

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 036/2016.**  
Santísima Trinidad, 04 de Marzo de 2016.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política del Estado en su Artículo 407. Son objetivos de la política de desarrollo rural integral del Estado, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas:

2.-Establecer mecanismos de protección a la producción agropecuaria boliviana.

**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 Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), encargado de Administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

**Que**, la mencionada Ley 2061 en su artículo 2.- Las competencias del SENASAG son:

- a) La protección sanitaria del patrimonio agropecuario forestal.
- b) La certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria de productos de consumo, de exportación e importación.
- d) El control, prevención y erradicación de plagas y enfermedades de animales y vegetales.

**Que**, mediante Decreto Supremo N° 25729, de fecha 07 de abril del año 2000, se establece la organización y funcionamiento del "SENASAG", determinando al mismo tiempo su misión institucional

**Que**, el mencionado Decreto Supremo N°25729, en su artículo 7 (ATRIBUCIONES) .

- a) Administrar el régimen legal específico de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- b) Resolver los asuntos de su competencia mediante Resolución Administrativa.
- c) Administrar la prestación de servicios para el logro de su misión institucional.
- e) Administrar programas de control y erradicación de plagas y enfermedades.
- h) Reglamentar los requisitos sanitarios para la importación de animales y vegetales, productos, subproducto de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios.

**Que**, la Resolución Administrativa 012/2016, aprueba el "Procedimiento de emisión del permiso de importación para productos de origen vegetal e insumos agrícolas"

**Que**, en el Procedimiento de emisión del permiso de importación para productos de origen vegetal e insumos agrícolas", en su artículo 15 hace referencia a la Emisión de Permiso de Importación en línea

**Que**, mediante INFORME TECNICO INF/SENASAG/JNSV/ARIA N°004/2016 recomienda complementar la Resolución Administrativa 012/2016, artículo 15 del Manual de procedimiento de emisión del permiso de importación para productos de origen vegetal e insumos agrícolas, con el "Manual de procedimientos para la emisión de permisos de importación de Insumos Agrícolas en línea" aprobado mediante una Resolución Administrativa complementaria.



MDRyT - SENASAG



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

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 10 Inc. e) del Decreto Supremo 25729.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- (APRUEBESE).-** el "Manual de procedimientos para la emisión de permisos de importación de Insumos Agrícolas en línea", el mismo que consta de nueve (9) subtítulos desarrollados en el Anexo 1 de la presente Resolución, mismos que son complementarios al artículo 15 del Manual de procedimiento de emisión del permiso de importación para productos de origen vegetal e insumos agrícolas aprobado mediante Resolución Administrativa 012/2016

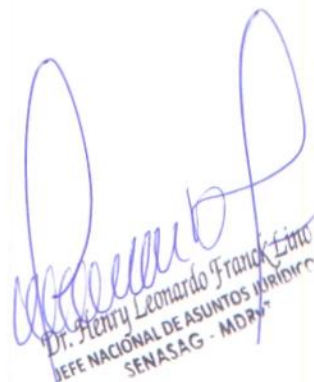
**ARTICULO SEGUNDO.- (VIGENCIA).-** La presente Resolución entrara en vigencia desde su aprobación y publicación en la página web.

**ARTICULO TERCERO.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y las Jefaturas Distritales del **SENASAG**.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



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

  
Dr. Henry Leonardo Franck Lina  
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SENASAG - MDRyT



1Cc./ Arch.  
D.N./Ing. Mauricio S. Ordoñez.  
UNAJ./Dr. Henry Franck  
Luis Flores

MDRyT - SENASAG



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

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS EN LINEA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

### **2. BASE LEGAL**

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) basa su accionar en el marco de la Ley N° 2061 y el Decreto Supremo N° 25729 de fecha 7 de abril de 2000; reglamenta que establece las atribuciones del Servicio.

