



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

LEGALIZADO



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 086/2016
Santísima Trinidad 08 de Junio de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley de la República N° 2061 se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Ahora Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras "MDRyT""", como encargado de Administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, mediante Ley N° 774 de 4 de Enero de 2016 se establece promover y fortalecer el desarrollo del complejo Productivo de uva, Singani, Vinos de Altura Bolivianos y Vinos Bolivianos, de forma integral, articulada y coordinada con el conjunto de actores de la economía plural y con todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia de acuerdo a sus competencias.

Que, mediante Decreto Supremo N° 25729 de fecha 7 de abril del 2000, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG" determinando, al mismo tiempo, su misión institucional.

Que, el Decreto Supremo 26590 de 17 de abril de 2002 que establece que la Autorización Zoosanitario, Fitosanitario y/o de Inocuidad Alimentaria emitido por el SENASAG será de exigencia obligatoria para la importación de productos y subproductos de origen agropecuario.

Que, el decreto Supremo 29894 de 07 de Febrero de 2009 determina la Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del estado Plurinacional de Bolivia, y tiene como objetivo la delimitación de las facultades y tratamiento de asuntos de los diferentes niveles del Órgano Ejecutivo.

Que, el Decreto Supremo 572 de 14 de Julio de 2010, aprueba la Nómina de mercancías sujetas a autorización previa y/o Certificación.

Que, el Decreto Supremo 26510 de 21 de febrero de 2002 que establece el etiquetado obligatorio de alimentos preenvasados, que se comercialicen a nivel nacional, sean producidos en mercado interno o importado.

Que, la Resolución Administrativa 172/2007 que aprueba el Manual de Inspección y Control y el manual del inspector.

Que, la Resolución Administrativa SENASAG R.A. No.201/2014 de 31 de Diciembre de 2014 que aprueba El Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio, los requisitos para la elaboración, almacenamiento, transporte y fraccionamiento de alimentos y bebidas de consumo humano.

086/2016



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

LEGALIZADO



Que, el Decreto supremo 2657 de 26 de Enero de 2016 establece que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, otorgara autorizaciones Previas, en sustitución del Permiso de Importación, para la importación de bebidas alcohólicas comprendidas en el anexo del mencionado decreto, en un plazo de hasta treinta días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

Que, el Decreto Supremo 2751 de 01 de Mayo de 2016 establece que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, otorgara autorizaciones Previas, en sustitución del Permiso de Importación, para la importación de Alimentos y bebidas comprendidas en el anexo del mencionado decreto, en un plazo de hasta treinta días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

Que, es necesario reglamentar y establecer los procedimientos para la emisión de las Autorizaciones Previas de Inocuidad Alimentaria de importación, para Alimentos y Bebidas y los procedimientos para la certificación de la inspección una vez que la mercancía arribe al país, a fin de garantizar y precautelar la salud de la población y la sanidad agropecuaria del país y adoptar políticas destinadas a proteger la industria Nacional.

Que, los informes técnicos y legales correspondientes recomiendan la presente aprobación.

POR TANTO:


El Director Nacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, con la facultad conferida por el Art. 10 Inc. e) del Decreto Supremo No. 25729 de 7 de abril de 2000;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- (APRUÉBASE) Los procedimientos y formatos para la emisión de la Autorización previa de importación para Alimentos y Bebidas, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

Título I Requisitos Generales previos para la emisión de la Autorización previa de importación para Alimentos y Bebidas emitido por la Unidad de Inocuidad Alimentaria.

000-01-3



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

LEGALIZADO



Título II Procedimientos aplicables para la Emisión de la Autorización previa de importación para Alimentos y Bebidas.

Título III Formatos de formularios de Solicitud de la Autorización Previa de importación para Alimentos y Bebidas y modelos de la Autorización previa de importación emitido por la Unidad de Inocuidad Alimentaria.

Título IV Procedimientos de verificación, inspección y certificación de mercancías que cuenten con el documento AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION.

Título V Multas y Sanciones.

De competencia de la unidad de inocuidad alimentaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- (DE LA CERTIFICACION DE LAS MERCANCIAS) LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE MERCANCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, deberán ser desarrollados de acuerdo a los establecidos en la presente Resolución, de la misma manera se establece que la autorización previa junto con la Certificación de la importación se consideraran como documentos soporte para el despacho aduanero.

ARTÍCULO TERCERO.- (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION PREVIA) La Autorización previa de importación para Alimentos y bebidas emitidas por la Unidad de Inocuidad Alimentaria, tendrán una vigencia de 90 días calendario.

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



ARTÍCULO CUARTO.- (ALCANCE) .- La presente Resolución Administrativa, en primera instancia, será aplicado a las mercancías detalladas en el Anexo I de la presente Resolución, las mismas que podrán ser modificadas mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO.- (DE LA OBTENCION) Las autorizaciones previas de importación para Alimentos y Bebidas deberán ser obtenidas por el Importador, obligatoriamente, de manera previa a la llegada de la mercancía al pais.

ARTÍCULO SEXTO.- (RESPONSABILIDAD) El Importador es el responsable por los eventuales perjuicios que pueda causar a la Salud Humana cualquier Mercancía, y reservándose el derecho de auditarse la misma cuando la autoridad Sanitaria Competente lo considere conveniente.

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ARTICULO SEPTIMO. - Las disposiciones estipuladas en la Presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha 15 de Junio del 2016.

ARTICULO OCTAVO.- Se abroga la Resolución Administrativa 039/2016 de 15 de Marzo de 2016 para emitirse una nueva resolución que abarque no solamente a las Bebidas Alcohólicas sino a diferentes Alimentos y Bebidas

Los Jefes Nacionales de las Unidades de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria y los Jefes Distritales del "SENASAG", quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Mauricio Samuel Ordóñez Castillo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRyT

Mauricio Samuel Ordóñez Castillo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRyT

cc. arch.
DN/Ing. Mauricio Ordóñez.
UNIA/ Ing. Alejandro Martos.
UNAJ/ Dr. Leonardo Phansik.
UNAJ/ Dr. Ruddy Arandia.

8888186

LEGALIZADO

cc. arch.

ANEXO I

CODIGO	DESCRIPCION DE LA MERCADERIA
15.07	Aceite de soja (soja) y sus fracciones, incluso refinado, pero sin modificar químicamente
1507.10.00.00	- Aceite en bruto, incluso desgomado
1507.90	- Los demás:
1507.9010.00	- Con adición de sustancias desnaturizantes en una porción inferior o igual al 1%
1507.90.90.00	- Los demás
15.12	Aceites de girasol, cártamo o algodón, y sus fracciones, incluso refinados, pero sin modificar químicamente
	- Aceites de girasol o cártamo, y sus funciones
1512.11	- Aceites en bruto
1512.11.10.00	- De Girasol
1512.19	- Los demás
1512.19.10.00	- De Girasol
17.01	Azúcar de caña o de remolacha y sacarosa químicamente pura, en estado sólido
	- Azúcar en bruto sin adición de aromatizante ni colorante
1701.12.00.00	- De remolacha
1701.13.00.00	- Azúcar de caña mecanizado en la nota 2 de subpartida de este capítulo
1701.14.00.00	- Los demás azucares de caña
	- Los demás
1701.91.00.00	- Con adición de aromatizante o colorante
20.09	Jugos de frutas u otros frutos (incluidos el mosto de uva) o de hortalizas sin fermentar y sin adición de alcohol, incluso con adición de azúcar u otro edulcorante
	- Jugo de naranja:
2009.11.00.00	- Congelado

LEGALIZADO

2009.11.00.00	- Sin congelar, de valor Brix inferior o igual a 20
2009.19.00.00	- Los demás
	- Jugo de toronja o pomelo:
2009.21.00.00	- Del valor Brix inferior o igual a 20
2009.29.00.00	- Los demás
	- Jugo de cualquier otro agrio
2009.31.00.00	- Del valor Brix inferior o igual a 20
2009.39	- Los demás
2009.39.10.00	- De limón de la subpartida 0805.50.21
2009.39.90.00	- Los demás
	- Jugo de piña (ananá)
2009.41.00.00	- De valor Brix inferior o igual a 20
2009.49.00.00	- Los demás
2009.61.00.00	- Jugo de tomate
	- Jugo de uva (incluido el mosto):
2009.61.00.00	- De valor Brix inferior o igual a 30
2009.69.00.00	- Los demás
	- Jugo de manzana
2009.71.00.00	- De valor Brix inferior o igual a 20
2009.79.00.00	- Los demás
	- Jugo de cualquier otra fruta o fruto u hortaliza:
2009.81.00.00	- De arandanos rojos (<i>Vaccinium macrocarpon</i> , <i>Vaccinium oxycoccus</i> , <i>Vaccinium vitis-idaea</i>)
2009.81.00.00	- Los demás
2009.89.10.00	- De papaya
2009.89.20.00	- De maracuyá (parchita) (<i>Passiflora edulis</i>)
2009.89.30.00	- De guanábana (<i>Annona muricata</i>)
2009.89.40.00	- De mango
2009.89.50.00	- De camu camu (<i>Myrciaria dubia</i>)
2009.89.60.00	- De hortaliza

LEGALIZADO

2009.89.90.00	- De los demás
2009.90.00.00	- Mezclas de jugos
22.01	Agua, incluidas el agua mineral natural o artificial y la gaseada, sin adición de azúcar u otro edulcorante ni aromatizada, hielo y nieve.
2201.10.00.00	- Agua mineral y agua gaseada
2201.90.00.00	- Los demás
22.02	Agua, incluidas el agua mineral y la gaseada con adición de azúcar u otro edulcorante o aromatizada, y demás bebidas no alcohólicas, excepto los jugos de frutas u otros frutos o de hortalizas de la partida 20.09.
2202.10.00.00	- Agua, incluidas el agua mineral y la gaseada, con adición de azúcar u otro edulcorante o aromatizada
2202.90	- Los demás
2202.90.00.10	- Bebidas energizantes, incluso gaseadas
2202.90.00.20	- Elaboradas a base de pulpa, o jugo (zumo) de frutas u otros frutos esterilizantes
2202.90.00.90	- Las demás
	-
2203.00.00.00	Cerveza de malta.
22.04	Vino de uvas frescas, incluso encabezador, mosto de uva, excepto el de la partida 20.09.
2204.10.00.00	- Vino espumoso
	- Los demás vinos; mosto de uva en el que la fermentación se ha impedido o cortado añadiendo alcohol:
2204.21.00.00	- - En recipientes con capacidad inferior o igual a 2 l
2204.29	- - Los demás:
2204.29.10.00	- - - Mosto de uva en el que la fermentación se ha impedido o cortado añadiendo alcohol (mosto apagado)
2204.29.90.00	- - - Los demás vinos
2204.30.00.00	- Los demás mostos de uva
22.05	Vermut y demás vinos de uvas frescas preparados con plantas o sustancias aromáticas.
2205.10.00.00	- En recipientes con capacidad inferior o igual a 2 l
2205.90.00.00	- Los demás

LEGALIZADO

2206.00	Las demás bebidas fermentadas (por ejemplo: sidra, perada, aguamiel), mezclas de bebidas fermentadas y mezclas de bebidas fermentadas y bebidas no alcohólicas, no expresadas ni comprendidas en otra parte.
2206.00.00.10	- Chicha de maíz
2206.00.00.20	- Sidra, perada y aguamiel (hidromiel)
2206.00.00.90	- Las demás
22.08	Alcohol etílico sin desnaturalizar con grado alcohólico volumétrico inferior al 80% vol; aguardientes, licores y demás bebidas espirituosas
2208.20	- Aguardiente de vino o de orujo de uvas:
	- De vino (Por ejemplo: «coñac», «brandys», «pisco», «singani»):
2208.20.21.00	- - - Pisco
2208.20.22.00	- - - Singani
2208.20.29.00	- - - Los demás
2208.20.30.00	- - De orujo de uvas («grappa» y similares)
2208.30.00.00	- Whisky
2208.40.00.00	- Ron y demás aguardientes procedentes de la destilación, previa fermentación, de productos de la caña de azúcar
2208.50.00.00	- «Gin» y ginebra
2208.60.00.00	- Vodka
2208.70	- Licores:
2208.70.10.00	- - De anís
2208.70.20.00	- - Cremas
2208.70.90.00	- - Los demás
2208.90	- Los demás:
2208.90.20.00	- - Aguardiente de agaves (tequila y similares)
	- - Los demás aguardientes:
2208.90.42.00	- - - De anís
2208.90.49.00	- - - Los demás
2208.90.90.00	- - - Los demás

665113

LEGALIZADO

TITULO I REQUISITOS GENERALES PREVIOS

II. Para importación de Alimentos y Bebidas destinados al consumo humano

Toda Empresa del Rubro alimenticio que desee importar Alimentos y Bebidas, deberán contar con el Registro Sanitario vigente emitido por el SENASAG para el producto a importar.

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

Este Certificado y/o informe de Laboratorio Oficial deberá contener además información general que certifique específicamente que el o los lotes de los productos comprendidos en la factura de exportación que se están importando, son los aptos para el consumo Humano preferiblemente deberá contener, cuando corresponda, la siguiente información:

- Cantidad del Producto
- Marca del producto.
- Tipo y Tamaño de envase

De manera obligatoria deberá tener datos como:

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

Toda esta información deberá venir en idioma español.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA EMISION DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS

1- OBJETIVO

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

2. - DEL ALCANCE

El procedimiento involucra, desde la información proporcionada al Importador para obtener La autorización, recepción de las solicitudes del Importador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Documento al Interesado.

3.- GLOSARIO DE PALABRAS

LEGALIZADO

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

Alimento,al producto que se destina al consumo humano, obtenido por transformación física, química o biológica de insumos de origen frutas, animal o mineral y que contiene o no aditivos alimentarios; además se considera alimento al aditivo alimentario, al chicle y a los alimentos y bebidas procesados, semi procesados o al natural que podrán ser consumidos como tal o servir de materia prima para otras industrias. No se incluye en alimentos aquellas sustancias utilizadas como medicamentos.

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

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

Alimento falsificado, es aquel que:

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

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

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

Alimento natural procesado, es todo producto elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un tratamiento adecuado para su conservación o consumo ulterior.

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

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

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

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

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

LEGALIZADO

Distrital para efectuar la legalización. Ésta legalización se la efectúa a solicitud del interesado, y es utilizada a efectos que declare por escrito.

Decomiso-Es el comiso o incautación de animales ó vegetales, sus productos y sub productos, insumos de uso agrícola o pecuario, alimentos y bebidas para su posterior destrucción ante la existencia de un riesgo sanitario que no puede ser manejado con otras medidas sanitarias o que ha ingresado al país contraviniendo la legislación vigente.

Desnaturalización.- Es la acción que se realiza sobre los vegetales, productos y subproductos de origen agropecuario, insumos agrícolas y pecuarios, alimentos y bebidas destinados al consumo humano, por efectos de agregar a éstos, una sustancia que deteriore su aspecto, produzca mal olor o con la finalidad de lograr la perdida de sus propiedades organolépticas propias.

Destrucción.-Es la acción de eliminar un producto, por cualquier medio, transformándolo en residuos sólidos, líquidos o gaseosos.

Despacho Provisional.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Provisional es el aval del Cumplimiento de los aspectos evaluados durante la inspección física de la mercancía, a excepción de las No conformidades Subsanables.

Despacho Definitivo.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Definitivo es el aval del Cumplimiento de Todos los aspectos evaluados durante la inspección de la mercancía.

Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener el Autorizacionde importacion y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Formulario de solicitud, Factura comercial, Lista de empaque, Boleta de depósito certificado sanitario de origen y otros documentos necesarios.

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

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

Inspección –Examen visual, realizado por un inspector oficial, de los productos y de las condiciones generales de la mercancía, que ingresan al país, para determinar el cumplimiento con las reglamentaciones o normas sanitarias en vigencia.

4. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS

a. Requisitos Generales:

- Formulario de Seguimiento al Tramite (En Blanco)
- Formulario de solicitud de la Autorizacion previa de importación para Alimentos y Bebidas, debidamente llenado.
- Una Fotocopia de la Factura Comercial (3 fotocopias, en los casos en que el cobro a realizarse se calcule en base a la factura correspondiente).
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias de acuerdo a las tasas aplicables.
- Copia del Certificado Sanitario de Origen específico para el o los productos a importar y/o copia del Informe de laboratorio oficial acreditado pór la autoridad competente.

NOTA: Podran existir otros requisitos adicionales a los anteriormente descritos, los mismos que deberán ser establecidos en Resoluciones administrativas y/o Instructivos emanados por la Dirección Nacional del SENASAG para su exigencia previa a la emisión de los documentos de importación.

LEGALIZADO

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS

5.1 EMISIÓN DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS, EN OFICINAS DEL SENASAG

RESPONSABLE	ROL
Responsable de Inicio de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al Importador sobre Requisitos, tasas aplicables, conformidad de productos orgánicos, y de acuerdo a requerimiento. - Entregar formulario de Solicitud de Autorización Previa. - Recepcionar las Solicitudes de Autorizaciones Previas. - Verificar Requisitos Generales. - Entregar las Autorizaciones Previas impresas.
Responsable de Procesamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los requisitos Generales, aprobar o rechazar la solicitud. - Registra datos en Base de Datos.
Responsable de Emisión	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir Autorizaciones Previas y solicitar firma autorizada. - Entregar Autorizaciones Previas Impresas a Inicio de trámite. - Archivar las Autorizaciones Previas.
Responsable de Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, evalua y aprueba las solicitudes de Autorizaciones Previas procesadas por el Responsable de Procesamiento. - Firma las Autorizaciones Previas, emitidas.

