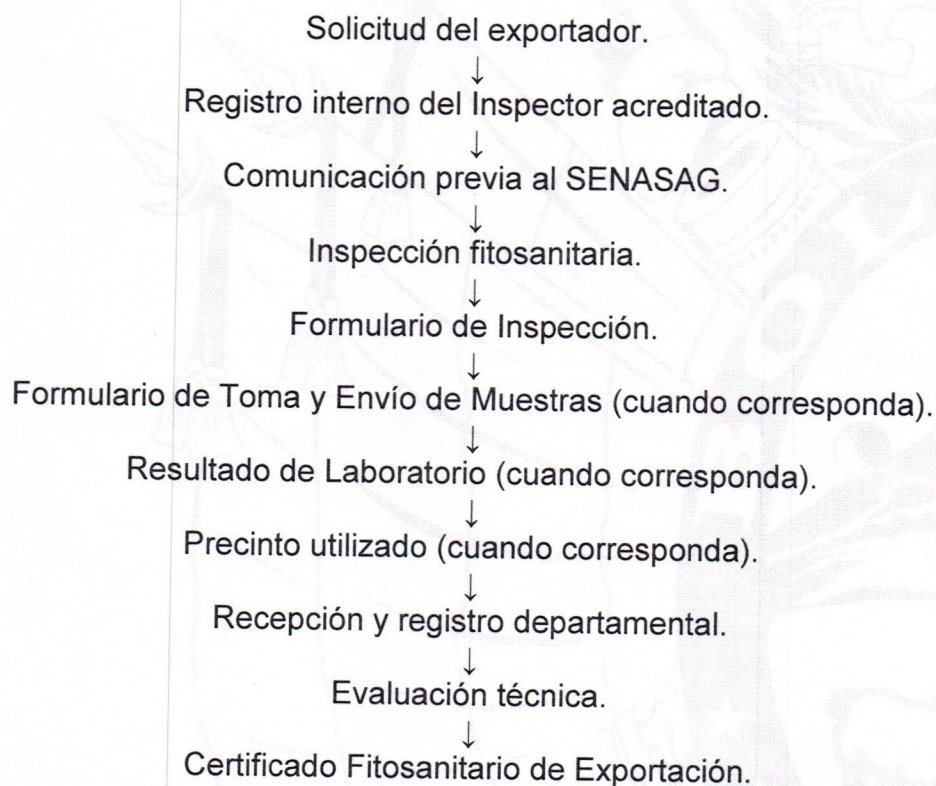
- Solicitudes recibidas.
- Inspecciones realizadas.
- Formularios utilizados.
- Muestras tomadas.
- Precintos utilizados.
- Expedientes remitidos.
- Formularios anulados.
- Precintos anulados, extraviados o deteriorados.
- Otras novedades relacionadas con material controlado.



Cuando durante un mes no se hubieran realizado actividades de inspección, no será necesaria la presentación del reporte mensual.

No obstante, cualquier pérdida, extravío, deterioro o incidente relacionado con formularios oficiales, muestras o precintos deberá ser comunicado al Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria dentro del siguiente día hábil de haberse tomado conocimiento del hecho.

9. SISTEMA DE TRAZABILIDAD



12

10. CONTROL DE FORMULARIOS Y PRECINTOS

El Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria llevará el control de los registros de formularios, muestras y precintos entregados, utilizados, anulados, devueltos o reportados como extraviados.

11. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

El Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal, en coordinación con las Jefaturas Departamentales, podrá realizar:

- Seguimiento al uso del material controlado.
- Supervisiones aleatorias.
- Verificaciones documentales.
- Auditorías técnicas.
- Inspecciones de acompañamiento.
- Evaluaciones de desempeño.

12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

12.1 Las causales de suspensión, revocatoria, responsabilidades, obligaciones contractuales y demás aspectos vinculados al régimen de acreditación se registrarán por la Resolución Administrativa SENASAG N.º 236/2020, el Convenio Administrativo de Habilitación, Ejecución, Control y Supervisión de Servicios Técnicos Especializados en Apoyo a las Actividades del SENASAG y la demás normativa aplicable.

12.2 Los aspectos operativos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos por el Área Nacional de Inspección y Cuarentena Vegetal mediante instructivos técnicos o lineamientos internos, sin modificar el alcance de la Resolución Administrativa que aprueba el presente Procedimiento.

13. ANEXOS

Los anexos que forman parte integrante del presente Procedimiento Operativo son de aplicación obligatoria durante su ejecución.

Anexo 1. Registro de Entrega y Recepción de Material Controlado.

Anexo 2. Registro Interno de Actuaciones del Inspector Fitosanitario No Oficial Acreditado.

Anexo 3. Matriz General de Reporte de Actividades.

Anexo 4. Flujograma del Procedimiento Operativo.



ANEXO 1

REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL CONTROLADO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL CONTROLADO PARA INSPECTORES
FITOSANITARIOS NO OFICIALES ACREDITADOS

N.º ____/20

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 202__,
se procede a la entrega y recepción de material controlado destinado al desarrollo de actividades
de inspección fitosanitaria en apoyo al proceso de certificación fitosanitaria de exportación.