### **3. OBJETIVO**

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

### **4.- REQUISITOS PARA LA HABILITACION DE EMPRESAS PARA LA EMISION DE PIA EN LINEA**

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

- Padrón Fitosanitario de Insumos Agrícolas en cualquier de sus categorías, vigente
- Cuenta de usuario en el Sistema GRAN PAITITI, la cual deberá solicitar a través de una carta dirigida a la Jefatura Distrital correspondiente, la cual remitirá la solicitud al Área Nacional de Tecnología y sistema en el plazo de 1 día hábil, y será aprobada por la misma en un plazo máximo de 4 días hábiles mediante un correo electrónico a la empresa solicitante.

La solicitud debe contener los siguientes datos: Nombre completo, número de carnet, correo electrónico, cargo que desempeña y el número de teléfono de la persona que será habilitada en el sistema. La misma que debe estar firmada por el titular del registro de la empresa. Solo al Representante legal o al asesor técnico se asignara cuenta de usuario.

### **5.- REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DEL PERMISO DE IMPORTACION DE INSUMOS AGRICOLAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Estado	Descripción
<b>Pendiente:</b>	El trámite se encuentra aún en procesamiento: (1) Para verificación de requisitos generales, particulares o (2) A la espera de la firma autorizada o (3) Revisión y evaluación en Sistema.
<b>Observado:</b>	Al momento de realizar la verificación de los requisitos generales y/o particulares, se evidencia la falta de algún tipo de documentación o datos erróneos cargados en el sistema.
<b>Anulado</b>	Certificado erróneamente emitido. Ej. Datos mal llenos, fallas de impresión, etc. En cuyo caso se declara como anulado y se archiva de acuerdo a proceso descrito posteriormente.
<b>Aprobado:</b>	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos.
<b>Rechazado:</b>	Realizadas todas las actividades de verificación, se evidencia el no cumplimiento de todos los requisitos o parte de ellos.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.1	Registro de Datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de importaciones	Titular del registro	<p>Registra datos en el Sistema Informático Gran Paititi – Modulo de Importaciones completando los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Datos Comerciales del Exportador e Titular del registro.</li> <li>-Datos de la mercadería o lotes a importar.</li> <li>-Registra los datos de los respaldos correspondientes</li> <li>-Registra datos de la boleta del depósito bancario</li> <li>-Registra el ítem del insumo agrícola a importar.</li> <li>- Otros Datos</li> </ul> <p>Escanea todos los requisitos generales y particulares y sube al sistema todos los documentos solicitados, en medio electrónico.</p>
6.1.2	Envío de información responsable de procesamiento.	Titular del registro	Envía a través del Sistema informático toda la información cargada en el Sistema, al responsable de procesamiento designado en la Jefatura Distrital Correspondiente.
6.1.3	Recibir y verificar las solicitudes de Permisos de Importación completados y la documentación respaldatoria.	Responsable de Procesamiento	<p>Una vez el Responsable cuenta con la solicitud del Titular del registro, a través del sistema Gran Paititi registra el ingreso del expediente en el Libro de Registro de Inicio de Tramite posteriormente evalúa y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud cuente con todos los datos correctamente llenados.</li> <li>• Verifica que los datos de los productos solicitados correspondan a los requisitos generales y particulares de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Cuento con la documentación de respaldo escaneada, correspondiente a los Requisitos Generales (*) y/o Particulares (si aplica).</li> </ul> <p>Como producto de la evaluación y revisión podrá determinarse:</p> <p><b>SI CUMPLE</b> con los requisitos, el Responsable <b>aprobara</b> el expediente en el sistema.</p> <p><b>SI NO CUMPLE</b>, el responsable de procesamiento determinara que el</p>