5.1.1 SUB-PROCESO: INICIO DE TRÁMITE

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.1.1	Solicita Información	Importador	Solicita información, para obtener la Autorización Previa de importación para Alimentos y Bebidas, en la respectiva Jefatura distrital o en su caso puede obtener información ingresando a la página web del servicio (www.senasag.gob.bo).
5.1.1.2	Informa y/o entrega documentación	Responsable de Inicio de trámite	Informa y/o entrega al Importador documentación de acuerdo a su requerimiento, sobre: -Requisitos Generales. -Monto a depositar, Banco y número de cuenta. -Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Importación - Otros aspectos concernientes.
5.1.1.3	Prepara y entrega Documentación	Importador	Presenta la documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales de ser posible en esta etapa.
5.1.1.4	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	Recibe la documentación entregada por el Importador y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos a través del Formulario de seguimiento al trámite: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Importación, según corresponda comprobando que: Los datos del Importador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. b) Verifica que se encuentre la fotocopia de la

LEGALIZADO

			<p>Factura, en los casos en los que la tarifa aplicable se cobren de acuerdo a la factura, verifica que se adjunte 3 fotocopias de la misma.</p> <p>c) Fotocopia de la Lista de empaque,</p> <p>d) Verifica que el Depósito realizado este de acuerdo al Procedimiento de Control de Pagos y que se adjunte: la boleta de depósito y 2 fotocopias de la misma.</p> <p>e) Verifica si corresponde el Documento sanitario y si cuenta con los elementos estipulados en los requisitos previos.</p> <p>Una vez realizada la verificación, registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite y en el Formulario de seguimiento al trámite.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, informa al importador sobre la documentación faltante y entrega una copia del Formulario de seguimiento al trámite, indicando las observaciones.</p>
5.1.1.5	Evalúa la necesidad de coordinar	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Analiza si el Importador requiere coordinar la verificación de requisitos particulares.</p> <p>Si no requiere coordinación sigue paso 5.1.1.6</p> <p>Si requiere coordinación sigue paso 5.1.1.7</p>
5.1.1.6	Despacha al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Una vez verificados los requisitos y al no requerir coordinación, despacha al Importador.</p> <p>Sigue paso 5.1.1.8</p>
5.1.1.7	Deriva al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Si requiere coordinación, deriva al importador con todo el expediente revisado, a la unidad correspondiente para que coordine la verificación de Requisitos Particulares.</p>
5.1.1.8	Deriva documentación	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Deriva la solicitud de Importacion al Área correspondiente para su procesamiento, adjuntando el Formulario de seguimiento al trámite debidamente firmado.</p>

5.1.2 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y EMISION

Desde el momento en que ingresa el trámite de solicitud de Autorizacion Previa de Importacion, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales, particulares o (2) A la espera de la firma autorizada o (3) Revision en Sistema
Observado	Al momento de realizar la verificación de los requisitos generales y/o particulares, se evidencia la falta de algún tipo de documentación. En éste caso se comunica y coordina con el Importador para que complete la documentación faltante.
Anulado	Documento erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva.
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales o particulares.
Rechazado:	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos generales o particulares.
Cancelado:	Iniciado el proceso, el importador mediante nota solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite.

LEGALIZADO

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

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.2.1	Recepcion	Responsable de Procesamiento	<p>Recibe el expediente del trámite contenido todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de Importacion de Inocuidad Alimentaria y el Formulario de Seguimiento al Trámite y evalua la documentación.</p> <p>Como producto de la evaluación se tendrá: CUMPLE, en este caso pasa al punto 5.1.2.2 NO CUMPLE, deberá observar el trámite y devolverá al Responsable de Inicio de Tramite para que coordine con el importador y subsane las observaciones.</p>
5.1.2.2	Registra en Base de Datos	Responsable de Procesamiento	<p>Registra Todos los datos, en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos Comerciales del Exportador y del Importador -Datos de la mercancia y/o lotes a importar. -Registra los datos que contiene la certificación sanitaria de origen correspondiente. -Registra los datos de la boleta de depósito bancario. -Datos para control interno. - Otros datos. <p>Una vez ingresados los datos, deriva el expediente al Responsable de Autorizacion.</p>
5.1.2.3	Aprobacion de la Autorizacion Previa de importacion	Responsable de Autorizacion	<p>El Responsable de Autorizacion revisa y evalua toda la documentación y los datos ingresados en el Sistema y si considera pertinente aprueba el mismo a través del Sistema Informatico para su posterior emision.</p> <p>En el caso de encontrarse algunas observaciones devuelve el mismo al Responsable de procesamiento quien deberá subsanarlas.</p>
5.1.2.4	Impresión de Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Emisión	<p>Una vez aprobada la solicitud el Responsable de Emision realiza la impresion de 4 ejemplares del Autorizacion Previa de Importacion para Alimentos y Bebidas tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los datos y los campos se encuentren completos. -El uso correcto del formulario -En caso de emitir Autorizaciones previas erroneamente, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento. 00300303
5.1.2.5	Solicita firma de Autorizaciones Previas de	Responsable de Emisión	El Responsable de Emision solicita al Responsable de Autorización, realice la firma de Autorizaciones Previas de Importacion emitidos y

LEGALIZADO

	Importacion		a su vez el colocado del sello seco.
5.1.2.6	Archiva	Responsable de Emisión	<p>Una vez firmado la Autorizaciones Previas de Importacion y sus copias, entrega el documento original al responsable de Inicio de Tramite, a través del completo llenado del Formulario de Seguimiento al Trámite, para entrega al importador y archiva la Documentación restante de Acuerdo a procedimiento de Archivo de Autorizaciones Previas de Importacion.</p>
5.1.2.7	Entrega Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Inicio de Tramite	<p>Entrega el original de la Autorizacion Previa de importacion y solicita al Importador que firme: el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega. -Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Autorizacion Previa, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite.</p> <p>- En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la Autorizacion Previa de Importacion, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del mismo.</p> <p>NOTA: Es importante mencionar que previamente a la emisión de la Autorizacion Previa se deberá corroborar que la importadora también cuente con un almacen declarado en la distrital de destino, el mismo que debe necesariamente figurar en la base de datos del sistema Gran Paititi, caso contrario no deberá emitirse el documento.</p>

5.2 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LINEA

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los subprocesos y actividades a realizar al momento de emitir las Autorizaciones Previas de Importacion, determinando responsabilidades y cargos involucrados, de acuerdo a característica especial en las diferentes jefaturas distritales del SENASAG.

Se ha establecido el procedimiento de emision de Autorizaciones Previas de Importacion en linea, este procedimiento es de aplicación **voluntaria**, pudiendo los importadores acogerse al mismo presentando una carta escrita dirigida a la Jefatura Distrital correspondiente, solicitando una cuenta de usuario para que tenga acceso a la aplicación ademas deberan contar con el Registro Sanitario vigente otorgado por el SENASAG.

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

5.2.1 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION EN LINEA

Al igual que el proceso anteriormente descrito en el Punto 5.1, en un plazo de hasta treinta (30) Dias Habiles a partir de la Recepcion de la solicitud y el cumplimiento de todos los requisitos

LEGALIZADO

exigidos por el Servicio, la Jefatura Distrital entregará la Autorizacion Previa de Importacion, firmado, al Importador.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.2.1.1	Registro de Datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de importaciones	Importador	<p>Registra datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de Importaciones completando los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos Comerciales del Exportador e Importador. -Datos de la mercancía o lotes a importar. -Registra los datos de los respaldos correspondientes -Registra datos de la boleta del depósito bancario -Registra los items de productos a importar. - Otros Datos <p>Escanea todos los requisitos generales y particulares (si aplica) y sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico.</p>
5.2.1.2	Envio de informacion al responsable de procesamiento.	Importador	<p>Envia a traves del Sistema informatico toda la informacion cargada en el Sistema, al responsable de procesamiento designado en la Jefatura Distrital Correspondiente.</p>
5.2.1.3	Recibir y verificar las solicitudes de Autorizaciones Previas de Importacion completados y la documentación respaldatoria.	Responsable de Procesamiento	<p>Una vez el Responsable haya recibido la solicitud del importador, a traves del sistema Gran Paititi registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Tramite posteriormente evalua y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud cuente con todos los datos correctamente llenados. • Verifica que los datos de los productos solicitados correspondan a los que figura en el certificado sanitario de Origen y otros documentos de acuerdo a los requisitos generales y particulares. • Cuente con la documentación de respaldo escaneada, correspondiente a los Requisitos Generales y/o Particulares (si aplica). <p>Como producto de la evaluacion y revision podra determinarse:</p> <p>SI CUMPLE con los requisitos, el Responsable de Procesamiento derivara el trámite, a través del sistema, al responsable de autorización quien aprobara el expediente en el sistema</p> <p>SI NO CUMPLE, el responsable de procesamiento determinara que el expediente se encuentra Observado y detallara las observaciones encontradas a través del sistema.</p> <p>En ambos casos luego de que el responsable de procesamiento haya realizado el dictamen,</p>

LEGALIZADO

			el sistema Gran paititi enviara un correo electronico al responsable de la empresa indicando su aprobacion o en su caso detallando las observaciones.
5.2.1.4	Revision de trmites en el sistema Gran paititi	Importador	El Importador debera revisar diariamente su cuenta para verificar el estado de los trmites pendientes con el SENASAG. En caso de que una de sus solicitudes se encuentre observada debera subsanar las observaciones detalladas y enviar nuevamente la solicitud al responsable de procesamiento para su evaluacion de acuerdo a los pasos mencionados anteriormente.
5.2.1.5	Impresion de la Autorizacion Previa.	Importador	En el caso de que el importador verifique que su trmite a sido aprobado, inmediatamente imprimira 4 ejemplares de la Autorizacion Previa de Importacion (anverso y reverso) y hojas adjuntas de Lista de productos.
5.2.1.6	Entrega de la Autorizacion Previa, Impresa y documentos respaldatorios en la jefatura distrital	Importador	El Importador debera apersonarse a la Jefatura Distrital donde solicito el Tramite y entregara Todos los ejemplares de la Autorizacion Previa Impresa y todos los documentos respaldatorios (Requisitos Generales y/o Particulares) en fisico junto con el Formulario de Seguimiento al trmite.
5.2.1.7	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Procesamiento	El Responsable de procesamiento revisara que todos los documentos presentados por el Importador sean los mismos que envio a traves del sistema y si coinciden derivara inmediatamente, la Autorizacion Previa de importación para su Firma. TODA LA DOCUMENTACION EXIGIDA DEBE SER CONCORDANTE CON LO QUE EN PRIMERA INSTANCIA ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA.
5.2.1.8	Firma de la Autorizacion Previa de Importacion.	Responsable de autorizacion	El responsable de autorización inmediatamente luego del visto bueno, en el Formulario de seguimiento al trmite, del responsable de procesamiento, procedera a la firma y colocado de sello seco de todos los ejemplares de la Autorizacion previa de importacion y derivara el documento Firmado al responsable de Inicio de Tramite, para su entrega al Importador. De la misma manera deriva los ejemplares restantes al responsable de Emision para su archivo correspondiente de acuerdo a procedimiento establecido.
5.2.1.9	Entrega de la Autorizacion Previa de Importacion al Importador.	Responsable de Inicio de Tramite	Entrega la Autorizacion previa de Importacion original firmado al importador, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega. -Registra los datos correspondientes (fecha, Nº de AP, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, posteriormente Archiva las copias de las Autorizaciones

LEGALIZADO

			<p>previas de Importacion y el expediente de acuerdo a procedimiento.</p> <p>En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la Autorizacion Previa de Importacion, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del documento emitido.</p> <p>Es importante mencionar que previamente a la emisión de la Autorización Previa de Importacion se deberá corroborar que la importadora también cuente con un almacen declarado en la distrital de destino, el mismo que debe necesariamente figurar en la base de datos del sistema Gran Paititi.</p>
--	--	--	--

Como medida de seguridad y para efectos de control, al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, generara un código único QR para cada Autorizacion Previa de Importacion, que contendrá la siguiente información:

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

00070302

LEGALIZADO

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

6.1 SUB-PROCESO: ARCHIVO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.1	Disposición de las copias de la Autorizacion Previa de Importacion	Responsable de Emisión de la Autorizacion previa de Importacion	<p>Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el area de Inocuidad Alimentaria de la distrital, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Seguimiento al trámite. b) La copia 1 de la Autorización previa de Importación c) Una fotocopia de la boleta de depósito d) Una fotocopia de factura FOB (si corresponde) e) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos. <p>Remite mensualmente a Administración de la Distrital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las Copias 2 y 3 de la Autorización b) Boleta de depósito original + una fotocopia c) 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).
6.1.2	Archivo en Administración de la Distrital	Responsable del Área administrativa de la JD	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia 2 de la Autorización. b) La boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde) <p>Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia 3 b) Una fotocopia de la Boleta de depósito c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde). <p>Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Distrital.</p>
6.1.3	Archivo en Administración de la Nacional	Responsable del Área Nacional de recaudaciones	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia 3 b) Una fotocopia de la boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).

7. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION

Las Anulaciones son realizadas debido a:

- Errores al momento de realizar la impresión del documento (atribuibles al SENASAG).
- Una vez impreso el documento, el Importador solicita la modificación de Datos.

LEGALIZADO

7. 1 Errores en la Impresión de la Autorización Previa de Importacion

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.1.1	Tipos de Errores de impresión	Responsable Emisión	<p>Los tipos de errores por los cuales una Autorización Previa puede ser anulado son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Errores de Transcripción- Errores en la impresora.- Otros atribuibles a actividades internas. <p>Estos Documentos deberán ser anulados de acuerdo a: Procedimiento de Archivo de AP Anulados.</p>
7.1.2	Motivos de Anulación	Responsable Emisión	Incluir en el Sistema Informático Gran Paititi los motivos por los cuáles el Documento ha sido Anulado.
7.1.3	Informar al Responsable de Área	Responsable Emisión	Informar al Responsable del Área correspondiente la cantidad de Autorizaciones Previas Anuladas mensualmente.
7.1.4	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa en Administración de la Autorizaciones Financiero a Distrital, las Previas que han sido anuladas.

7. 2 Modificación de las AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION a Solicitud de los Importadores

Las solicitudes de los Importadores para modificar las Autorizaciones Previas de Importacion ya emitidos, sólo serán aceptados en los casos en los que se desee modificar algún dato del campo: "**DATOS DEL IMPORTADOR O DATOS DEL EXPORTADOR**", Cualquier modificación debe realizarse previamente a la emisión de la certificación de las mercancías.

El cobro para estos casos corresponde al costo de reposición de los Documentos emitidos.

Cualquier otra solicitud de modificación, por ejemplo: Cantidad a Importar, productos a importar, país de origen, etc. Implica que el Responsable de Procesamiento deberá realizar una nueva verificación de todo el expediente, dependiendo del tipo de cambio solicitado (producto, cantidad a Importar, Lotes y Fecha vencimiento) por lo cual, en estos casos no procede una Modificación de la autorización Previa de Importacion ya emitido, sino una Nueva Solicitud, debiendo el Importador solicitar mediante Nota, la anulación del documento ya emitido, adjuntando la Autorizacion Previa de importación emitido en formato original, y deberá ingresar una nueva solicitud y pagar los montos correspondientes de acuerdo a las tasas aplicables.

LEGALIZADO

CERTIFICACION DE IMPORTACIÓN DE LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA.

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

Nº de Solicitud..... Fecha.....

1. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Verificación del Formulario de solicitud	
Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 photocopias	
Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)	
Verificación de Copia de Certificado Sanitario de Origen	
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 vigentes

Firma del responsable Inicio de Trámite

2. PROCESAMIENTO

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Verifica que los productos cuenten con el respectivo Registro Sanitario Vigente	
Cargado de Datos en el Sistema	
FECHA:	
Envío de trámite procesado al encargado de Autorización	
FECHA:	
Otras actividades (Describir en caso de existir observaciones):	

Aprobado

Rechazado

Firma del responsable de Procesamiento

3. EMISIÓN Y FIRMA

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Impresión de la Autorización FECHA:	
Firma autorizada FECHA:	

No de Autorización Previa de Importación:

Firma del responsable de Autorización

4. ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA

PERSONA QUE RECOGE

Nombre:	CI:
Firma:	Fecha de Entrega:

653-10309

LEGALIZADO

FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION No.00...

Fecha:	Oficina Autorizada del SENASAG :			
Solicito Autorizacion: Inocuidad Alimentaria <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL IMPORTADOR				
Nombre o Razón Social				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
NIT:		Número de Registro SENASAG:		
DATOS DE ORIGEN				
Nombre o Razón Social (Empresa)				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
País de Origen:				
País de Compra:		Factura Comercial:		
Punto de salida:		Fecha de salida del país de compra:		
Punto aduanero de ingreso al país:		Fecha de Ingreso al país:		
Medio de transporte:		Empresa Transportadora:		
DEL PRODUCTO				
Producto	Cantidad	Uso Propuesto	Tipo de envase y/o embalaje	Marca
1				
2				
3				
DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre				
Firma		Carnet de Identidad N°:		
Relación con la empresa o cargo:				
USO OFICIAL				
La solicitud ha sido recibida por:				
Lugar y fecha:		Firma:		

FORMATO DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

003700

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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



Nº 234567

AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

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

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

DATOS DEL EXPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Ingredion Argentina S.A.
DIRECCIÓN: Cazadores de Coquimbo 2860

DATOS DEL IMPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASAL S.R.L.
C.I. o NIT: R.S.: 08-01-03-09-0003; NIT:1028715021
TEL/FAX: 3525117, 3525118

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

DATOS DE LA MERCADERÍA

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

Peso Neto (Literal): Veintiseis mil quinientos veinte 00/100 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	Factura de Compra N°: 0024-00009995
Pais de procedencia: Argentina	
Nombre o Razón social: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASAL S.R.L.	
Fecha de Salida: 23/07/2014	Lugar de Salida: Argentina
Puerto de Entrada: Yacuiba	
Ruta de Viaje: Baradero - Yacuiba - Santa Cruz	
Empresa(s) Transportadora(s): Terrestre	
Fecha de Llegada: 28/08/2014	Lugar de Llegada: Aduana Yacuiba
Validez	Treinta días

Sello y Firma del Funcionario Autorizado	11 de agosto de 2014 Fecha de Emisión

003-0037

LEGALIZADO



AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

LISTA DE PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA IMPORTACIÓN

Nro. Solicitud	J.D.	País exportador	Puerto de Entrada	Puerto de salida
SCZ-17551	Santa Cruz	Inst. Nat. Aliment. Minst. Salud A.N.M.A.T Cert. Sanitario A.S Nº955-15 NOTA N° 20661(inali)15	Yacuiba	Buenos Aires
Nro. Registro		Razón social	Dirección	
R.S.: DB-05-03-19-0008; NIT:1023225025	UNILEVER ANDINA BOLIVIA S.A.		Av. Blanco Gallindo Km 10,4	

Nro.	Producto	Marca	Cantidad (Kg)	Tipo de ensase	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
1	Mayonesa reducida en valor lipídico con aceite de oliva extra virgen libre de gluten	Heinzmann's	637.48 kgs(s)	94 Cajas	Comercial	25/02/2016	S141
2	Sopa crema de cebolla deshidratada	Knorr	320.02 kgs(s)	468 Cajas	Comercial	16/08/2016	S139
3	Sopa de crema de esparrago deshidratada	Knorr	334.6 kgs(s)	468 Cajas	Comercial	19/03/2016	S167
4	Sopa de gallina con filetes de pollo deshidratada	Knorr	571.72 kgs(s)	624 Cajas	Comercial	21, 22/06/2016	S173, S174
5	Aderezo deshidratado a base de orégano, salter limón	Knorr	178.6 kgs(s)	416 cajas	Comercial	24/05/2016	S145
6	Caldo de gallina deshidratado	Knorr	1508.64 kgs(s)	150 Cajas	Comercial	14/03/2016	S169
7	Mayonesa reducida en valor lipídico	Re-K	8700.08 kgs(s)	1032 Cajas	Comercial	30/02/2016; 05/03/2016; 12/03/2016	S325, S331, S367
8	Mayonesa reducida en valor lipídico	Heinzmann's	6667.41 kgs(s)	941 cajas	Comercial	18/01/2016; 07/02/2016,06, 06, 15/03/2016	S333, S370, S361, S363, S363

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

00307000

LEGALIZADO

CERTIFICADOS SANITARIOS QUE ACOMPAÑAN

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

Para Despacho Provisional

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

Para Despacho Definitivo

Note: La autorización para comercialización y Distribución

Sello y Firma Inspector de Frontera

Fecha

15/01/2015

Nota - Este permiso de importación establece fecho con el sello del inspector de Frontera del SENASAG al momento de la impresión de la misma.