I. DATOS DEL INSPECTOR ACREDITADO

Nombre Completo: _____

Cédula de Identidad: _____

Código de Inspector: _____

Departamento: _____

N.º Credencial: _____

Vigencia de la Credencial: _____

14

II. DETALLE DEL MATERIAL ENTREGADO

Nº	Material Entregado	Numeración Inicial	Numeración Final	Cantidad
1	Formularios Oficiales de Inspección Fitosanitaria	_____	_____	_____
2	Formularios Oficiales de Toma y Envío de Muestras	_____	_____	_____
3	Precintos Oficiales SENASAG	_____	_____	_____
4	Credencial de Inspector Acreditado	N/A	N/A	_____
5	Otros (especificar)	_____	_____	_____





III. DECLARACIÓN DEL INSPECTOR ACREDITADO

Yo, _____, con Código de Inspector
_____, declaro haber recibido el material detallado en la presente acta,
comprometiéndome a:

- Utilizarlo exclusivamente para fines autorizados por el SENASAG.
- Mantener bajo custodia el material asignado.
- Registrar adecuadamente su utilización.
- Reportar oportunamente cualquier pérdida, extravío, deterioro o uso indebido.
- Presentar la información requerida mediante los reportes establecidos.
- Facilitar los procesos de supervisión, control y auditoría.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

ENTREGA

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

RECEPCIÓN

Nombre: _____

Código Inspector: _____

Firma: _____

Fecha: _____

SELLO SENASAG

ANEXO 2





REGISTRO INTERNO DE ACTUACIONES DEL INSPECTOR FITOSANITARIO NO OFICIAL ACREDITADO

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control y registro de las actuaciones desarrolladas por los Inspectores Fitosanitarios No Oficiales acreditados, permitiendo mantener la trazabilidad de las solicitudes recibidas, inspecciones realizadas, muestras tomadas, formularios utilizados, precintos utilizados y expedientes remitidos al SENASAG.

2. DATOS GENERALES

Nombre del Inspector Acreditado: _____

Código de Inspector (IFNO): _____

Departamento: _____

Gestión: _____

Período: _____

3. REGISTRO DE ACTUACIONES

N°	N° Solicitud Interna	Fecha de Solicitud	Exportador	Producto	Cantidad	País de Destino	Fecha de Inspección	Formulario de Inspección N°	¿Se tomó muestra?	Formulario de Muestra N°	Resultado de Laboratorio	Precinto N°	Fecha de Remisión al SENASAG	Estado del Trámite	Observaciones
1															

4. CODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

Toda solicitud recibida deberá registrarse utilizando la siguiente estructura:

SI-IFNO-SCZ-001-2026-0001

Donde:

SI = Solicitud de Inspección

IFNO = Inspector Fitosanitario No Oficial

SCZ = Departamento

001 = Código asignado al Inspector

2026 = Gestión

0001 = Correlativo de la solicitud





5. ESTADO DEL TRÁMITE

Para fines de control, se podrá registrar alguno de los siguientes estados:

- Programado
- En inspección
- En análisis de laboratorio
- Remitido al SENASAG
- Observado
- Concluido
- Cancelado

6. CONTROL DE MATERIAL UTILIZADO

6.1 FORMULARIOS OFICIALES DE INSPECCIÓN FITOSANITARIA

Numeración Inicial	Numeración Final	Cantidad Utilizada

6.2 FORMULARIOS OFICIALES DE TOMA Y ENVÍO DE MUESTRAS

Numeración Inicial	Numeración Final	Cantidad Utilizada

6.3 PRECINTOS OFICIALES SENASAG

Numeración Inicial	Numeración Final	Cantidad Utilizada

7. NOVEDADES

Registrar cualquier situación relacionada con:

- Formularios anulados.
- Formularios extraviados.
- Precintos anulados.
- Precintos extraviados.
- Deterioro de material controlado.
- Observaciones realizadas por el SENASAG.
- Otras incidencias relevantes.





8. DECLARACIÓN

Declaro que la información registrada en el presente documento corresponde a las actuaciones desarrolladas en el marco de mi acreditación como Inspector Fitosanitario No Oficial y se encuentra disponible para fines de supervisión, fiscalización, auditoría técnica o cualquier otra verificación que disponga el SENASAG.

Lugar y Fecha: _____

Nombre del Inspector Acreditado: _____

Código IFNO: _____

Firma: _____





ANEXO 3

**MATRIZ GENERAL DE REPORTE DE ACTIVIDADES DEL
INSPECTOR FITOSANITARIO NO OFICIAL ACREDITADO**

Departamento: _____

Mes: _____ Gestión: _____

Inspector Acreditado: _____

Código IFNO: _____

N°	Solicitud Interna N°	Fecha de Inspección	Exportador	Producto	País de Destino	Formulario de Inspección N°	Formulario de Muestra N° (si corresponde)	Resultado de Laboratorio (si corresponde)	Precinto N°	Fecha de Remisión al SENASAG	Estado
1											

19

RESUMEN DEL PERÍODO

Solicitudes recibidas: _____

Inspecciones realizadas: _____

Formularios de Inspección utilizados: _____

Formularios de Toma y Envío de Muestras utilizados: _____

Muestras remitidas a laboratorio: _____

Precintos utilizados: _____

Expedientes remitidos al SENASAG: _____

OBSERVACIONES





DECLARACIÓN

Declaro que la información consignada en la presente matriz corresponde a las actuaciones realizadas durante el período reportado y guarda relación con el Registro Interno de Actuaciones del Inspector Fitosanitario No Oficial acreditado.