			<p>expediente se encuentra <b>Observado</b> y detallara las observaciones encontradas y observara el expediente en el sistema.</p> <p>En ambos casos luego de que el responsable de procesamiento haya realizado el dictamen, el sistema Gran paititi enviara un correo electrónico al responsable de la empresa indicando su aprobación o en su caso detallando las observaciones.</p>
6.1.4	Revisión de tramites en el sistema Gran paititi	Titular del registro	<p>El Titular del registro deberá revisar diariamente su cuenta para verificar el estado de los trámites pendientes con el SENASAG.</p> <p>En caso de que una de sus solicitudes se encuentre observada deberá subsanar las observaciones detalladas y enviar nuevamente la solicitud al responsable de procesamiento para su evaluación de acuerdo a los pasos mencionados anteriormente.</p>
6.1.5	Impresión del Permiso de Importación.	Titular del registro	<p>En el caso de que el Titular del registro verifique que su trámite a sido aprobado, inmediatamente imprimirá 4 ejemplares del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas (anverso y reverso).</p>
6.1.6	Entrega del Permiso Impreso y documentos respaldatorios en la jefatura distrital	Titular del registro	<p>El Titular del registro deberá apersonarse a la Jefatura Distrital donde solicito el Tramite y entregara el Permiso Impreso y todos los documentos respaldatorios (Requisitos Generales y/o Particulares) de manera física. (REGISTRAR EN EL LIBRO)</p>
6.1.7	Revisión de Documentos	Responsable de Procesamiento	<p>El Responsable de procesamiento revisara que todos los documentos presentados por el Titular del registro sean los mismos que envío a través del sistema y si coinciden con los mismos derivara, el permiso de Importación para su Firma.</p>
6.1.8	Firma del permiso de Importación de Insumos Agrícolas.	Responsable de Firma	<p>El responsable inmediatamente luego de una evaluación previa de la documentación procederá a la firma del permiso de importación de Insumos Agrícolas y derivara el documento Firmado al responsable de Inicio de Tramite.</p>
6.1.9	Entrega del Permiso de Importación al Titular del registro.	Responsable de Inicio de Tramite	<p>Entrega el Permiso de Importación original firmado al Titular del registro, solicitando su firma en el Libro de Registro de Inicio de Trámite como constancia de la entrega.</p>

			-Registra los datos correspondientes (fecha, N° de Permiso, persona que recoge) en Libro de Registro de Inicio de Trámite, posteriormente Archiva las copias de los permisos de Importación y el expediente de acuerdo a procedimiento.
--	--	--	---

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

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

## 6.2 SUB-PROCESO: AUTORIZACIÓN

N°	Actividad	Responsable	Descripción
6.2.1	Firma Permisos de Importación	Responsable de Autorización	Revisa, Evalúa y si corresponde, firma los Permisos de Importación en el anverso del Documento.

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

## 6.3 Copias Legalizadas

En caso de que el Titular del registro requiera fotocopias legalizadas del permiso de importación emitido, ésta será entregada previa presentación de una nota dirigida al Jefe Distrital entregada por el interesado explicando el porqué de dicha solicitud, adjuntando la cantidad de copias a legalizar y la boleta de depósito, de acuerdo al servicio prestado.