Usar solamente en caso de despacho provisional

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

Sello y Firma Jefe U Oficina

Fecha



CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACIÓN N° 01253

Juan Carlos Pérez E.

00376005

LEGALIZADO

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE MERCANCIAS QUE CUENTAN CON EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

PARTE I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Implementar las directrices para la aplicación de medidas sanitarias y de Inocuidad Alimentaria en las importaciones de Alimentos y Bebidas y establecer los procedimientos de verificación, inspección y certificación de Mercancías una vez arribada al país.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

3. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

3.4 Todo inspector que realice alguna actividad de Decomiso, Retención, Retorno o Destrucción, deberá hacerlo en presencia de testigos para efectos de control y veracidad de los actos, mismos que deberán firmar al pie de las actas correspondientes (Ver Anexo I).

Nota

Las actas se constituyen en instrumentos jurídico-legales que respaldan los procedimientos que en estas constan, por lo que deben completarse correctamente.

3.5 Los antecedentes de incumplimiento de normativa (por parte del importador o Servicio Certificador) se refieren a las no conformidades detectadas en cualquiera de las Jefaturas Distritales, no necesariamente en la misma, por eso la importancia de que se notifiquen los incumplimientos a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.

00070001

LEGALIZADO

PARTE III

1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION, INSPECCIÓN Y CERTIFICACION

1.1 Objetivos

El presente procedimiento tiene por objetivos:

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

1.2 Criterios

Cuando se observe que un producto a introducirse al país, no se ajusta a los requisitos sanitarios y de Inocuidad alimentaria correspondientes, se deben tomar las medidas descritas en el punto 1.2; de acuerdo a los siguientes casos:

CASO A. Detección de No conformidades subsanables.

CASO B- Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos

1.2 Situaciones que requieren la toma de medidas

1.2.1 CASO A– Detección de No conformidades subsanables

Situación

Se considerará una No Conformidad Subsanable solamente a los siguientes casos:

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

Acciones

1. La Mercancía es RETENIDA en el recinto aduanero o bien se procede a su despacho provisional a almacenes del importador, previa firma del Acta de Compromiso de no comercialización del producto. Usando para este efecto el "Acta de Retención" (Anexo I) o la "Carta de Compromiso de No Comercialización", respectivamente (ver Anexo II). Si se determinare la aplicación de una No conformidad Subsanable, la misma deberá ser subsanada en el plazo máximo de 10 días hábiles.

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

00926633

LEGALIZADO

1.2.2 CASO B– Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos

Situación

Se considerará:

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

Acciones

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

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

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

Cuando la Mercancía arribe a frontera el inspector de frontera, deberá revisar toda la documentación para obtener datos del producto, en primer lugar deberá establecer, de acuerdo a la Normativa Vigente, la exigencia del Documento "AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION", obtenido previamente a su arribo a Frontera, situación que no podrá regularizar en esta instancia, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, caso contrario no podrá ingresar al país, el inspector luego de la verificación, dará visto bueno a través de un sello en el formulario de verificación en frontera, para el posterior transito aduanero.

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

80071032

LEGALIZADO

Paso	Responsable	Actividad
1.	Inspector en Frontera del SENASAG, en coordinación con personal de ADUANA.	<p>Cuando la Mercancía arribe a frontera o a recinto aduanero, donde se vaya a desaduanizar, el inspector deberá Verificar y revisar toda la documentación además de solicitar, la presentación obligatoria, en frontera, de la Autorización previa emitida por el SENASAG previo a su arribo de la mercancía y corroborar que el mismo corresponda a él o los productos que está ingresando.</p> <p>Inmediatamente luego de la verificación de la mercancía y el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, el inspector deberá dar un Visto Bueno en el formulario de verificación en frontera, para su posterior transito aduanero.</p> <p>Si se determinare que la mercancía No cuenta con la autorización previa antes del arribo a frontera, el inspector NO deberá realizar la verificación y la misma quedara retenida y dará lugar al comiso y otras sanciones legales que correspondan de acuerdo a normativa vigente en coordinación con la Aduana Nacional de Bolivia.</p>
2.	Inspector de SENASAG	Al momento de realizar la Inspección, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, y como producto de la Inspección su posterior certificación, el inspector del SENASAG deberá solicitar y retener los originales del Certificado Sanitario de Origen y/o Informe de laboratorio Acreditado en el país de Origen, emitido por la autoridad competente, los cuales deben contemplar datos específicos de la Mercancía a importar y la certificación acerca del cumplimiento de todos los requisitos, contenidos en La Autorización previa de Importación otorgado por SENASAG.

600-0031

LEGALIZADO

		<p>VERIFICACION DOCUMENTAL</p> <p>1ro.-Verificación documental, en ella se verificará los datos contenidos en los documentos presentados y que los mismos estén completos tanto en el contenido como en los documentos mínimos necesarios.</p>
3	Inspector de SENASAG	<p>INSPECCION FISICA DE LA MERCANCIA</p> <p>En base al Manual de Inspección y Control y del Inspector, realizará la inspección in situ debiendo verificar los siguientes aspectos a considerarse:</p> <p>1.- Identificar que el o los lotes de la mercancía en físico concuerden con los detallados en la Autorización Previa.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiesen algunos Lotes que no se encuentren comprendidos en la Autorización Previa de Importación, deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p> <p>2.-Verifica que las materias primas e insumos para la industria alimentaria o los alimentos y bebidas, no se encuentran almacenados con productos químicos no alimentarios, con la finalidad de evitar una contaminación cruzada de los mismos.</p> <p>3.-Verifica las Condiciones de Almacenamiento de el o los productos (almacenamiento simultáneo con otros alimentos de distinta naturaleza, que pueda provocar contaminación cruzada).</p> <p>4.-Verifica Presencia de Plagas o señales de estos (insectos, roedores, hongos, etc.)</p> <p>5.- Selecciona la cantidad de Muestra a ser inspeccionada de acuerdo a los criterios detallados en el Anexo III.</p> <p>6.-Verificar el Estado de los Envases y que los mismos No presenten los defectos inaceptables descritos en el Anexo IV, para ello deberá comparar con los criterios establecidos en el Anexo V para Aceptabilidad o rechazo.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiese Parte de la mercancía afecta O QUE EXISTEN LOTES NO CONTEMPLADOS EN LA AUTORIZACION PREVIA deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p>

0031930

LEGALIZADO

	Inspector de SENASAG	<p>7.- Posteriormente verifica las etiquetas y/o su identificación de acuerdo a:</p> <p>Verifica que los productos estén debidamente Etiquetados en cuanto a: Nombre del Producto, Nº de Lote, Fecha de Vencimiento (Al menos 60 días) si corresponde, Instrucciones de Uso, Conservación e Ingredientes, Marca, entre otros aspectos que considere importante y verifica que la etiqueta sea la aprobada por la jefatura distrital.</p> <p>IMPORTANTE: En este caso NO se considerara una No conformidad subsanable que en la etiqueta faltase datos como lote, fecha de vencimiento, lista de ingredientes, nombre del producto y ante la falta de estos NO podrá ser etiquetados por el Importador en Bolivia, para la demás información así como para temas de traducción si podrá autorizarse el etiquetado complementario, de acuerdo a la etiqueta aprobada previamente.</p>
4	Inspector de SENASAG	<p>Una vez culminado el proceso de inspección deberá considerar la toma de muestra de productos (SI CORRESPONDE Y DE ACUERDO A PLAN DE VIGILANCIA DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN ALIMENTOS DE LA JEFATURA DISTRITAL CORRESPONDIENTE O DISPOSICIONES EMANADAS POR PARTE DE LA JEFATURA NACIONAL) esta toma de muestras deberá hacerse de acuerdo a lo estipulado en el Anexo VII para ello debe utilizar el Acta de extracción de muestras detallada en el Anexo VIII.</p>

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

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

De la misma manera en el caso en el que los resultados de laboratorio determinaren que se encuentran parámetros que no cumplen con los límites permitidos se procederá al decomiso y su destrucción posterior a cargo del importador.

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

LEGALIZADO

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

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

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

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

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

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

CANTIDAD
CERTIFICADA:

CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION

Nº

0007013

LEGALIZADO

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

Nota: El Presente Permiso de Importación quedará valido con la Anexo del Inspector de Inspección del SENASAG al momento de la Internación de la mercadería.

Nota: En caso de despacho previo y/o
MANTENIENDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES SANITARIOS Y DE INOCUIDAD SESE, SE AUTORIZA LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE LOS PRODUCTOS EXPRESADOS EN EL PRESENTE PERMISO.

Sello y Firma. Jefe Distrital.

Fecha:

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

00321677

LEGALIZADO

TÍTULO V. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y CONTRAVENCIONES (Montos reflejados en bolivianos)

El sujeto pasivo de las sanciones estipuladas a Continuacion, es el Importador. (aquella persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las obligaciones).

1.- POR PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADULTERADOS Y/O FALSIFICADOS (después de la investigación correspondiente)

Cuando existan indicios de cualquier adulteración o falsificación en las declaraciones, documentos o información presentados al "SENASAG" al momento de solicitar el trámite correspondiente.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta por ciento (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del Registro Sanitario Otorgado.

2.-POR LA FALSIFICACION Y/O ADULTERACION DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS EMITIDAS.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del registro Sanitario Otorgado.

3. POR LIBERAR PRODUCTOS, SIN HABER SOLICITADO LA ANULACION DEL ACTA DE NO COMERCIALIZACION.

Primera vez: 5.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Segunda vez: 7.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Tercera vez: 10.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda) y Cancelacion del registro Sanitario como importador.

Queda claramente establecido, que los montos antes mencionados, se harán efectivo en moneda nacional, mismos que solo pueden ser modificados por el instrumento legal respectivo.

La empresa que ha sido sancionada no podrá realizar ningún trámite ante el SENASAG sin antes cancelar la multa correspondiente en la cuenta del SENASAG, La misma que deberá hacerse efectiva en un máximo de 7 días luego de levantado el acta de Multas.

00000076

LEGALIZADO

ANEXOS

€0001675

LEGALIZADO

ANEXO I



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ACTA DE RETENCIÓN DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No : _____

El SENASAG en uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 2061 Artículo 2 incisos a) y d) y D.S. 25729 Artículo 7 inciso j)
RETIENE:

	PRODUCTO	CANTIDAD	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA IDENTIDAD O

PASAPORTE No..... NACIONALIDAD.....

ORIGEN O PROCEDENCIA.....

FECHA..... HORA..... VIA..... N° PLACA O VUELO..... N° PERMISO Y/O AP DE

IMPORTACION

..... MOTIVO DE LA RETENCIÓN.....

.....

PLAZO DE LA RETENCION: DEL..... AL..... DE..... DE ACUERDO AL INFORME

DE INSPECCION O LIBRO DE NOVEDADES No.....

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

Al no ser retirada al vencimiento del plazo de retención, se procederá a su destrucción o re expedición con cargo al interesado.

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

60300031

LEGALIZADO



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

“SENASAG”



ACTA DE DECOMISO DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No:

De conformidad a la Ley N° 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. En uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25729, Art. 7, Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DECOMISA:

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO/ CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA

IDENTIDAD O PASAPORTE No..... NACIONALIDAD..... ORIGEN O

PROCEDENCIA..... N° PERMISO Y/O AP DE IMPORTACION.....

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

MOTIVO DEL DECOMISO.....

Observaciones.....

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO I

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2

00328013

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ACTA DE DESTRUCCION

Jefatura Distrital o Puesto : _____

Nº : _____

De conformidad a la Ley Nº 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en el país. En uso de sus atribuciones conferidas en el Decreto Supremo Nº 25729, Art. 7, Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DESTRUYE

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO / CANTIDAD

CONFORME ACTA DE DECOMISO O RETENCION No._____

MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN.....

OBSERVACIONES (METODO DE DESTRUCCIÓN) _____

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

..... Bolivia de de 20.....

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

003-0072

LEGALIZADO

ANEXO II ACTA DE NO COMERCIALIZACION



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA
"SENASAG"



Nº

COMPROMISO DE NO COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTO IMPORTADO

Nº ;

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

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

P R O D U C T O		TIPO DE ENVASE	FECHA VENC.	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
C A N T I D A D T O T A L				

Nombre:.....

C.I.:..... Relación con la Empresa

Firma:

Lugar:..... de de 20.....

LEGALIZADO

ANEXO III

SELECCION DE TAMAÑO DE MUESTRA A SER INSPECCIONADO

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

ANEXO IV

DEFECTOS INACEPTABLES, DETECTADOS EN UNA INSPECCIÓN VISUAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. Cuerpo del envase, perforado y/o punzado.
2. Corte.
3. Cajas Mojadas, húmedas, Rotas.
4. Botellas Rotas, Lisiadas o con Fisuras.

00000070

LEGALIZADO

Tabla 2.8. Planes de muestreo simple para inspección estricta (tabla maestra)

Y como el primer día de fiesta tiene que ser especial, no se pierde la oportunidad de celebrar el cumpleaños de su hijo en el restaurante que más le gusta.

REVIEWS

numere da aspetta

LEGALIZADO

PASOS A SEGUIR:

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

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

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

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

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA**
"SENASAG"
INFORME TÉCNICO
INSPECCIÓN SANITARIA A IMPORTACIONES



FITOSANITARIO

INOCUIDAD

ZOÓSANITARIO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

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

II. DATOS DEL PRODUCTO

Producto / Subproducto	Nombre / Técnico Clínico	Cantidad	Marca	Nº de lote	Uso propuesto

Origen, Lugar de producción.	Procedencia:	Punto de Ingreso:
Lugar de destino del producto.	Medio de transporte y Nº placa:	Fecha de Ingreso:

III. INSPECCIÓN DOCUMENTAL

Certificado Sanitario de Exportación del País Origen N°.	Permiso Sanitario de Importación SENASAG N°.	Cumple con requisitos sanitarios SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Otros documentos que acompaña Certificado de Origen: MIC N°
--	---	---	---

IV. INSPECCIÓN FÍSICA Y SANITARIA DEL PRODUCTO

PRODUCTO	Cantidad		Tipo y estado de envase	Condiciones de transporte	Condiciones de almacenamiento
	Unidad de inspección	Cantidad inspeccionada			

Situación sanitaria del Producto de Importador	Detalles de plagas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presencia de plagas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	---	--

V. INSPECCIÓN SANITARIA A EMBALAJE DE MADERA (NIME IS)

Embalaje de madera:	Madera con corteza: <input type="checkbox"/>	Madera elaborada: <input type="checkbox"/>	Tratamiento:	SELLO	HT	MB
Embalaje imperecedero:	Pallets: <input type="checkbox"/>	Cajas de Madera: <input type="checkbox"/>	Jaulas: <input type="checkbox"/>	Carretillas: <input type="checkbox"/>		
Bloques: <input type="checkbox"/>	Madera para estofos: <input type="checkbox"/>	Tacitas para carga: <input type="checkbox"/>	Calcos: <input type="checkbox"/>	Collares de palata: <input type="checkbox"/>		
Situación sanitaria del embalaje de madera	Detalles de plagas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Presencia de plagas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Condición de embalaje de acuerdo: Aceptado		Aceptado	Rechazado

VI. TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE LABORATORIO

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

VII. TRATAMIENTO SANITARIO

Requiere tratamiento sanitario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Producto:	Dosis:
Mencionar el tipo de tratamiento:		Tiempo de exposición:

VIII. CONCEPTO FINAL

ACEPTADO	CONDICIONADO 1. Retención 2. Tratamiento sanitario	RECHAZADO 1. Decomiso y desinfección 2. Retorno a origen
----------	--	--

OBSERVACIONES

Informe técnico de inspección respondrá que el material de origen: **animal, vegetal o producto alimenticio** se maneja de manera que se menciona en el documento de referencia, ha sido **inspeccionado** de acuerdo a normas establecidas en el D.T. 25729 de la C.R.F. FAO

LEGALIZADO

ANEXO VII

MUESTREO DE PRODUCTOS

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

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

MATERIALES:

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

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

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

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

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

- Ocasionalmente, las muestras que se deben recoger son únicas, cuando se trata de alimentos sospechosos de toxioinfección alimentaria.
- El muestreo sobre lotes, partidas, remesas etc., se puede hacer siguiendo la técnica de muestreo aleatorio, aplicando la tabla de números al azar, sobre un numero de muestras pre establecido.
- Si se trata de cajas grandes que contienen paquetes pequeños se escogen al azar dichas cajas y por el mismo procedimiento se separan los paquetes pequeños.
- Cuando los envases son muy grandes y difíciles de transportar se toman asépticamente muestras representativas y se pasan a envases estériles más pequeños.
- Los alimentos a granel se muestrean tomando porciones de distintas zonas con material estéril y pasándolas asépticamente a envases esterilizados.
- Si el producto para muestrear tiene una salida por conducto, se desechan las primeras porciones antes de tomar la muestra.