Lugar y Fecha: _____

Nombre del Inspector Acreditado: _____

Código IFNO: _____

Firma: _____

RECEPCIÓN SENASAG

Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria

Nombre: _____

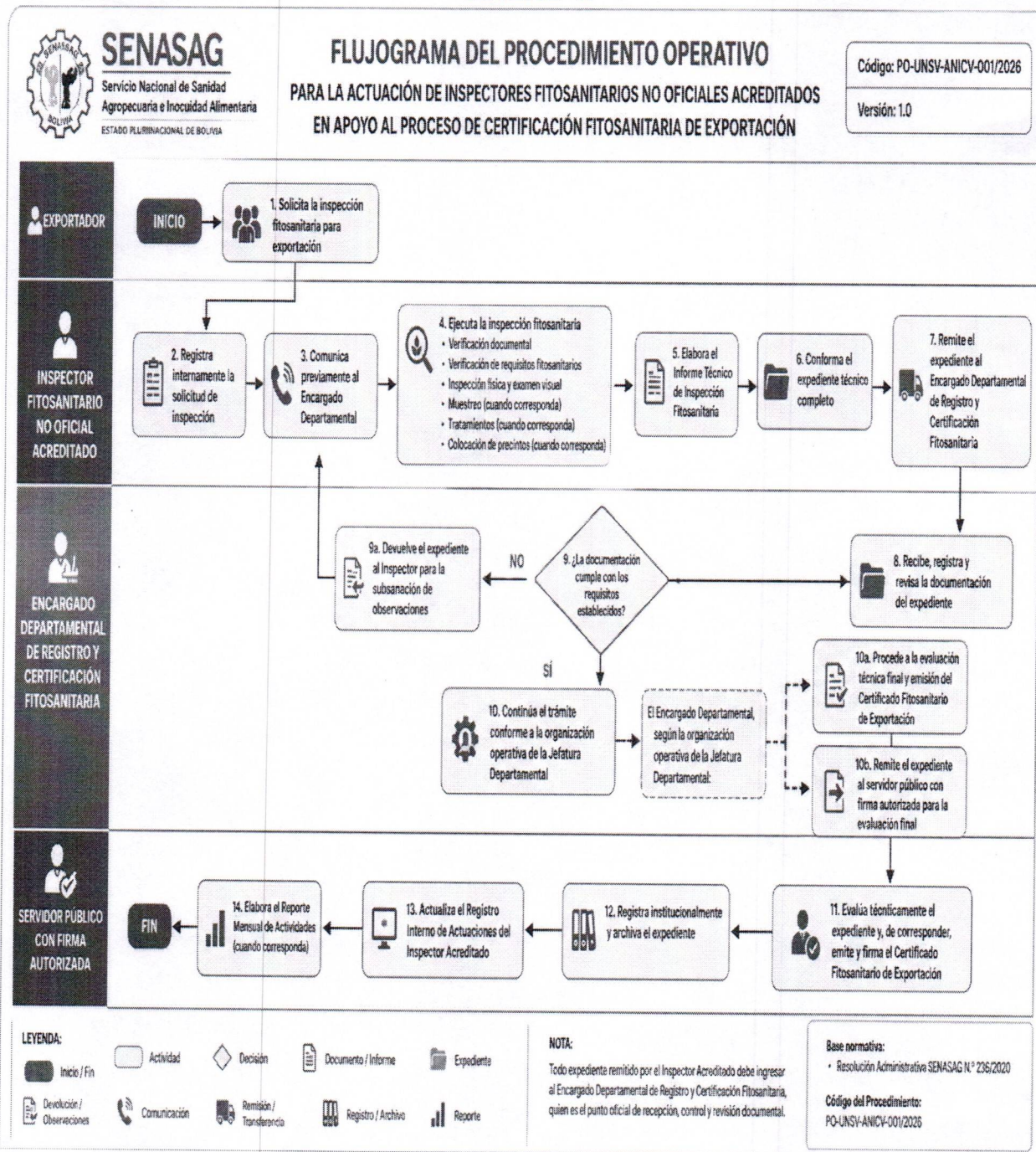
Firma: _____

Fecha de Recepción: _____

"El presente reporte deberá ser presentado únicamente cuando el Inspector Fitosanitario No Oficial acreditado hubiera realizado una o más actividades durante el período reportado, debiendo ser remitido dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente."



ANEXO 4.



Los formatos de los anexos podrán ser actualizados mediante instructivos técnicos emitidos por la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, siempre que dichas modificaciones no alteren el contenido sustancial del presente Procedimiento Operativo.