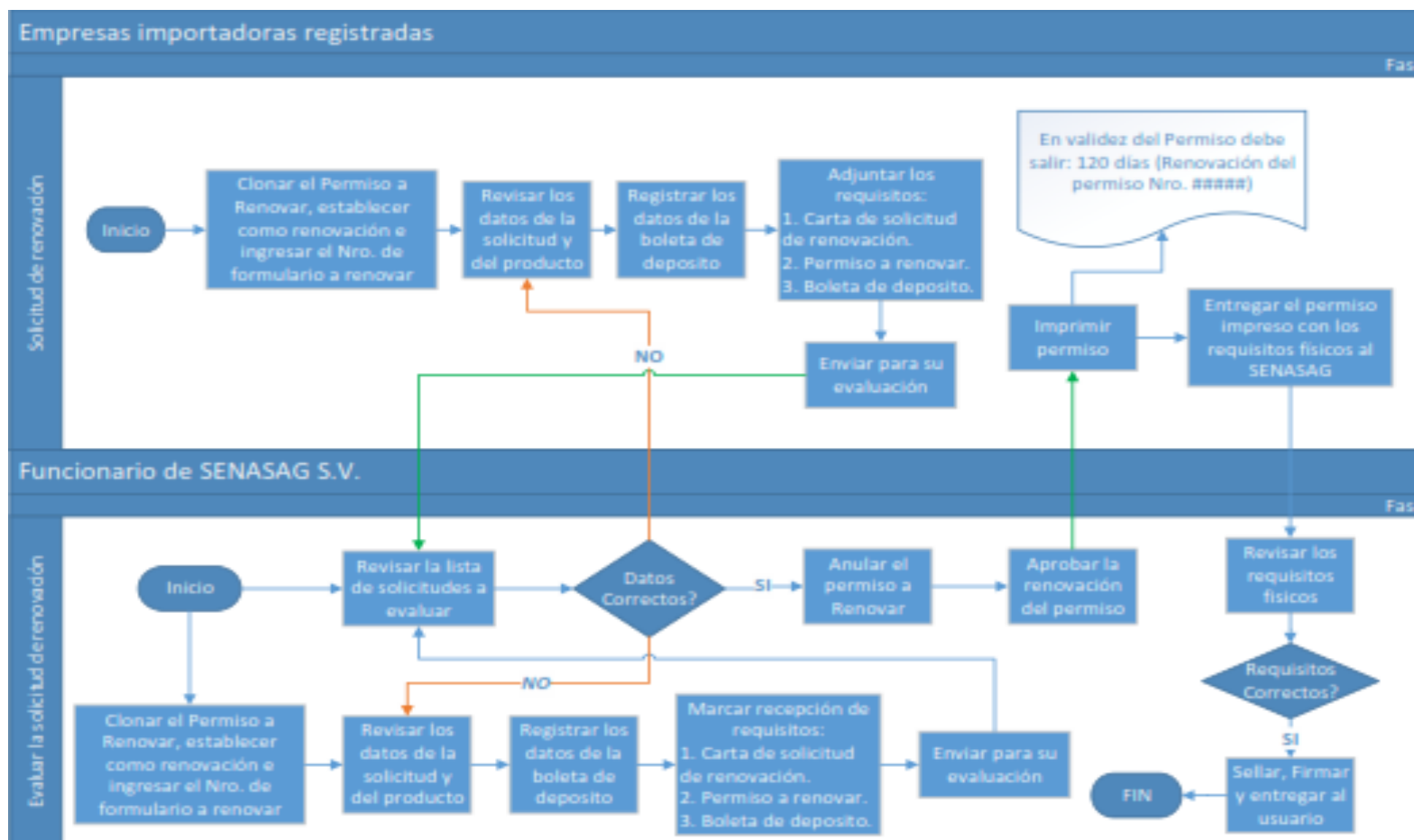
Estas copias deberán ser legalizadas por el Área Jurídica de la Distrital correspondiente o por la persona que el Jefe Distrital designe como responsables de legalizar las fotocopias de Permisos de Importación de insumos agrícolas.

## 6.4 Renovación y/o Revalidación de permisos

La renovación y/o revalidación de permisos se realizara en línea o en la jefatura distrital donde se emitió el Permiso de Importación de Insumos Agrícolas. Las jefaturas distritales del SENASAG tendrán un plazo de 1 día hábil para aprobar la solicitud una vez ingresada por ventanilla única

La renovación y/o validación tendrá una vigencia de 120 días calendario y solo será realizada por única vez, en caso de solicitar la misma en una segunda ocasión será considerada como trámite nuevo cumpliendo todos los requisitos establecidos en normativa vigente.

### 6.4.1.- Flujograma de procedimiento de Renovación/Revalidación de Permisos





**7.- PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE PERMISOS DE IMPORTACION****7.1 SUB-PROCESO: ARCHIVO DE PERMISOS DE IMPORTACION EMITIDOS**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.1.1	Disposición de las copias del Permiso de Importación	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	<p>Archiva semanalmente y mantiene ordenado en el área de Sanidad Vegetal de la distrital, de acuerdo a la numeración correlativa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La copia 1 del permiso de Importación</li> <li>b) Una fotocopia de la boleta de depósito</li> <li>c) Una fotocopia de factura FOB (si corresponde)</li> <li>d) Más el expediente, con toda la documentación respaldatoria de la verificación del cumplimiento de requisitos.</li> </ul> <p>Remite mensualmente a Administración de la Distrital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las Copias 2 y 3 del permiso</li> <li>b) Boleta de depósito original + una fotocopia</li> <li>c) 2 fotocopias de las facturas FOB (si corresponde).</li> </ul>
7.1.2	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"> <li>a) Copia 2 del permiso.</li> <li>b) La boleta de depósito.</li> <li>c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</li> </ul> <p>Remite a Administración de la Nacional (Área de Recaudaciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia 3</li> <li>b) Una fotocopia de la Boleta de depósito</li> <li>c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</li> </ul> <p>Junto con los Informes de Ingresos Propios de la Distrital.</p>
7.1.3	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"> <li>a) Copia 3</li> <li>b) Una fotocopia de la boleta de depósito.</li> <li>c) Una fotocopia de la factura FOB (si corresponde).</li> </ul>