LEGALIZADO

- Si son productos líquidos, se agitarán en su envase y se pasarán asépticamente a recipientes estériles.
- Procurar siempre obtener una muestra representativa.
- Se debe mezclar bien el producto hasta que esté homogenizado antes de tomar la muestra.
- Registrar la temperatura del alimento del que se obtiene la muestra, así como la temperatura ambiente de la sala de almacenamiento.

Etiquetado de los recipientes de las muestras:

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

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

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

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

0000005

LEGALIZADO

ANEXO VIII

 Acta de Extracción de Muestras.	UNIDAD DE ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGRO ACTA N° 00018	Acta No. 00018-ACT-0018						
		Gestión: Gestión: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9						
PROYECTO	MARCA O TIPO	PUNTO DE COLECCIÓN	DETALLE SOLICITUD	LAB	ESTUDIO	TÍPO	ANÁLISIS	CANTIDAD
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
PAQUETE SEGURO:								
DIRECCIÓN:								
PROPIETARIO o RESPONSABLE: Propietario de Compañía: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Encargado de Muestra: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Contra Muestras: Oficina: _____ Teléfono: _____ Emplazamiento: _____ Tipo Muestra: _____ Orden de Pago N°: _____ Boleta de Depósito N°: _____								
TIPO:	IND	SAMI	TALEJE	IMP	COM	DIST		
PROY.	SE DETALLA CLARAMENTE			ESTA CODIFICADA		VENCIMIENTO EN:		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

PARTICIPANTES EN LA TOMA DE MUESTRAS:

Por la Empresa:

Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Lugar y Fecha:

As. 20

DEL REPORTE DE LABORATORIO

Reporte número:

Resumen conforme:

Resumen conforme:

Resumen conforme:

Resumen conforme:

Resumen conforme:

00000000



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



LEGALIZADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASAG N° 39/2016

Santísima Trinidad, 15 de marzo del 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley de la República No 2061 se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Ahora Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras "MDRYT""", como encargado de Administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, mediante Ley N° 774 de 4 de Enero de 2016 se establece promover y fortalecer el desarrollo del complejo Productivo de uva, Singani, Vinos de Altura Bolivianos y Vinos Bolivianos, de forma integral, articulada y coordinada con el conjunto de actores de la economía plural y con todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia de acuerdo a sus competencias.

Que, mediante Decreto Supremo N° 25729 de fecha 7 de abril del 2000, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG" determinando, al mismo tiempo, su misión institucional.

Que, el Decreto Supremo 26590 de 17 de abril de 2002 que establece que el Autorización Zoosanitario, Fitosanitario y/o de Inocuidad Alimentaria emitido por el SENASAG será de exigencia obligatoria para la importación de productos y subproductos de origen agropecuario.

Que, el decreto Supremo 29894 de 07 de Febrero de 2009 determina la Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del estado Plurinacional de Bolivia, y tiene como objetivo la delimitación de las facultades y tratamiento de asuntos de los diferentes niveles del Órgano Ejecutivo.

Que, el Decreto Supremo 572 de 14 de Julio de 2010, aprueba la Nómina de mercancías sujetas a autorización previa y/o Certificación.

Que, el Decreto Supremo 26510 de 21 de febrero de 2002 que establece el etiquetado obligatorio de alimentos preenvasados, que se comercialicen a nivel nacional, sean producidos en mercado interno o importado.

Que, la Resolución Administrativa 172/2007 que aprueba el Manual de Inspección y Control y el manual del inspector.

Que, la Resolución Administrativa SENASAG R.A. No.201/2014 de 31 de Diciembre de 2014 que aprueba El Reglamento de Registro Sanitario de Empresas del Rubro Alimenticio, los requisitos para la elaboración, almacenamiento, transporte y fraccionamiento de alimentos y bebidas de consumo humano.

Que, el Decreto supremo 2657 de 26 de Enero de 2016 establece que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG,



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



LEGALIZADO

Importación, para la importación de bebidas alcohólicas comprendidas en el anexo del mencionado decreto, en un plazo de hasta treinta días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

Que, es necesario reglamentar y establecer los procedimientos para la emisión de las Autorizaciones Previas de Inocuidad Alimentaria de importación, para Bebidas Alcohólicas y los procedimientos para la certificación de la inspección una vez que la mercancía arribe al país, a fin de garantizar y precautelar la salud de la población y la sanidad agropecuaria del país y adoptar políticas destinadas a proteger la industria Nacional.

Que, los informes técnicos y legales correspondientes recomiendan la presente aprobación.

POR TANTO:

El Director Nacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, con la facultad conferida por el Art. 10 Inc. e) del Decreto Supremo No. 25729 de 7 de abril de 2000;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- (APRUEBESE) Los procedimientos y formatos para la emisión de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas, EL MISMO QUE ESTÁ compuesto por I CAPÍTULO y V TÍTULOS, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

Título I Requisitos Generales previos para la emisión de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas emitido por la Unidad de Inocuidad Alimentaria

Título Procedimientos aplicables para la Emisión de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas

Título III. Formatos de formularios de Solicitud de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas y modelos de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.

TÍTULO IV. Procedimientos de verificación, inspección y certificación de mercancías denominadas bebidas alcohólicas.

Título V. Multas y Sanciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- (DE LA CERTIFICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS) LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS DENOMINADAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, deberán ser desarrollados de acuerdo a los establecidos en la presente Resolución, de la misma manera se establece que la autorización previa junto con la Certificación de la importación se consideraran como documentos soporte para el despacho aduanero.

ARTÍCULO TERCERO.- (VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN) La Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas emitida por la Unidad de Inocuidad Alimentaria, tendrán una vigencia de 90 días calendario.

0000010



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



LEGALIZADO

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

ARTÍCULO CUARTO.- (DE LA OBTENCIÓN) Las Autorizaciones previas de importación para Bebidas Alcohólicas deberán ser obtenidas por el Importador, obligatoriamente, de manera previa a la llegada de la mercancía al país.

ARTÍCULO QUINTO.- (RESPONSABILIDAD) El Importador es el responsable por los eventuales perjuicios que pueda causar a la Salud Humana cualquier Mercancía, y reservándose el derecho de auditar la misma cuando la autoridad Sanitaria Competente lo considere conveniente.

ARTÍCULO SEXTO. - (VIGENCIA NORMATIVA) Las disposiciones de la Presente Resolución Administrativa entrarán en vigencia al momento de su promulgación.

ARTICULO SÉPTIMO.- Los Jefes Nacionales de las Unidades de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria y los Jefes Distritales del "SENASAG", quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa. **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Ing. Mauricio Samuel Ordóñez Castillo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRyT

Dr. Henry Leonardo Franck Linares
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SENASAG - MDRyT

COPIA 172

TITULO I
LEGALIZADO
REQUISITOS GENERALES PREVIOS

II. Para importación de Bebidas Alcohólicas destinados al consumo humano

Toda Empresa del Rubro alimenticio que desee importar Bebidas Alcohólicas, deberán contar con el Registro Sanitario vigente emitido por el SENASAG para el producto a importar.

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

Este Certificado y/o informe de Laboratorio Oficial deberá contener además información general que certifique específicamente que el o los lotes de los productos comprendidos en la factura de exportación que se están importando, son los aptos para el consumo Humano preferiblemente deberá contener, cuando corresponda, la siguiente información:

- Cantidad del Producto
- Marca del producto.
- Tipo y Tamaño de envase

De manera obligatoria deberá tener datos como:

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

Toda esta información deberá venir en idioma español.

**TITULO II. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA EMISION DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN
PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS**

1.- OBJETIVO

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

2. - DEL ALCANCE

El procedimiento involucra, desde la información proporcionada al Importador para obtener La autorización, recepción de las solicitudes del Importador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Documento al Interesado.

3.- GLOSARIO DE PALABRAS

Autorización Previa de Importación para Bebidas Alcohólicas: Es el Documento emitido por la Unidad de Inocuidad Alimentaria del SENASAG a las empresas categorizadas como Importadoras, para productos pertenecientes al grupo de alimentos "Alcoholes y bebidas Fermentadas" que han cumplido con los requisitos

LEGALIZADO

documentales a efectos de importar mercancías destinadas al consumo humano.

Alimento, al producto que se destina al consumo humano, obtenido por transformación física, química o biológica de insumos de origen frutas, animal o mineral y que contiene o no aditivos alimentarios; además se considera alimento al aditivo alimentario, al chicle y a los alimentos y bebidas procesados, semi procesados o al natural que podrán ser consumidos como tal o servir de materia prima para otras industrias. No se incluye en alimentos aquellas sustancias utilizadas como medicamentos.

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

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

Alimento falsificado, es aquel que:

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

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

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

Alimento natural procesado, es todo producto elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un tratamiento adecuado para su conservación o consumo ulterior.

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

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

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

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

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. Esta legalización se la efectúa a solicitud del interesado, y es utilizada a efectos que declare por escrito.

Decomiso-Es el comiso o incautación de animales o vegetales, sus productos y sub productos, insumos de uso agrícola o pecuario, alimentos y bebidas para su posterior destrucción ante la existencia de un riesgo sanitario que no puede ser manejado con otras medidas sanitarias o que ha ingresado al país contraviniendo la legislación vigente.

Desnaturalización.- Es la acción que se realiza sobre los vegetales, productos y subproductos de origen agropecuario, insumos agrícolas y pecuarios, alimentos y bebidas destinados al consumo humano, por efectos de agregar a éstos, una sustancia que deteriore su aspecto, produzca mal olor o con la finalidad de lograr la pérdida de sus propiedades organolépticas propias.

Destrucción.-Es la acción de eliminar un producto, por cualquier medio, transformándolo en residuos sólidos, líquidos o gaseosos.

LEGALIZADO

Despacho Provisional.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Provisional es el aval del Cumplimiento de los aspectos evaluados durante la inspección física de la mercancía, a excepción de las No conformidades Subsanables.

Despacho Definitivo.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Definitivo es el aval del Cumplimiento de Todos los aspectos evaluados durante la inspección de la mercancía.

Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener el Autorizacionde importacion y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Formulario de solicitud, Factura comercial, Lista de empaque, Boleta de depósito certificado sanitario de origen y otros documentos necesarios.

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

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

Inspección -Examen visual, realizado por un inspector oficial, de los productos y de las condiciones generales de la mercancía, que ingresan al país, para determinar el cumplimiento con las reglamentaciones o normas sanitarias en vigencia.

4. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS

a. Requisitos Generales:

- Formulario de Seguimiento al Tramite (En Blanco)
- Formulario de solicitud de la Autorizacion previa de importación para Bebidas Alcohólicas, debidamente llenado.
- Una Fotocopia de la Factura Comercial (3 fotocopias, en los casos en que el cobro a realizarse se calcule en base a la factura correspondiente).
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias de acuerdo a las tasas aplicables.
- Copia del Certificado Sanitario de Origen específico para el o los productos a importar y/o copia del Informe de laboratorio oficial acreditado por la autoridad competente.

NOTA: Podrán existir otros requisitos adicionales a los anteriormente descritos, los mismos que deberán ser establecidos en Resoluciones administrativas y/o Instructivos emanados por la Dirección Nacional del SENASAG para su exigencia previa a la emisión de los documentos de importación.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS

5.1 EMISIÓN DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS, EN OFICINAS DEL SENASAG

RESPONSABLE	ROL
Responsable de Inicio de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al Importador sobre Requisitos, tasas aplicables, conformidad de productos orgánicos, y de acuerdo a requerimiento. - Entregar formulario de Solicitud de Autorización Previa. - Recibir las Solicitudes de Autorizaciones Previas. - Verificar Requisitos Generales. - Entregar las Autorizaciones Previas impresas.
Responsable de Procesamiento	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del cumplimiento de los requisitos Generales, aprobar o rechazar la solicitud. - Registra datos en Base de Datos.

LEGALIZADO

Responsable de Emisión	- Imprimir Autorizaciones Previas y solicitar firma autorizada. - Entregar Autorizaciones Previas Impresas a Inicio de trámite. - Archivar las Autorizaciones Previas.
Responsable de Autorización	-Revisa, evalua y aprueba las solicitudes de Autorizaciones Previas procesadas por el Responsable de Procesamiento. -Firma las Autorizaciones Previas, emitidas.

5.1.1 SUB-PROCESO: INICIO DE TRÁMITE

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.1.1	Solicita Información	Importador	Solicita información, para obtener la Autorizacion Previa de importación para Bebidas Alcoholicas, en la respectiva Jefatura distrital o en su caso puede obtener informacion ingresando a la pagina web del servicio (www.senasag.gob.bo).
5.1.1.2	Informa y/o entrega documentación	Responsable de Inicio de trámite	Informa y/o entrega al Importador documentación de acuerdo a su requerimiento, sobre: -Requisitos Generales. -Monto a depositar, Banco y número de cuenta. -Formulario de Solicitud de Autorizacion Previa de Importacion - Otros aspectos concernientes.
5.1.1.3	Prepara y entrega Documentación	Importador	Presenta la documentacion para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales de ser posible en esta etapa.
5.1.1.4	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	Recepciona la documentación entregada por el Importador y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos a través del Formulario de seguimiento al trámite: a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Autorizacion Previa de Importacion, según corresponda comprobando que: Los datos del Importador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. b) Verifica que se encuentre la fotocopia de la Factura, en los casos en los que la tarifa aplicable se cobren de acuerdo a la factura, verifica que se adjunte 3 fotocopias de la misma. c) Fotocopia de la Lista de empaque, d) Verifica que el Depósito realizado este de acuerdo al Procedimiento de Control de Pagos y que se adjunte: la boleta de depósito y 2 fotocopias de la misma. e) Verifica si corresponde el Documento sanitario y si cuenta con los elementos estipulados en los requisitos previos. Una vez realizada la verificación, registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite y en el Formulario de seguimiento al trámite. En caso de no cumplir con los requisitos, informa al importador sobre la documentación faltante y entrega una copia del Formulario de seguimiento al trámite, indicando las observaciones.
5.1.1.5	Evalúa la necesidad de coordinar	Responsable de Inicio de Trámite	Analiza si el Importador requiere coordinar la verificación de requisitos particulares. Si no requiere coordinación sigue paso 5.1.1.6 Si requiere coordinación sigue paso 5.1.1.7

00010138

LEGALIZADO			
5.1.1.6	Despacha al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	Una vez verificados los Requisitos y al no requerir coordinación, despacha al Importador. Sigue paso 5.1.1.8
5.1.1.7	Deriva al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	Si requiere coordinación, deriva al importador con todo el expediente revisado, a la unidad correspondiente para que coordine la verificación de Requisitos Particulares.
5.1.1.8	Deriva documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Deriva la solicitud de Importacion al Área correspondiente para su procesamiento, adjuntando el Formulario de seguimiento al trámite debidamente firmado.

5.1.2 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y EMISION

Desde el momento en que ingresa el trámite de solicitud de Autorizacion Previa de Importacion, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales, particulares o (2) A la espera de la firma autorizada o (3) Revision en Sistema
Observado	Al momento de realizar la verificación de los requisitos generales y/o particulares, se evidencia la falta de algún tipo de documentación. En éste caso se comunica y coordina con el Importador para que complete la documentación faltante.
Anulado	Documento erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva.
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales o particulares.
Rechazado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos generales o particulares.
Cancelado	Iniciado el proceso, el importador mediante nota solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite.

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

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.2.1	Recepcion	Responsable de Procesamiento	Recibe el expediente del trámite contenido todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de Importacion de Inocuidad Alimentaria y el Formulario de Seguimiento al Trámite y evalua la documentación. Como producto de la evaluación se tendrá: CUMPLE , en este caso pasa al punto 5.1.2.2 NO CUMPLE , deberá observar el trámite y devolverá al Responsable de Inicio de Tramite para que coordine con el importador y subsane las observaciones.
5.1.2.2	Registra en Base de Datos	Responsable de Procesamiento	Registra Todos los datos, en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador y del Importador. -Datos de la mercancía y/o lotes a importar. -Registra los datos que contiene la certificacion

LEGALIZADO

			<p>Solicita la boleta de depósito bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registra los datos de la boleta de depósito bancario. -Datos para control interno. - Otros datos. <p>Una vez ingresados los datos, deriva el expediente al Responsable de Autorizacion.</p>
5.1.2.3	Aprobacion de la Autorizacion Previa de importacion	Responsable de Autorizacion	<p>El Responsable de Autorizacion revisa y evalua toda la documentacion y los datos ingresados en el Sistema y si considera pertinente aprueba el mismo a traves del Sistema Informatico para su posterior emision.</p> <p>En el caso de encontrarse algunas observaciones devuelve el mismo al Responsable de procesamiento quien deberá subsanarlas.</p>
5.1.2.4	Impresión de Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Emisión	<p>Una vez aprobada la solicitud el Responsable de Emision realiza la impresion de 4 ejemplares del Autorizacion Previa de Importacion para Bebidas Alcoholicas tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los datos y los campos se encuentren completos. -El uso correcto del formulario -En caso de emitir Autorizaciones previas erróneamente, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento.
5.1.2.5	Solicita firma de Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Emisión	<p>El Responsable de Emision solicita al Responsable de Autorización, realice la firma de Autorizaciones Previas de Importacion emitidos y a su vez el colocado del sello seco.</p>
5.1.2.6	Archiva	Responsable de Emisión	<p>Una vez firmado la Autorizaciones Previas de Importacion y sus copias, entrega el documento original al responsable de Inicio de Tramite, a través del completo llenado del Formulario de Seguimiento al Trámite, para entrega al importador y archiva la Documentación restante de Acuerdo a procedimiento de Archivo de Autorizaciones Previas de Importacion.</p>
5.1.2.7	Entrega Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Inicio de Tramite	<p>Entrega el original de la Autorizacion Previa de importacion y solicita al Importador que firme: el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registra los datos correspondientes (fecha, Nº de Autorizacion Previa, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite. - En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la Autorizacion Previa de Importacion, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del mismo. <p>NOTA: Es importante mencionar que previamente a la emisión de la Autorizacion Previa se deberá corroborar que la importadora también cuente con un almacen declarado en la distrital de destino, el mismo que debe necesariamente figurar en la base de datos del sistema Gran Paititi, caso contrario no deberá emitirse el documento.</p> <p style="text-align: right;">1135</p>

Como medida de seguridad y para efectos de control, al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, generara un código único QR para cada Autorización Previa de Importación, que contendrá la siguiente información:

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

5.2 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

5.2.1 SUB-PROCESO: ARCHIVO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.1	Disposición de las copias de la Autorización Previa de Importación	Responsable de Emisión de la Autorización previa de Importación	<p>Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el área de Inocuidad Alimentaria de la distrital, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos:</p> <p>a) Formulario de Seguimiento al trámite. b) La copia 1 de la Autorización previa de Importación c) Una fotocopia de la boleta de depósito d) Una fotocopia de factura FOB (si corresponde) e) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos.</p> <p>Remite mensualmente a Administración de la Distrital:</p> <p>a) Las Copias 2 y 3 de la Autorización b) Boleta de depósito original + una fotocopia c) 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).</p>
6.1.2	Archivo en Administración de la Distrital	Responsable del Área administrativa de la JD	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <p>a) Copia 2 de la Autorización. b) La boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</p> <p>Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones):</p> <p>a) Copia 3 b) Una fotocopia de la Boleta de depósito c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</p> <p>Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Distrital.</p>
6.1.3	Archivo en Administración de la Nacional	Responsable del Área Nacional de recaudaciones	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <p>a) Copia 3 b) Una fotocopia de la boleta de depósito. c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</p>

**TÍTULO III. FORMATOS DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE, SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PREVIA DE IMPORTACION Y MODELOS DE AUTORIZACIÓN PREVIA Y CERTIFICACIÓN DE IMPORTACIÓN DE
LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA.**

LEGALIZADO

**FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE AUTORIZACIONES
PREVIAS DE IMPORTACION**

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

Nº de Solicitud.....

Fecha.....

1 RECEPCIÓN DEL TRÁMITE

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Verificación del Formulario de solicitud	
--	--

Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 photocopias	
--	--

Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)	
---	--

Verificación de Copia de Certificado Sanitario de Origen	
--	--

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

Firma del responsable Inicio de Trámite

2 PROCESAMIENTO

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Verifica que los productos cuenten con el respectivo Registro Sanitario Vigente	
---	--

Cargado de Datos en el Sistema	
--------------------------------	--

FECHA:

Envío de trámite procesado al encargado de Autorización	
---	--

FECHA:

Otras actividades (Describir en caso de existir observaciones):	
---	--

Aprobado

Rechazado

Firma del responsable de Procesamiento

3 REVISIÓN Y FIRMA

Actividad

Verificación (conforme = OK)

Impresión de la Autorización FECHA:	
-------------------------------------	--

Firma autorizada	FECHA:
------------------	--------

No de Autorización Previa de Importación:

Firma del responsable de Autorización

4 ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA

PERSONA QUE RECOGE

Nombre:

CI:

Firma:

Fecha de Entrega:

00 2013 A

LEGALIZADO

FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION No.00...

Fecha:	Oficina Autorizada del SENASAG :			
Solicito Autorizacion: Inocuidad Alimentaria <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL IMPORTADOR				
Nombre o Razón Social				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
NIT:	Número de Registro SENASAG:			
DATOS DE ORIGEN				
Nombre o Razón Social (Empresa)				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
País de Origen:				
País de Compra:		Factura Comercial:		
Punto de salida:		Fecha de salida del país de compra:		
Punto aduanero de ingreso al país:		Fecha de Ingreso al país:		
Medio de transporte:		Empresa Transportadora:		
DEL PRODUCTO				
Producto	Cantidad	Uso Propuesto	Tipo de envase y/o embalaje	Marca
1				
2				
3				
DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre				
Firma		Carnet de Identidad N°:		
Relación con la empresa o cargo:				
USO OFICIAL				
La solicitud ha sido recibida por:				
Lugar y fecha:		Firma:		

FORMATO

DE

AUTORIZACION

PREVIA

DE

IMPORTACION

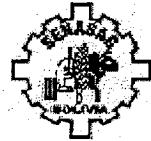
00000133

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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



Nº 234567

AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

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

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

DATOS DEL EXPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Ingredion Argentina S.A.
DIRECCIÓN: Cazadores de Coquimbo 2850

DATOS DEL IMPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASA S.R.L.
C.I. o NIT: R.S.: 08-01-0329-0003; NIP: 1028710001
DIRECCIÓN: Av. Grigorio Esquina 600, Villamallín

DATOS DE LA MERCADERÍA

Producto	Marca	Cantidad (Kg)	Tipo de envase	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
PELLETES DE ARROZ		26.520,00	PAQUETE	INDUSTRIAL	2015-07-17	3525118

VEASE DOCUMENTO ADJUNTO DE LISTA DE PRODUCTOS

Peso Neto (libras): Veintiseis mil quinientos veinte 00/100 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	Factura de Compra N°: 0028-00009995
País de procedencia: Argentina	
Nombre o Razón social: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASA S.R.L.	
Fecha de Salida: 23/07/2014	Lugar de Salida: Argentina
Puerto de Entrada: Yaculba	
Ruta de Viaje: Baradero - Yaculba - Santa Cruz	
Empresa(s) Transportadora(s): Transporte	
Fecha de Llegada: 28/08/2014	Lugar de Llegada: Aduana Yaculba
Validez: Treinta días	

Sello y Firma del Funcionario Autorizado	11 de agosto de 2014 Fecha de Emisión	
--	--	--

COPIA 132

LEGALIZADO



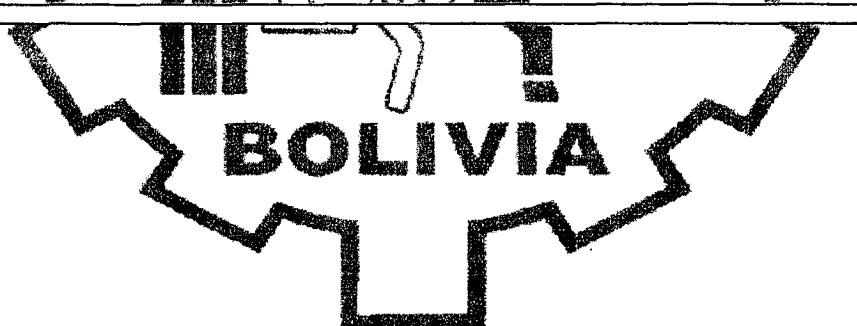
AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

LISTA DE PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA IMPORTACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	PROVINCIA	ENTIDAD SANITARIA	DISTRITO/DEPARTAMENTO	LOCALIDAD
SCZ-17551	Santa Cruz	Inst. Nat. Aliment. Minist. Salud A.N.M.A.T. Cert. Sanitario A.S. Nº955-15 NOTA No 20663(inal)15	Yacuiba	Buenos Aires
R.S.: 08-05-03-19-0008; NIT: 1023225025	UNILEVER ANDINA BOLIVIA S.A.			Av. Blanco Galindo Km 10,4

Nro.	Producto	Marca	Cantidad (Kgs)	Tipo de embalaje	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
1	Mayonesa reducida en valor lipídico con aceite de oliva extra virgen-Eibre de gliben.	Häagen's	697,46 kgs	96 Cajas	Comercial	25/03/2006	5141
2	Sopa crema de choclo deshidratada	Knorr	1029,20 kgs	468 Cajas	Comercial	16/08/2006	5139
3	Sopa de crema de espárrago deshidratada	Knorr	1029,20 kgs	468 Cajas	Comercial	18/03/2006	5167
4	Sopa de gallina con fideos caracolitos deshidratada	Knorr	572,72 kgs	624 Cajas	Comercial	21, 20/06/2006	5173, 5174
5	Aderezo deshidratado a base de orégano, sabor Jamón	Knorr	178,6 kgs	416 Cajas	Comercial	24/05/2006	5145
6	Caldo de gallina deshidratado	Knorr	1509,60 kgs	1500 Cajas	Comercial	14/03/2006	5169
7	Mayonesa reducida en valor lipídico	MAX	8780,00 kgs	1050 Cajas	Comercial	30/03/2006; 05/04/2006; 12/04/2006	5125, 5131, 5167
8	Mayonesa reducida en valor lipídico	Häagen's	663,10 kgs	650 Cajas	Comercial	18/01/2006; 07/03/2006; 08/03/2006;	5115, 5120, 5161, 5162, 5163

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODICIDAD	TIPO DE DOCUMENTO
08-05-03-19-0008	Desde ocho mil noviembre hasta el mes de marzo/100 Kgs.	0403F00000483



0076131

LEGALIZADO

CERTIFICADOS SANITARIOS QUE ACOMPAÑAN

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

Para Despacho Provisional

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

Para Despacho Definitivo

Note: La autorización para comercialización y Distribución

15/01/2015

Sello y Firma Inspector de Frontera

Fecha

Nota: -Este permiso de importación es válido sobre la línea de fronteras de Frontera del SENASA al momento de la interrupción de la misma.

(Usar solamente en caso de despacho provisional)

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

Sello y Firma Jefe Distrito Fecha



CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACIÓN N° 01253

Juan Carlos Pérez S.

001010100

LEGALIZADO

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE MERCANCIAS DENOMINADAS BEBIDAS ALCOHOLICAS.

PARTE I.

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Implementar las directrices para la aplicación de medidas sanitarias y de Inocuidad Alimentaria en las importaciones de Bebidas Alcohólicas y establecer los procedimientos de verificación, inspección y certificación de Mercancías una vez arribada al país.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

3. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

3.4 Todo inspector que realice alguna actividad de Decomiso, Retención, Retorno o Destrucción, deberá hacerlo en presencia de testigos para efectos de control y veracidad de los actos, mismos que deberán firmar al pie de las actas correspondientes (Ver Anexo I).

Nota

Las actas se constituyen en instrumentos jurídico-legales que respaldan los procedimientos que en estas constan, por lo que deben completarse correctamente.

3.5 Los antecedentes de incumplimiento de normativa (por parte del importador o Servicio Certificador) se refieren a las no conformidades detectadas en cualquiera de las Jefaturas Distritales, no necesariamente en la misma, por eso la importancia de que se notifiquen los incumplimientos a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.

00577150

LEGALIZADO

PARTE III

1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION, INSPECCIÓN Y CERTIFICACION

1.1 Objetivos

El presente procedimiento tiene por objetivos:

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

1.2 Criterios

Cuando se observe que un producto a introducirse al país, no se ajusta a los requisitos sanitarios y de Inocuidad alimentaria correspondientes, se deben tomar las medidas descritas en el punto 1.2; de acuerdo a los siguientes casos:

CASO A. Detección de No conformidades subsanables.

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

1.2 Situaciones que requieren la toma de medidas

1.2.1 CASO A– Detección de No conformidades subsanables

Situación

Se considerará una No Conformidad Subsanable solamente a los siguientes casos:

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

Acciones

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

Si se determinare la aplicación de una No conformidad Subsanable, la misma deberá ser subsanada en el plazo máximo de 10 días hábiles.

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

00908158

LEGALIZADO

1.2.2 CASO B – Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos

Situación

Se considerará:

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

Acciones

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

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

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

Cuando la Mercancía arribe a frontera el inspector de frontera, deberá revisar toda la documentación para obtener datos del producto, en primer lugar deberá establecer, de acuerdo a la Normativa Vigente, la exigencia del Documento "AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION", obtenido previamente a su arribo a Frontera, situación que no podrá regularizar en esta instancia, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, caso contrario no podrá ingresar al país, el inspector luego de la verificación, dará visto bueno a través de un sello en el formulario de verificación en frontera, para el posterior transito aduanero.

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

0000137

LEGALIZADO

Paso	Responsable	Actividad
1.	Inspector en Frontera del SENASAG, en coordinación con personal de ADUANA.	<p>Cuando la Mercancía arribe a frontera o a recinto aduanero, donde se vaya a desaduanizar, el inspector deberá Verificar y revisar toda la documentación además de solicitar, la presentación obligatoria, en frontera, de la Autorización previa emitida por el SENASAG previo a su arribo de la mercancía y corroborar que el mismo corresponda a él o los productos que está ingresando.</p> <p>Inmediatamente luego de la verificación de la mercancía y el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, el inspector deberá dar un Visto Bueno en el formulario de verificación en frontera, para su posterior transito aduanero.</p> <p>Si se determinare que la mercancía No cuenta con la autorización previa antes del arribo a frontera, el inspector NO deberá realizar la verificación y la misma quedara retenida y dará lugar al comiso y otras sanciones legales que correspondan de acuerdo a normativa vigente en coordinación con la Aduana Nacional de Bolivia.</p>
2.	Inspector de SENASAG	Al momento de realizar la Inspección, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, y como producto de la Inspección su posterior certificación, el inspector del SENASAG deberá solicitar y retener los originales del Certificado Sanitario de Origen y/o Informe de laboratorio Acreditado en el país de Origen, emitido por la autoridad competente, los cuales deben contemplar datos específicos de la Mercancía a importar y la certificación acerca del cumplimiento de todos los requisitos, contenidos en La Autorización previa de Importación otorgado por SENASAG.

003-0133

LEGALIZADO

		<p>VERIFICACION DOCUMENTAL</p> <p>1ro.-Verificación documental, en ella se verificará los datos contenidos en los documentos presentados y que los mismos estén completos tanto en el contenido como en los documentos mínimos necesarios.</p> <p>INSPECCION FISICA DE LA MERCANCIA</p> <p>En base al Manual de Inspección y Control y del Inspector, realizará la inspección in situ debiendo verificar los siguientes aspectos a considerarse:</p> <p>1.- Identificar que el o los lotes de la mercancía en físico concuerden con los detallados en la Autorización Previa.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiesen algunos Lotes que no se encuentren comprendidos en el Permiso de Importación, deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p> <p>2.-Verifica que las materias primas e insumos para la industria alimentaria o los alimentos y bebidas, no se encuentran almacenados con productos químicos no alimentarios, con la finalidad de evitar una contaminación cruzada de los mismos.</p> <p>3.-Verifica las Condiciones de Almacenamiento de el o los productos (almacenamiento simultaneo con otros alimentos de distinta naturaleza, que pueda provocar contaminación cruzada).</p> <p>4.-Verifica Presencia de Plagas o señales de estos (insectos, roedores, hongos, etc.)</p> <p>5.- Selecciona la cantidad de Muestra a ser inspeccionada de acuerdo a los criterios detallados en el Anexo III.</p> <p>6.-Verificar el Estado de los Envases y que los mismos No presenten los defectos inaceptables descritos en el Anexo IV, para ello deberá comparar con los criterios establecidos en el Anexo V para Aceptabilidad o rechazo.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiese Parte de la mercancía afecta O QUE EXISTEN LOTES NO CONTEMPLADOS EN LA AUTORIZACION PREVIA deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p>
3	Inspector de SENASAG	

009-11235

LEGALIZADO

	Inspector de SENASAG	<p>7.- Posteriormente verifica las etiquetas y/o su identificación de acuerdo a:</p> <p>Verifica que los productos estén debidamente Etiquetados en cuanto a: Nombre del Producto, Nº de Lote, Fecha de Vencimiento (Al menos 60 días) si corresponde, Instrucciones de Uso, Conservación e Ingredientes, Marca, entre otros aspectos que considere importante y verifica que la etiqueta sea la aprobada por la jefatura distrital.</p> <p>IMPORTANTE: En este caso NO se considerara una No conformidad subsanable que en la etiqueta faltase datos como lote, fecha de vencimiento, lista de ingredientes, nombre del producto y ante la falta de estos NO podrá ser etiquetados por el Importador en Bolivia, para la demás información así como para temas de traducción si podrá autorizarse el etiquetado complementario, de acuerdo a la etiqueta aprobada previamente.</p>
4	Inspector de SENASAG	Una vez culminado el proceso de inspección deberá considerar la toma de muestra de productos (SI CORRESPONDE Y DE ACUERDO A PLAN DE VIGILANCIA DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN ALIMENTOS DE LA JEFATURA DISTRITAL CORRESPONDIENTE O DISPOSICIONES EMANADAS POR PARTE DE LA JEFATURA NACIONAL) esta toma de muestras deberá hacerse de acuerdo a lo estipulado en el Anexo VII para ello debe utilizar el Acta de extracción de muestras detallada en el Anexo VIII.

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

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

De la misma manera en el caso en el que los resultados de laboratorio determinaren que se encuentran parámetros que no cumplen con los límites permitidos se procederá al decomiso y su destrucción posterior a cargo del importador.