**7.2 SUB-PROCESO: ARCHIVO DE PERMISOS DE IMPORTACION ANULADOS**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.2.1	Sellar Permisos Anulados	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	En el caso de que se haya emitido un permiso de importación erróneamente o el Titular del registro solicite su anulación, el responsable de Emisión, sella a la mitad del permiso, con la palabra ANULADO el original y las copias.

7.2.2	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas.	Responsable de Emisión del Permiso de Importación	Archiva, mantiene en resguardo y de acuerdo a correlativo: La copia 3 (ANULADA) Deriva Administración de la Distrital la original y las otras copias (ANULADAS)
7.2.3	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas, en Administración de la Distrital	Responsable Administración de la Distrital	Archiva, mantiene en resguardo: La copia 2 (ANULADA) Deriva la original (ANULADA) más la copia 3 (ANULADA) a la Unidad Nacional.
7.2.4	Disposición del Permiso de Importación y las copias Anuladas, en Administración de la Nacional	Responsable Administración de la Nacional	Archiva, mantiene en resguardo: - Original (ANULADA) - Copia 3 (ANULADA)

## 8. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACION

Las Anulaciones son realizadas debido a:

- Errores al momento de realizar la impresión del Permiso (atribuibles al SENASAG).
- Una vez impreso el permiso, el Titular del registro solicita la modificación de Datos.

### 8.1 Errores en la Impresión de Permiso de Importación

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.1.1	Tipos de Errores de impresión	Responsable Emisión	Los tipos de errores por los cuales un Permiso de Importación puede ser anulado son: - Errores de Transcripción - Errores en la impresora. - Otros atribuibles a actividades internas.  Estos Permisos deberán ser anulados de acuerdo a: Procedimiento de Archivo de Permisos Anulados.
8.1.2	Motivos de Anulación	Responsable Emisión	Incluir en el Sistema Informático Gran Paititi los motivos por los cuáles el Permiso ha sido Anulado.
8.1.3	Informar al Responsable de Área	Responsable Emisión	Informar al Responsable del Área correspondiente la cantidad de Permisos Anulados mensualmente.

8.1.4	Informa a Administración de la Distrital	Responsable de Emisión	Informa en Reporte Financiero a Administración de la Distrital, los Permisos que han sido anulados.
-------	--	------------------------	---

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

Toda solicitud de modificación de los permisos de importación ya emitidos, sólo serán aceptados en los casos en los que se desee modificar algún dato del campo: **“DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O DATOS DEL EXPORTADOR”**.

El cobro para estos casos corresponde al costo de reposición de los Permisos de Importación.

Cualquier otra solicitud de modificación, por ejemplo: Cantidades 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 del Permiso de Importación ya emitido, sino una Nueva Solicitud, debiendo el Titular del registro solicitar mediante Nota, la anulación del permiso de Importación ya emitido, adjuntando el permiso de importación emitido en formato original, y deberá ingresar una nueva solicitud y pagar los montos correspondientes de acuerdo a las tasas aplicables.

## 9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Aprobación</b>	Verificación del cumplimiento de las reglamentaciones fitosanitaria.
<b>Inspección</b>	Examen visual oficial de plantas, productos vegetales u otro artículo reglamentado para determinar si hay plagas y/o determinar el cumplimiento con las reglamentaciones fitosanitarias
<b>Insumos Agrícolas</b>	Productos para la protección y nutrición de cultivos, Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias afines
<b>Rechazo</b>	Prohibición de la emisión del Permiso de Importación de Insumos Agrícolas por no cumplir los requisitos reglamentados.