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

Para Despacho Definitivo



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

30300134

LEGALIZADO

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

Para Despacho Provisional

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

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

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

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

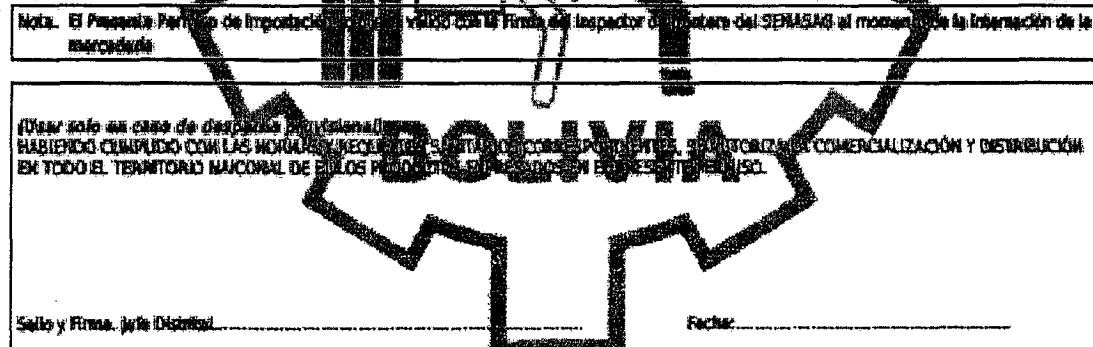
CANTIDAD
CERTIFICADA:
.....

CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION

Nº

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

00000133



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

TÍTULO V. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y CONTRAVENCIONES (Montos reflejados en bolivianos)

El sujeto pasivo de las sanciones estipuladas a Continuacion, es el Importador (aquella persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las obligaciones).

1.- POR PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADULTERADOS Y/O FALSIFICADOS (después de la investigación correspondiente)

Cuando existan indicios de cualquier adulteración o falsificación en las declaraciones, documentos o información presentados al "SENASAG" al momento de solicitar el trámite correspondiente.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta por ciento (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del Registro Sanitario Otorgado.

2.-POR LA FALSIFICACION Y/O ADULTERACION DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS EMITIDAS.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del registro Sanitario Otorgado.

3. POR LIBERAR PRODUCTOS, SIN HABER SOLICITADO LA ANULACION DEL ACTA DE NO COMERCIALIZACION.

Primera vez: 5.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Segunda vez: 7.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Tercera vez: 10.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda) y Cancelacion del registro Sanitario como importador.

Queda claramente establecido, que los montos antes mencionados, se harán efectivo en moneda nacional, mismos que solo pueden ser modificados por el instrumento legal respectivo.

La empresa que ha sido sancionada no podrá realizar ningún trámite ante el SENASAG sin antes cancelar la multa correspondiente en la cuenta del SENASAG, La misma que deberá hacerse efectiva en un máximo de 7 días luego de levantado el acto de Multas.

00000152

ANEXO I

ANEXOS **LEGALIZADO**



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ACTA DE RETENCIÓN DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No : _____

El SENASAG en uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 2061 Artículo 2 incisos a) y d) y D.S. 25729 Artículo 7 inciso j)
RETIENE:

Item	PRODUCTO	CANTIDAD	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA IDENTIDAD O

PASAPORTE No..... NACIONALIDAD.....

ORIGEN O PROCEDENCIA.....

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

IMPORTACION

MOTIVO DE LA RETENCIÓN.....

PLAZO DE LA RETENCION: DEL..... AL..... DE..... DE ACUERDO AL INFORME

DE INSPECCION O LIBRO DE NOVEDADES No.....

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

Al no ser retirada al vencimiento del plazo de retención, se procederá a su destrucción o reexpedición con cargo al interesado.

00300101

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

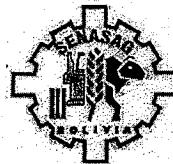


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

LEGALIZADO

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA



"SENASAG"

ACTA DE DECOMISO DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No: _____

De conformidad a la Ley N° 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. En uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25729, Art. 7. Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DECOMISA:

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO/ CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA

IDENTIDAD O PASAPORTE No..... NACIONALIDAD..... ORIGEN O

PROCEDENCIA..... N° PERMISO DE IMPORTACION.....

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

MOTIVO DEL DECOMISO.....

Observaciones.....

.....

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2

007130

LEGALIZADO

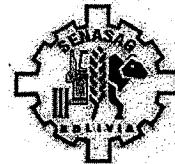
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA.

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ACTA DE DESTRUCCION

Jefatura Distrital o Puesto : _____ N° : _____

De conformidad a la Ley N° 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en el país. En uso de sus atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 25729, Art. 7. Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DESTRUYE

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO / CANTIDAD

CONFORME ACTA DE DECOMISO O RETENCION No. _____

MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN.....

OBSERVACIONES (METODO DE DESTRUCCIÓN) _____

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

..... Bolivia de de 20.....

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

00300149

ANEXO II
ACTA DE NO COMERCIALIZACION

LEGALIZADO

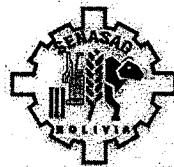


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



Nº

COMPROMISO DE NO COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTO IMPORTADO

Nº ;

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

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

P R O D U C T O		TIPO DE ENVASE	FECHA VENC.	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
C A N T I D A D T O T A L				

Nombre:

C.I.: Relación con la Empresa.....

Firma:

Lugar: de de 20.....

Documento elaborado en base a las disposiciones legales vigentes amparadas por Ley 2061
de 16 de marzo de 2000 y de los D.S. 25729 de. D.S. 26510 de, D.S. 26590 de y los reglamentos
del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG.

553-113

ANEXO III

LEGALIZADO

SELECCION DE TAMAÑO DE MUESTRA A SER INSPECCIONADO

Tabla 1. Letra Código de tamaño de Muestra

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

ANEXO IV

DEFECTOS INACEPTABLES, DETECTADOS EN UNA INSPECCIÓN VISUAL DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

1. Cuerpo del envase, perforado y/o punzado.
2. Corte.
3. Cajas Mojadas, húmedas, Rotas.
4. Botellas Rotas, Lisiadas o con Fisuras.

800-1137

LEGALIZADO

Tabla 2-B: Planes de muestra simple para Inspección exhaustiva (tabla maestra)

		Muestra simple NAC en porcentaje de lamas no conformes o no conformidades por 100 láminas (Inspección exhaustiva)																						
		0.00	0.015	0.025	0.040	0.065	0.090	0.125	0.160	1.5	2.5	4.0	6.0	10	15	25	40	60	100	150	250	400	600	1000
Lámina	Número	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	
	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
J	315	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
L	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
M	2400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	5400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P	12600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	18900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R	24000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	36000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
S	54000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	81000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Este es el primer plan de muestra simple del lote. Si el tamaño de la muestra es igual o excede al tamaño del lote, se hace una inspección 100%.

Use el primer plan de muestra simple de la tabla
Número de aceptación
Número de rechazo

LEGALIZADO

PASOS A SEGUIR:

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

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

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

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

00000145

LEGALIZADO

1.2.2 CASO B – Toma de muestras de acuerdo a Plan de Vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos

Situación

Se considerará:

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

Acciones

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

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

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

Cuando la Mercancía arribe a frontera el inspector de frontera, deberá revisar toda la documentación para obtener datos del producto, en primer lugar deberá establecer, de acuerdo a la Normativa Vigente, la exigencia del Documento "AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION", obtenido previamente a su arribo a Frontera, situación que no podrá regularizar en esta instancia, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, caso contrario no podrá ingresar al país, el inspector luego de la verificación, dará visto bueno a través de un sello en el formulario de verificación en frontera, para el posterior transito aduanero.

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

00000144

LEGALIZADO

Paso	Responsable	Acción a realizar
1.	Inspector en Frontera del SENASAG, en coordinación con personal de ADUANA.	<p>Cuando la Mercancía arribe a frontera o a recinto aduanero, donde se vaya a desaduanizar, el inspector deberá Verificar y revisar toda la documentación además de solicitar, la presentación obligatoria, en frontera, de la Autorización previa emitida por el SENASAG previo a su arribo de la mercancía y corroborar que el mismo corresponda a él o los productos que está ingresando.</p> <p>Inmediatamente luego de la verificación de la mercancía y el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, el inspector deberá dar un Visto Bueno en el formulario de verificación en frontera, para su posterior transito aduanero.</p> <p>Si se determinare que la mercancía No cuenta con la autorización previa antes del arribo a frontera, el inspector NO deberá realizar la verificación y la misma quedara retenida y dará lugar al comiso y otras sanciones legales que correspondan de acuerdo a normativa vigente en coordinación con la Aduana Nacional de Bolivia.</p>
2.	Inspector de SENASAG	<p>Al momento de realizar la Inspección, independientemente del recinto aduanero en el cual se vaya a desaduanizar, y como producto de la Inspección su posterior certificación, el inspector del SENASAG deberá solicitar y retener los originales del Certificado Sanitario de Origen y/o Informe de laboratorio Acreditado en el país de Origen, emitido por la autoridad competente, los cuales deben contemplar datos específicos de la Mercancía a importar y la certificación acerca del cumplimiento de todos los requisitos, contenidos en La Autorización previa de Importación otorgado por SENASAG.</p>

LEGALIZADO

		<p>VERIFICACION DOCUMENTAL</p> <p>1ro.-Verificación documental, en ella se verificará los datos contenidos en los documentos presentados y que los mismos estén completos tanto en el contenido como en los documentos mínimos necesarios.</p> <p>INSPECCION FISICA DE LA MERCANCIA</p> <p>En base al Manual de Inspección y Control y del Inspector, realizará la inspección in situ debiendo verificar los siguientes aspectos a considerarse:</p> <p>1.- Identificar que el o los lotes de la mercancía en físico concuerden con los detallados en la Autorización Previa.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiesen algunos Lotes que no se encuentren comprendidos en el Permiso de Importación, deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p> <p>2.-Verifica que las materias primas e insumos para la industria alimentaria o los alimentos y bebidas, no se encuentran almacenados con productos químicos no alimentarios, con la finalidad de evitar una contaminación cruzada de los mismos.</p> <p>3.-Verifica las Condiciones de Almacenamiento de el o los productos (almacenamiento simultáneo con otros alimentos de distinta naturaleza, que pueda provocar contaminación cruzada).</p> <p>4.-Verifica Presencia de Plagas o señales de estos (insectos, roedores, hongos, etc.)</p> <p>5.- Selecciona la cantidad de Muestra a ser inspeccionada de acuerdo a los criterios detallados en el Anexo III.</p> <p>6.-Verificar el Estado de los Envases y que los mismos No presenten los defectos inaceptables descritos en el Anexo IV, para ello deberá comparar con los criterios establecidos en el Anexo V para Aceptabilidad o rechazo.</p> <p>IMPORTANTE: Si existiese Parte de la mercancía afecta O QUE EXISTEN LOTES NO CONTEMPLADOS EN LA AUTORIZACIÓN PREVIA deberán ser retenidos en la ZONA PRIMARIA.</p>
3	Inspector de SENASAG	

0056112

LEGALIZADO

	Inspector de SENASAG	<p>7.- Posteriormente verifica las etiquetas y/o su identificación de acuerdo a:</p> <p>Verifica que los productos estén debidamente Etiquetados en cuanto a: Nombre del Producto, Nº de Lote, Fecha de Vencimiento (Al menos 60 días) si corresponde, Instrucciones de Uso, Conservación e Ingredientes, Marca, entre otros aspectos que considere importante y verifica que la etiqueta sea la aprobada por la jefatura distrital.</p> <p>IMPORTANTE: En este caso NO se considerara una No conformidad subsanable que en la etiqueta faltase datos como lote, fecha de vencimiento, lista de ingredientes, nombre del producto y ante la falta de estos NO podrá ser etiquetados por el Importador en Bolivia, para la demás información así como para temas de traducción si podrá autorizarse el etiquetado complementario, de acuerdo a la etiqueta aprobada previamente.</p>
4	Inspector de SENASAG	Una vez culminado el proceso de inspección deberá considerar la toma de muestra de productos (SI CORRESPONDE Y DE ACUERDO A PLAN DE VIGILANCIA DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN ALIMENTOS DE LA JEFATURA DISTRITAL CORRESPONDIENTE O DISPOSICIONES EMANADAS POR PARTE DE LA JEFATURA NACIONAL) esta toma de muestras deberá hacerse de acuerdo a lo estipulado en el Anexo VII para ello debe utilizar el Acta de extracción de muestras detallada en el Anexo VIII.

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

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

De la misma manera en el caso en el que los resultados de laboratorio determinaren que se encuentran parámetros que no cumplen con los límites permitidos se procederá al decomiso y su destrucción posterior a cargo del importador.

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

Para Despacho Definitivo

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

00000141

LEGALIZADO

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

Para Despacho Provisional

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

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

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

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

CANTIDAD
CERTIFICADA:

CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION

Nº

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

0000140

NOTA DE REGISTRO DE IMPORTACIÓN

Nota: El Presente Formato de Importación es una copia del Formato del Inspector Ejecutivo del SENASAG al momento de la Información de la mercancía.

**Nota: Solo sea copia de despacho, no tiene fuerza legal.
HABIENDO CUMPLIDO CON LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS SANITARIOS CORRESPONDIENTES, SE CONFIRMA LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE LOS PRODUCTOS EXPRESADOS EN EL CERTIFICADO.**

Sello y Firma, Jefe Oficial

Fecha:

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

TÍTULO V. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y CONTRAVENCIONES (Montos reflejados en bolivianos)

El sujeto pasivo de las sanciones estipuladas a Continuacion, es el Importador (aquella persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las obligaciones).

1.- POR PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADULTERADOS Y/O FALSIFICADOS (después de la investigación correspondiente)

Cuando existan indicios de cualquier adulteración o falsificación en las declaraciones, documentos o información presentados al "SENASAG" al momento de solicitar el trámite correspondiente.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta por ciento (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del Registro Sanitario Otorgado.

2.-POR LA FALSIFICACION Y/O ADULTERACION DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS EMITIDAS.

Unica vez: Multa equivalente al Cuarenta (40 %) del valor de la mercancía establecida en la factura comercial y Cancelacion del registro Sanitario Otorgado.

3. POR LIBERAR PRODUCTOS, SIN HABER SOLICITADO LA ANULACION DEL ACTA DE NO COMERCIALIZACION.

Primera vez: 5.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Segunda vez: 7.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda).

Tercera vez: 10.000 UFV's (Unidades de Fomento a la Vivienda) y Cancelacion del registro Sanitario como importador.

Queda claramente establecido, que los montos antes mencionados, se harán efectivo en moneda nacional, mismos que solo pueden ser modificados por el instrumento legal respectivo.

La empresa que ha sido sancionada no podrá realizar ningún trámite ante el SENASAG sin antes cancelar la multa correspondiente en la cuenta del SENASAG, La misma que deberá hacerse efectiva en un máximo de 7 días luego de levantado

LEGALIZADO

ANEXOS

ANEXO I



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ACTA DE RETENCIÓN DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No : _____

El SENASAG en uso de sus atribuciones otorgadas por la Ley 2061 Artículo 2 incisos a) y d) y D.S. 25729 Artículo 7 inciso j)
RETIENE:

Item	PRODUCTO	CANTIDAD	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA IDENTIDAD O

PASAPORTE No..... NACIONALIDAD.....

ORIGEN O PROCEDENCIA.....

FECHA..... HORA..... VIA..... N° PLACA O VUELO..... N° PERMISO DE
IMPORTACION

MOTIVO DE LA RETENCIÓN.....

PLAZO DE LA RETENCIÓN: DEL..... AL..... DE..... DE ACUERDO AL INFORME

DE INSPECCION O LIBRO DE NOVEDADES No.....

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

Al no ser retirada al vencimiento del plazo de retención, se procederá a su destrucción o re expedición con cargo al interesado.

1000100

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

LEGALIZADO

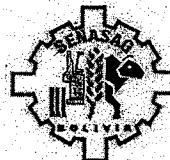
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



ACTA DE DECOMISO DE PRODUCTOS

Jefatura Distrital o Puesto : _____

No: _____

De conformidad a la Ley N° 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. En uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25729, Art. 7. Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DECOMISA:

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO/ CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO..... CEDULA.....

IDENTIDAD O PASAPORTE No..... NACIONALIDAD..... ORIGEN O

PROCEDENCIA..... N° PERMISO DE IMPORTACION.....

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

MOTIVO DEL DECOMISO.....

Observaciones.....

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

00900107

LEGALIZADO

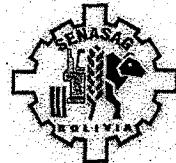
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



ACTA DE DESTRUCCION

Jefatura Distrital o Puesto : _____ Nº : _____

De conformidad a la Ley N° 2061, el SENASAG es la entidad Encargada de Administrar el Régimen de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en el país. En uso de sus atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 25729, Art. 7. Inc. j) de reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final del de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios, se:

DESTRUYE

PRODUCTOS	PROCEDENCIA	PESO / CANTIDAD

CONFORME ACTA DE DECOMISO O RETENCION No. _____

MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN.....

OBSERVACIONES (METODO DE DESTRUCCIÓN) _____

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

..... Bolivia de de 20.....

INTERESADO

SENASAG

TESTIGO

00978103

ANEXO II
ACTA DE NO COMERCIALIZACION

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"



Nº

COMPROMISO DE NO COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTO IMPORTADO

Nº;

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

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

P R O D U C T O		TIPO DE ENVASE	FECHA VENC.	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
C A N T I D A D T O T A L				

Nombre:

C.I.: Relación con la Empresa.....

Firma:

Lugar: de de 20.....

Documento elaborado en base a las disposiciones legales vigentes amparadas por Ley 2061
de 16 de marzo de 2000 y de los D.S. 25729 de, D.S. 26510 de, D.S. 26590 de y los reglamentos
del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG.

00370155

ANEXO III

LEGALIZADO

SELECCION DE TAMAÑO DE MUESTRA A SER INSPECCIONADO

Tabla 1. Letra Código de tamaño de Muestra

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

ANEXO IV

DEFECTOS INACEPTABLES, DETECTADOS EN UNA INSPECCIÓN VISUAL DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

1. Cuerpo del envase, perforado y/o punzado.
2. Corte.
3. Cajas Mojadas, húmedas, Rotas.
4. Botellas Rotas, Lisiadas o con Fisuras.

00350104

LEGALIZADO

Tabla 2.B - Planos de muestra simple para Inspección estética (tabla muestra)

		Nivel acceptable de calidad NAC, en porcentaje de ítemes no conformes o no conformidades por 100 ítemes (Inspección estética)																																				
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.060	0.10	0.15	0.25	0.40	0.60	0.80	1.0	1.5	2.5	4.0	6.0	10	15	25	40	60	100	150	250	400	600	1000										
A	2																																					
B	3																																					
C	5																																					
D	6																																					
E	13																																					
F	20																																					
G	32																																					
H	56																																					
J	80																																					
K	125																																					
L	200																																					
M	315																																					
N	500																																					
P	800																																					
O	1200																																					
R	2000																																					
S	3400																																					
T	5400																																					

Use el primer plan de muestra debajo de la fecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede al tamaño del lote lleve a cabo la inspección 100%.

Use el primer plan de muestra arriba de la fecha.

número de muestra
Número de muestra

AB
RE

LEGALIZADO

PASOS A SEGUIR:

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

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

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

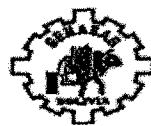
Utilizando la Tabla 2.B, con la letra F de y considerando un Nivel de Calidad Aceptable de 10; se tiene que se aceptara el Lote, si como máximo se tienen 3 (Ac) muestras que presenten defectos inaceptables, si existiese 4 (Re) muestras que presenten defectos Inaceptables se deberá rechazar el lote O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

LEGALIZADO

ANEXO VI



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

"SENASAG"

INFORME TÉCNICO INSPECCIÓN SANITARIA A IMPORTACIONES

FITOSANITARIO

INOCUIDAD

ZOOSANITARIO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

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

II. DATOS DEL PRODUCTO

Producto / Subproducto	Nombre / Técnico Clasifico	Cantidad	Marca	Nº de lote	Uso propuesto
Origen, Lugar de producción:	Procedencia:			Punto de ingreso:	
Lugar de destino del producto:	Medio de transporte y N° placa:			Fecha de ingreso:	

III. INSPECCIÓN DOCUMENTAL

Certificado sanitario de Exportación del País-Origen N°:	PERMISO SANITARIO de Importación SENASA N°:	Completo con requisitos sanitarios: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Otros documentos que acompaña: Certificado de Origen: M.C N°:
--	--	--	---

IV. INSPECCIÓN FÍSICA Y SANITARIA DEL PRODUCTO

PRODUCTO	Cantidad		Tipo y estado de envase	Condiciones de transporte	Condiciones de almacenamiento
	Unidad de Inspección	Cantidad Inspeccionada			
Situación sanitaria del Producto de Importación:	Señales de plagas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Presencia de plagas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

V. INSPECCIÓN SANITARIA A MATERIALES DE ENVASE (Nº M/T/S)

Embalaje de madera:	Madera con corteza: <input type="checkbox"/>	Madera elaborada: <input type="checkbox"/>	Tratamiento: BELLO HT MS
Embalaje inspeccionado:	Pallets: <input type="checkbox"/>	Cajas de Madera: <input type="checkbox"/>	Jaulas: <input type="checkbox"/>
Bloques: <input type="checkbox"/>	Madera para estibos: <input type="checkbox"/>	Tablas para carga: <input type="checkbox"/>	Cajones: <input type="checkbox"/>
Situación sanitaria del embalaje de madera:	SANITARIO <input type="checkbox"/> PRESENZA DE PLAGAS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CONDICIÓN DE ENVASE DE MADERA: Aceptado Rechazado

VI. TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS EN LABORATORIO

Producto	Unidad de medida	Cantidad de muestra	Tipo de análisis	Laboratorio	Resultado de Laboratorio

VII. TRATAMIENTO SANITARIO

Requerir tratamiento sanitario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Producto: _____	Dosis: _____
Mencionar el tipo de tratamiento: _____		
Tiempo de exposición: _____		

VIII. CONCEPTO FINAL

ACEPTADO	CONDICIONADO 1. Relación 2. Tratamiento sanitario	RECHAZADO 1. Decomiso y devolución 2. Retorno a origen
OBSERVACIONES		

Informe técnico de inspección respaldado que el material de origen animal, vegetal o producto alimenticio y/o de sanidad que se menciona en el documento de referencia, ha sido inspeccionado de acuerdo a normas establecidas en el D.B. 29729 de la C.I.V., FAO.

Firma y sello Inspector SENASAG

Firma Propietario Representante

COPIA 1

LEGALIZADO

ANEXO VII

MUESTREO DE PRODUCTOS

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

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

MATERIALES:

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

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

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

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

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

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

LEGALIZADO

- Procurar siempre obtener una muestra representativa.
- Se debe mezclar bien el producto hasta que esté homogenizado antes de tomar la muestra.
- Registrar la temperatura del alimento del que se obtiene la muestra, así como la temperatura ambiente de la sala de almacenamiento.

Etiquetado de los recipientes de las muestras:

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

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

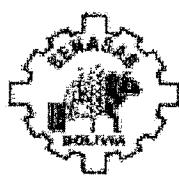
Enumerar la etiqueta registrando en ella, toda la información necesaria para identificar la muestra.

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

ANEXO VIII

LEGALIZADO

Nº 020751



Acta de Extracción de Muestras

Código Documento
UNIA - ALAAR - ACT - 001B

Acta N°

Jefatura Distrital:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PRODUCTO	MARCA O TIPO	ENVASE	CÓDIGO MUESTRA	LAB. DESTINO	TIPO ANÁLISIS	CANTIDAD
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						

Razón social: R.S.:

Dirección: N° Tel.:

PROPIETARIO o RESPONSABLE:

Factura de Compra: Fecha: Tolsi Partida:

Cantidad de Muestra Tomada: Razón de Muestreo:

Contra Muestras: Oficina SENASAG: Empresa: Tipo Muestreo:

Orden de Pago N°: Boleta de Depósito N°:

TIPO:

IND.	SEMI.	AUTE.	IMPO.	COM.	DIST.
------	-------	-------	-------	------	-------

PROD.	SE DETALLA CLARAMENTE	ESTA CODIFICADA	VENCIMIENTO EN:
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

PARTICIPANTES EN LA TOMA DE MUESTRAS:

Por la Empresa

Nombre: Nombre:

C.I.: C.I.:

Firma: Firma:

Observaciones:

Lugar y Fecha: de de 20.....

DEL REPORTE DE LABORATORIO

Indique el código de laboratorio de análisis.									
DISTRITAL									
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A
B	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B
C	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C
D	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D	8D	9D
E	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E

Código reporte:

Resultado conforme:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Resultado no conforme:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Observaciones y Firma Encargado de Muestras

Fecha reporte:

Fecha de de 20.....

0000123

LEGALIZADO

ANEXO VI



ESTADO FEDERATIVO DE SINALOA



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA
“SENA-SAG”
INFORME TÉCNICO
INSPECCIÓN SANITARIA A IMPORTACIONES**

FITOSANITARIO

INOCUIDAD

ZOOSANITARIO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

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

II. DATOS DEL PRODUCTO

Producto / Subproducto	Nombre / Técnico Clasífico	Cantidad	Marcas	Nº de lote	Uso propuesto
Origen, Lugar de producción:	Procedencia:	Punto de ingreso:			
Lugar de destino del producto:	Medio de transporte y Nº placa:	Fecha de ingreso:			

III. INSPECCIÓN DOCUMENTAL

Certificado Sanitario de Exportación del País Origen N°:	Permiso Sanitario de Importación SENAME N°:	Cumple con requisitos sanitarios	Otros documentos que acompaña Certificado de Origen: EMC N°
		Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

IV. INSPECCIÓN FÍSICA Y SANITARIA DEL PRODUCTO

PRODUCTO	Cantidad		Tipo y estado de envase	Condiciones de transporte	Condiciones de almacenamiento
	Unidad de inspección	% Cantidad inspeccionada			
Situación sanitaria del Producto de Importación:	Señales de plagas	Presencia de plagas			
	Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

V. INSPECCIÓN SANITARIA A EMBALAJE DE MADERA (ONMEN 19)

Embalaje de madera:	Madera con corteza <input type="checkbox"/>	Madera elaborada <input type="checkbox"/>	Tiempo de tratamiento:	SELLO <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>
Embalaje impacelado:	Pallets <input type="checkbox"/>	Cajas de Madera <input type="checkbox"/>	Alúmenes <input type="checkbox"/>	Carretas <input type="checkbox"/>
Bloques <input type="checkbox"/>	Madera paquetizada <input type="checkbox"/>	Tarimas para carga <input type="checkbox"/>	Calcas <input type="checkbox"/>	Cortinas de paleta <input type="checkbox"/>
Situación sanitaria del embalaje de madera:	SEÑALES DE PLAGAS Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PRESENCIA DE PLAGAS Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Coronación de estibaje de madera:	
			Aceptado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>

VI. TOMADA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS EN LABORATORIO

Producto	Unidad de Muestra	Muestra de muestra	Tipo de análisis	Laboratorio	Resultado de Laboratorio

VII. TRATAMIENTO SANITARIO

Requerido tratamiento sanitario:	Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Producto:	Dosis:
Mencionar el tipo de tratamiento:	Tiempo de exposición:		

VIII. CONCEPTO FINAL

ACEPTADO	CONDICIONADO 1. Retención 2. Tratamiento sanitario	RECHAZADO 1. Descomiso y destrucción 2. Retorno a origen
	3. Cuarentena 4. No acondicionamiento	

OBSEVACIONES

Informe técnico de Inspección respaldo que el material de origen animal, vegetal o producto alimenticio y/o de sanidad que se menciona en el documento de referencia, ha sido inspeccionado de acuerdo a normas establecidas en el O.B. 25729 de la CIPR, FAO.

Firma y sello Inspector SENASAG

Firma Propietario Representante

00071-7

LEGALIZADO

ANEXO VII

MUESTREO DE PRODUCTOS

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

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

MATERIALES:

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

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

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

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

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

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

000-0126

LEGALIZADO

- Se debe mezclar bien el producto hasta que esté homogenizado antes de tomar la muestra.
- Registrar la temperatura del alimento del que se obtiene la muestra, así como la temperatura ambiente de la sala de almacenamiento.

Etiquetado de los recipientes de las muestras:

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

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

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

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

800-1125

LEGALIZADO

ANEXO VIII

		Nº 020751																																																																										
	Acta de Extracción de Muestras		Código Documento UNIA - ALAAR - ACT - 001B																																																																									
	Acta Nº Jefatura Distrital: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																				
PRODUCTO	MARCA O TIPO	ENVASE	CÓDIGO MUESTRA	LAB. DESTINO	TIPO ANÁLISIS	CANTIDAD																																																																						
1.-																																																																												
2.-																																																																												
3.-																																																																												
4.-																																																																												
5.-																																																																												
Razón social:		P.S.																																																																										
Dirección:		Nº _____ Telf. _____																																																																										
PROPIETARIO o RESPONSABLE:																																																																												
Factura de Compra:		Fecha:		Total Partida:																																																																								
Cantidad de Muestra Tomada:		Razón de Muestreo:																																																																										
Contra Muestras: Oficina SENASAG:		Empresa:		Tipo Muestreo:																																																																								
Orden de Pago N°:		Boleta de Depósito N°:																																																																										
TIPO:	IND.	SEMI.	AETE	IMPO.	COM.	DIST.																																																																						
PROD.	SE DETALLA CLARAMENTE			ESTA CODIFICADA		VENCIMIENTO EN:																																																																						
1.-																																																																												
2.-																																																																												
3.-																																																																												
4.-																																																																												
5.-																																																																												
PARTICIPANTES EN LA TOMA DE MUESTRAS:																																																																												
Por la Empresa				Nombre: _____																																																																								
Nombre: _____				Nombre: _____																																																																								
C.I.: _____				C.I.: _____																																																																								
Firma: _____				Firma: _____																																																																								
Observaciones: _____																																																																												
Lugar y Fecha:				de		de 20																																																																						
DEL REPORTE DE LABORATORIO																																																																												
Indique el código de laboratorio de análisis: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">DISTRITAL</td> </tr> <tr> <td>N.</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>1A</td><td>2A</td><td>3A</td><td>4A</td><td>5A</td><td>6A</td><td>7A</td><td>8A</td><td>9A</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1B</td><td>2B</td><td>3B</td><td>4B</td><td>5B</td><td>6B</td><td>7B</td><td>8B</td><td>9B</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1C</td><td>2C</td><td>3C</td><td>4C</td><td>5C</td><td>6C</td><td>7C</td><td>8C</td><td>9C</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1D</td><td>2D</td><td>3D</td><td>4D</td><td>5D</td><td>6D</td><td>7D</td><td>8D</td><td>9D</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>1E</td><td>2E</td><td>3E</td><td>4E</td><td>5E</td><td>6E</td><td>7E</td><td>8E</td><td>9E</td> </tr> </table>							DISTRITAL										N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A	B	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B	C	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	D	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D	8D	9D	E	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E
DISTRITAL																																																																												
N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																			
A	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A	8A	9A																																																																			
B	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B																																																																			
C	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C																																																																			
D	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D	8D	9D																																																																			
E	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E																																																																			
Código reporte: Fecha reporte:				Resultado conforme: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Resultado no conforme: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																																																												
				1	2	3	4	5																																																																				
1	2	3	4	5																																																																								
Observaciones y Firma Encargado de Inocuidad																																																																												
				Fecha: _____ de 20_____																																																																								

TITULO I
LEGALIZADO
REQUISITOS GENERALES PREVIOS

II. Para importación de Bebidas Alcohólicas destinados al consumo humano

Toda Empresa del Rubro alimenticio que desee importar Bebidas Alcohólicas, deberán contar con el Registro Sanitario vigente emitido por el SENASAG para el producto a importar.

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

Este Certificado y/o informe de Laboratorio Oficial deberá contener además información general que certifique específicamente que el o los lotes de los productos comprendidos en la factura de exportación que se están importando, son los aptos para el consumo Humano preferiblemente deberá contener, cuando corresponda, la siguiente información:

- Cantidad del Producto
- Marca del producto.
- Tipo y Tamaño de envase

De manera obligatoria deberá tener datos como:

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

Toda esta información deberá venir en idioma español.

**TITULO II. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA EMISION DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN
PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS**

1- OBJETIVO

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

2. - DEL ALCANCE

El procedimiento involucra, desde la información proporcionada al Importador para obtener La autorización, recepción de las solicitudes del Importador pasando por su registro, procesamiento, su emisión y archivo, hasta la entrega del Documento al Interesado.

3.- GLOSARIO DE PALABRAS

Autorización Previa de Importación para Bebidas Alcohólicas: Es el Documento emitido por la Unidad de inocuidad Alimentaria del SENASAG a las empresas categorizadas como Importadoras, para productos pertenecientes al grupo de alimentos "Alcoholes y bebidas Fermentadas" que han cumplido con los requisitos

documentales a efectos de importar mercancías destinadas al consumo humano.

LEGALIZADO

Alimento, al producto que se destina al consumo humano, obtenido por transformación física, química o biológica de insumos de origen frutas, animal o mineral y que contiene o no aditivos alimentarios; además se considera alimento al aditivo alimentario, al chicle y a los alimentos y bebidas procesados, semi procesados o al natural que podrán ser consumidos como tal o servir de materia prima para otras industrias. No se incluye en alimentos aquellas sustancias utilizadas como medicamentos.

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

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

Alimento falsificado, es aquel que:

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

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

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

Alimento natural procesado, es todo producto elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un tratamiento adecuado para su conservación o consumo ulterior.

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

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

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

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

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. Esta legalización se la efectúa a solicitud del interesado, y es utilizada a efectos que declare por escrito.

Decomiso-Es el comiso o incautación de animales o vegetales, sus productos y sub productos, insumos de uso agrícola o pecuario, alimentos y bebidas para su posterior destrucción ante la existencia de un riesgo sanitario que no puede ser manejado con otras medidas sanitarias o que ha ingresado al país contraviniendo la legislación vigente.

Desnaturalización.- Es la acción que se realiza sobre los vegetales, productos y subproductos de origen agropecuario, insumos agrícolas y pecuarios, alimentos y bebidas destinados al consumo humano, por efectos de agregar a éstos, una sustancia que deteriore su aspecto, produzca mal olor o con la finalidad de lograr la pérdida de sus propiedades organolépticas propias.

Destrucción.-Es la acción de eliminar un producto, por cualquier medio, transformándolo en residuos sólidos, líquidos o gaseosos.

LEGALIZADO

Despacho Provisional.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Provisional es el aval del Cumplimiento de los aspectos evaluados durante la inspección física de la mercancía, a excepción de las No conformidades Subsanables.

Despacho Definitivo.- A efectos de la certificación de Importación, por parte del SENASAG, se entenderá que el Despacho Definitivo es el aval del Cumplimiento de Todos los aspectos evaluados durante la inspección de la mercancía.

Expediente: Nombre que se utiliza al referirse a todos los registros que se adjuntan al trámite para obtener el Autorización de importación y sirven para evidenciar la realización de las actividades, como ser: Formulario de solicitud, Factura comercial, Lista de empaque, Boleta de depósito certificado sanitario de origen y otros documentos necesarios.

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

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

Inspección -Examen visual, realizado por un inspector oficial, de los productos y de las condiciones generales de la mercancía, que ingresan al país, para determinar el cumplimiento con las reglamentaciones o normas sanitarias en vigencia.

4. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS

a. Requisitos Generales:

- Formulario de Seguimiento al Trámite (En Blanco)
- Formulario de solicitud de la Autorización previa de importación para Bebidas Alcohólicas, debidamente llenado.
- Una Fotocopia de la Factura Comercial (3 fotocopias, en los casos en que el cobro a realizarse se calcule en base a la factura correspondiente).
- Una Fotocopia de la Lista de Empaque.
- Boleta de Depósito Bancario, más 2 fotocopias de acuerdo a las tasas aplicables.
- Copia del Certificado Sanitario de Origen específico para el o los productos a importar y/o copia del Informe de laboratorio oficial acreditado por la autoridad competente.

NOTA: Podrán existir otros requisitos adicionales a los anteriormente descritos, los mismos que deberán ser establecidos en Resoluciones administrativas y/o Instructivos emanados por la Dirección Nacional del SENASAG para su exigencia previa a la emisión de los documentos de importación.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS

5.1 EMISIÓN DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN PARA BEBIDAS ALCOHOLICAS, EN OFICINAS DEL SENASAG

RESPONSABLE	ROL
Responsable de Inicio de Trámite	<ul style="list-style-type: none">- Informar al Importador sobre Requisitos, tasas aplicables, conformidad de productos orgánicos, y de acuerdo a requerimiento.- Entregar formulario de Solicitud de Autorización Previa.- Recepcionar las Solicitudes de Autorizaciones Previas.- Verificar Requisitos Generales.- Entregar las Autorizaciones Previas impresas.
Responsable de Procesamiento	<ul style="list-style-type: none">Evaluar el cumplimiento de los requisitos Generales, aprobar o rechazar la solicitud.- Registra datos en Base de Datos.

LEGALIZADO

Responsable de Emisión	- Imprimir Autorizaciones Previas solicitadas en la web. - Entregar Autorizaciones Previas Impresas a Inicio de trámite. - Archivar las Autorizaciones Previas.
Responsable de Autorización	-Revisa, evalua y aprueba las solicitudes de Autorizaciones Previas procesadas por el Responsable de Procesamiento. -Firma las Autorizaciones Previas, emitidas.

5.1.1 SUB-PROCESO: INICIO DE TRÁMITE

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.1.1	Solicita Información	Importador	Solicita información, para obtener la Autorización Previa de importación para Bebidas Alcohólicas, en la respectiva Jefatura distrital o en su caso puede obtener información ingresando a la página web del servicio (www.senasag.gob.bo).
5.1.1.2	Informa y/o entrega documentación	Responsable de Inicio de trámite	Informa y/o entrega al Importador documentación de acuerdo a su requerimiento, sobre: -Requisitos Generales. -Monto a depositar, Banco y número de cuenta. -Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Importación - Otros aspectos concernientes.
5.1.1.3	Prepara y entrega Documentación	Importador	Presenta la documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales de ser posible en esta etapa.
5.1.1.4	Recepción y verificación de Documentos	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Recepciona la documentación entregada por el Importador y realiza la verificación del cumplimiento de los Requisitos a través del Formulario de seguimiento al trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica el correcto llenado del Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Importación, según corresponda comprobando que: Los datos del Importador y datos del producto se encuentren correctamente llenados. b) Verifica que se encuentre la fotocopia de la Factura, en los casos en los que la tarifa aplicable se cobren de acuerdo a la factura, verifica que se adjunte 3 fotocopias de la misma. c) Fotocopia de la Lista de empaque, d) Verifica que el Depósito realizado esté de acuerdo al Procedimiento de Control de Pagos y que se adjunte: la boleta de depósito y 2 fotocopias de la misma. e) Verifica si corresponde el Documento sanitario y si cuenta con los elementos estipulados en los requisitos previos. <p>Una vez realizada la verificación, registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite y en el Formulario de seguimiento al trámite.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, informa al importador sobre la documentación faltante y entrega una copia del Formulario de seguimiento al trámite, indicando las observaciones.</p>
5.1.1.5	Evalúa la necesidad de coordinar	Responsable de Inicio de Trámite	<p>Analiza si el Importador requiere coordinar la verificación de requisitos particulares.</p> <p>Si no requiere coordinación sigue paso 5.1.1.6</p> <p>Si requiere coordinación sigue paso 5.1.1.7</p>

5.1.1.6	Despacha al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	Una vez verificados los requisitos y al no requerir coordinación, despacha al Importador. LEGALIZADO Sigue paso 5.1.1.8
5.1.1.7	Deriva al Importador	Responsable de Inicio de Trámite	Si requiere coordinación, deriva al importador con todo el expediente revisado, a la unidad correspondiente para que coordine la verificación de Requisitos Particulares.
5.1.1.8	Deriva documentación	Responsable de Inicio de Trámite	Deriva la solicitud de Importacion al Área correspondiente para su procesamiento, adjuntando el Formulario de seguimiento al trámite debidamente firmado.

5.1.2 SUB-PROCESO: PROCESAMIENTO Y EMISION

Desde el momento en que ingresa el trámite de solicitud de Autorizacion Previa de Importacion, éste puede tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Pendiente	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales, particulares o (2) A la espera de la firma autorizada o (3) Revision en Sistema
Observado	Al momento de realizar la verificación de los requisitos generales y/o particulares, se evidencia la falta de algún tipo de documentación. En éste caso se comunica y coordina con el Importador para que complete la documentación faltante.
Anulado	Documento erróneamente emitido. Ej. Datos mal cargados, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva.
Aprobado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos, ya sean Generales o particulares.
Rechazado	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos, ya sean requisitos generales o particulares.
Cancelado	Iniciado el proceso, el importador mediante nota solicita que no se siga el trámite, se suspende el trámite.

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

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1.2.1	Recepcion	Responsable de Procesamiento	Recibe el expediente del trámite contenido todos los documentos, junto con el Formulario de Solicitud de Importacion de Inocuidad Alimentaria y el Formulario de Seguimiento al Trámite y evalua la documentación. Como producto de la evaluación se tendrá: CUMPLE , en este caso pasa al punto 5.1.2.2 NO CUMPLE , deberá observar el trámite y devolverá al Responsable de Inicio de Tramite para que coordine con el importador y subsane las observaciones.
5.1.2.2	Registra en Base de Datos	Responsable de Procesamiento	Registra Todos los datos, en el Sistema Informático Gran Paititi, completando los campos: -Datos Comerciales del Exportador y del Importador. -Datos de la mercancía y/o lotes a importar. -Registra los datos que contiene la certificacion

		LEGALIZADO	<p>sanitaria de origen correspondiente.</p> <p>Registra los datos de la boleta de depósito bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos para control interno. - Otros datos. <p>Una vez ingresados los datos, deriva el expediente al Responsable de Autorizacion.</p>
5.1.2.3	Aprobacion de la Autorizacion Previa de importacion	Responsable de Autorizacion	<p>El Responsable de Autorizacion revisa y evalua toda la documentacion y los datos ingresados en el Sistema y si considera pertinente aprueba el mismo a traves del Sistema Informatico para su posterior emision.</p> <p>En el caso de encontrarse algunas observaciones devuelve el mismo al Responsable de procesamiento quien deberá subsanarlas.</p>
5.1.2.4	Impresión de Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Emisión	<p>Una vez aprobada la solicitud el Responsable de Emision realiza la impresion de 4 ejemplares del Autorizacion Previa de Importacion para Bebidas Alcoholicas tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los datos y los campos se encuentren completos. -El uso correcto del formulario -En caso de emitir Autorizaciones previas erroneamente, éstos deben ser anulados y archivados de acuerdo a Procedimiento.
5.1.2.5	Solicita firma de Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Emisión	<p>El Responsable de Emision solicita al Responsable de Autorización, realice la firma de Autorizaciones Previas de Importacion emitidos y a su vez el colocado del sello seco.</p>
5.1.2.6	Archiva	Responsable de Emisión	<p>Una vez firmado la Autorizaciones Previas de Importacion y sus copias, entrega el documento original al responsable de Inicio de Tramite, a través del completo llenado del Formulario de Seguimiento al Trámite, para entrega al importador y archiva la Documentación restante de Acuerdo a procedimiento de Archivo de Autorizaciones Previas de Importacion.</p>
5.1.2.7	Entrega Autorizaciones Previas de Importacion	Responsable de Inicio de Tramite	<p>Entrega el original de la Autorizacion Previa de importacion y solicita al Importador que firme: el Libro de Registro de Inicio y Cierre de Trámite como constancia de la entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registra los datos correspondientes (fecha, Nº de Autorizacion Previa, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite. - En los casos en los cuales la mercancía vaya a ser desaduanizada en otra distrital distinta donde se emitió la Autorizacion Previa de Importacion, deberá elaborar comunicación Interna, dirigida a la distrital de destino, adjuntando dos ejemplares del mismo. <p>NOTA: Es importante mencionar que previamente a la emisión de la Autorizacion Previa se deberá corroborar que la importadora también cuente con un almacen declarado en la distrital de destino, el mismo que debe necesariamente figurar en la base de datos del sistema Gran Paititi, caso contrario no deberá emitirse el documento.</p>

LEGALIZADO

Como medida de seguridad y para efectos de control, al momento de la impresión del documento, el Sistema Informático GRAN PAITITI, generara un código único QR para cada Autorizacion Previa de Importacion, que contendrá la siguiente información:

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

5.2 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

5.2.1 SUB-PROCESO: ARCHIVO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.1	Disposición de las copias de la Autorizacion Previa de Importacion	Responsable de Emisión de la Autorizacion previa de Importacion	<p>Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el área de Inocuidad Alimentaria de la distrital, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formulario de Seguimiento al trámite.b) La copia 1 de la Autorizacion previa de Importacionc) Una fotocopia de la boleta de depósitod) Una fotocopia de factura FOB (si corresponde)e) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos. <p>Remite mensualmente a Administración de la Distrital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las Copias 2 y 3 de la Autorizacionb) Boleta de depósito original + una fotocopiac) 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).
6.1.2	Archivo en Administración de la Distrital	Responsable del Área administrativa de la JD	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Copia 2 de la Autorizacion.b) La boleta de depósito.c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde). <p>Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Copia 3b) Una fotocopia de la Boleta de depósitoc) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde). <p>Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Distrital.</p>
6.1.3	Archivo en Administración de la Nacional	Responsable del Área Nacional de recaudaciones	<p>Archiva, mantiene en resguardo y ordenado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Copia 3b) Una fotocopia de la boleta de depósito.c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).

LEGALIZADO

TÍTULO III. FORMATOS DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO AL TRAMITE, SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION Y MODELOS DE AUTORIZACIÓN PREVIA Y CERTIFICACION DE IMPORTACIÓN DE LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA.

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE

Nº de Solicitud.....	Fecha.....
1 RECEPCION DEL TRAMITE	
Actividad	Verificación (conforme = OK)
Verificación del Formulario de solicitud	
Verificación de la Boleta de Depósito* y 2 photocopias	
Verificación de Factura (3 copias en caso de Facturas FOB)	
Verificación de Copia de Certificado Sanitario de Origen	
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	Verificación (conforme = OK)
Verifica que los productos cuenten con el respectivo Registro Sanitario Vigente	
Cargado de Datos en el Sistema	
FECHA:	
Envio de trámite procesado al encargado de Autorizacion	
FECHA:	
Otras actividades (Describir en caso de existir observaciones):	
Aprobado	<input type="checkbox"/>
Rechazado	<input type="checkbox"/>
<i>Firma del responsable de Procesamiento</i>	
3 EMISION Y FIRMA	
Actividad	Verificación (conforme = OK)
Impresión de la Autorización FECHA:	<input type="checkbox"/>
Firma autorizada FECHA:	<input type="checkbox"/>
No de Autorización Previa de Importacion:	
<i>Firma del responsable de Autorizacion</i>	
4 ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA	
PERSONA QUE RECOGE	
Nombre:	CI:
Firma:	Fecha de Entrega:

LEGALIZADO

FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION No.00...

Fecha:	Oficina Autorizada del SENASAG :			
Solicito Autorizacion: Inocuidad Alimentaria <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL IMPORTADOR				
Nombre o Razón Social				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
NIT:	Número de Registro SENASAG:			
DATOS DE ORIGEN				
Nombre o Razón Social (Empresa)				
Dirección				
Telf.	Fax	e-mail		
País de Origen:				
País de Compra:		Factura Comercial:		
Punto de salida:		Fecha de salida del país de compra:		
Punto aduanero de ingreso al país:		Fecha de Ingreso al país:		
Medio de transporte:		Empresa Transportadora:		
DEL PRODUCTO				
Producto	Cantidad	Uso Propuesto	Tipo de envase y/o embalaje	Marca
1				
2				
3				
DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre				
Firma		Carnet de Identidad N°:		
Relación con la empresa o cargo:				
USO OFICIAL				
La solicitud ha sido recibida por:				
Lugar y fecha:		Firma:		

FORMATO

DE

AUTORIZACION

PREVIA

DE

IMPORTACION

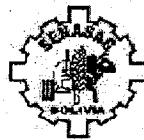
0332115

LEGALIZADO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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



Nº 234567

AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

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

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

DATOS DEL EXPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Ingredion Argentina S.A.
DIRECCIÓN: Cazadores de Coquimbo 2060

DATOS DEL IMPORTADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASALS S.R.L.	
C.I. o NIT: R.S.: 08-01-03409-0003; NIT: 026715007	TELEFAX: 3525117, 3525118
DIRECCIÓN: Av. Grigotá esquina 610, Barrio San Juan	

DATOS DE LA MERCADERÍA

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

Peso Neto (Libras): Veintisiete mil quinientos veinte 00/100 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	
Peso Bruto Total: 26.520,00 Kg	Factura de Compra N°: 0024-00009995
País de procedencia: Argentina	
Nombre o Razón social: FABRICA DE MERMELADAS Y CARAMELOS WATTS CASALS S.R.L.	
Fecha de Salida: 23/07/2014	Lugar de Salida: Argentina
Puerto de Entrada: Yacuiba	
Ruta de Vlaje: Baradero - Yacuiba - Santa Cruz	
Empresa(s) Transportadora(s): Terrestre	
Fecha de Llegada: 28/08/2014	Lugar de Llegada: Aduana Yacuiba
Válidez	Treinta días

Sello y Firma del Pioncionario Autorizado	11 de agosto de 2014 Fecha de Emisión

LEGALIZADO



AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACION

LISTA DE PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA IMPORTACIÓN

Nº de Expediente	Dirección	Organismo Autorizado	Lugar de Entrega	Código Postal
SCZ-17551	Santa Cruz	Inst. Nac. Aliment. Minist. Salud A.N.I.M.A.T. Cert. Sanitario A.S. Nº955-15 NOTA No 20661(inal)/15	Yacuiba	Buenos Aires
R.S.: 06-05-03-19-0000; MIT:1023225025	UNILEVER ANDINA BOLEMA S.A.		Av. Blanco Galindo Km 10,4	

Nº	Producto	Marca	Cantidad (Kgs)	Tipo de embalaje	Destino y Uso	Fecha de vencimiento	Lote
1	Mayonesa reducida en valor lipídico con aceite de oliva extra virgen libre de gluten	Heinzman's	697.45 (Kgs)	96 Cajas	Comercial	25/02/2016	5141
2	Sopa crema de pollo deshidratada	Knorr	1320.00 (Kgs)	104.468 Cajas	Comercial	16/03/2016	5138
3	Sopa de crema de espárrago deshidratada	Knorr	333.00 (Kgs)	3330 Cajas	Comercial	19/03/2016	5167
4	Sopa de gallina con filetes de corderito deshidratada	Knorr	571.72 (Kgs)	624 Cajas	Comercial	21, 22/04/2016	5173, 5174
5	Aderezo deshidratado a base de orégano, sabor limón	Knorr	178.6 (Kgs)	416 cajas	Comercial	24/05/2016	5145
6	Caldo de gallina deshidratado	Knorr	1590.00 (Kgs)	15900 Cajas	Comercial	14/03/2016	5168
7	Mayonesa reducida en valor lipídico	IK-K	8700.00 (Kgs)	3030 Cajas	Comercial	30/01/2016; 05/02/2016; 12/03/2016	5125, 5131, 5167
8	Mayonesa deshidratada	Heinzman's	1000.00 (Kgs)	1000 Cajas	Comercial	18/01/2016; 01/02/2016; 08/02/2016; 08/03/2016	5170, 5161, 5143, 5163

DETALLE DE CARGA	DETALLE DE DESCARGA
2055000 kgs.	deslacho mil novena piso ocho 07/100 0403-000004-38

BOLOVIA

000701-3

LEGALIZADO

CERTIFICADOS SANITARIOS QUE ACOMPAÑAN

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

Para Despacho Provisional

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

Para Despacho Definitivo

Nota: La autorización para comercialización y Distribución

Sello y Firma Inspector de Frontera

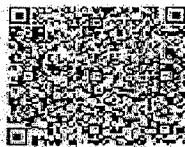
15/01/2015

Note.- Este permiso de importación se sellará con la firma del Inspector de Frontera del SENASAG al momento de la llegada de la mercancía.

(Usar solamente en caso de despacho provisional)

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

Sello y Firma Jefe Distrito Fecha



CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION N° 01253

Juan Carlos Pérez S.

009-01-14

LEGALIZADO

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE MERCANCIAS DENOMINADAS BEBIDAS ALCOHOLICAS.

PARTE I.

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Implementar las directrices para la aplicación de medidas sanitarias y de Inocuidad Alimentaria en las importaciones de Bebidas Alcohólicas y establecer los procedimientos de verificación, inspección y certificación de Mercancías una vez arribada al país.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

3. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

3.4 Todo inspector que realice alguna actividad de Decomiso, Retención, Retorno o Destrucción, deberá hacerlo en presencia de testigos para efectos de control y veracidad de los actos, mismos que deberán firmar al pie de las actas correspondientes (Ver Anexo I).

Nota

Las actas se constituyen en instrumentos jurídico-legales que respaldan los procedimientos que en estas constan, por lo que deben completarse correctamente.

3.5 Los antecedentes de incumplimiento de normativa (por parte del importador o Servicio Certificador) se refieren a las no conformidades detectadas en cualquiera de las Jefaturas Distritales, no necesariamente en la misma, por eso la importancia de que se notifiquen los incumplimientos a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.

00370111

LEGALIZADO

PARTE III

1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION, INSPECCIÓN Y CERTIFICACION

1.1 Objetivos

El presente procedimiento tiene por objetivos:

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

1.2 Criterios

Cuando se observe que un producto a introducirse al país, no se ajusta a los requisitos sanitarios y de Inocuidad alimentaria correspondientes, se deben tomar las medidas descritas en el punto 1.2; de acuerdo a los siguientes casos:

CASO A. Detección de No conformidades subsanables.

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

1.2 Situaciones que requieren la toma de medidas

1.2.1 CASO A– Detección de No conformidades subsanables

Situación

Se considerará una No Conformidad Subsanable solamente a los siguientes casos:

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

Acciones

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

Si se determinare la aplicación de una No conformidad Subsanable, la misma deberá ser subsanada en el plazo máximo de 10 días hábiles.

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

00000110