



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS –  
MAPRO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
SANIDAD AGRARIA - SENASA AL 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Servicio Nacional de Sanidad Agraria SENASA

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Ing. Carlota Marengo Sandoval Especialista UGCA	Ing. Marcos Olaguibel Director UGCA	Ing. Marcos Olaguibel Director UGCA
Firma			
Fecha	16-02-2016	18.02.2016	18.02.2016
	MV. Rocío Quispe Chumbirayco Especialista UGCA		
Firma	 16/02/2016		
Fecha	16-02-2016		
	Ing. Newman Castro Ortiz Especialista UGCA		
Firma			
Fecha	16/02/2016		

## **INDICE**

**I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**II. PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS**

**III. PROCEDIMIENTOS MISIONALES**

## **I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
E01.01.01	Elaboración del Plan estratégico - Prospectiva sanitaria y fitosanitaria
E01.01.02	Evaluación del Plan estratégico Institucional
E01.01.03	Aprobación de normas sanitarias y fitosanitarias
E01.02.01	Formulación del Presupuesto Institucional Anual
E01.02.02	Seguimiento y evaluación del presupuesto institucional
E01.02.03	Formulación del Plan Operativo Anual
E01.02.04	Monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Institucional
E01.03.01	Formulación de proyectos de inversión
E01.03.02	Evaluación del impacto o resultados de proyectos
E02.01.01	Elaboración del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, Anticorrupción y ética
E02.01.02	Seguimiento y Evaluación de cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, Anticorrupción y ética
E02.01.03	Seguimiento del desarrollo de los procesos (supervisión y fiscalización)
E02.02.01	Auditoría del Órgano de Control Institucional
E02.02.02	Seguimiento de la implementación de recomendaciones de OCI
E02.03.01	Actualización del TUPA y guía de servicios
E02.03.02	Actualización de Documentos de Gestión (MOF, CAP y Clasificador puestos)
E02.03.03	Documentación de los procesos institucionales (procedimientos instructivos, métodos de ensayo)
E02.03.04	Certificación y acreditación bajo normas ISO
E02.04.01	Transferencia del conocimiento
E02.04.02	Gestión de la Información
E02.05.01	Consolidar conocimiento en función a un requerimiento
E02.05.02	Consolidar factibilidad técnica
E02.05.03	Generar proyecto de innovación
E02.05.04	Estudio de mercado para requerimiento
E02.05.05	Ejecución de proyectos
E03.01.01	Difusión escrita, radial y virtual
E03.01.02	Producción de contenidos de recursos informativos
E03.01.03	Diseño gráfico de recursos informativos
E03.02.01	Vocería en medios de comunicación
E03.02.02	Representación institucional
E04.01.01	Cooperación público - privado
E04.01.02	Autorización a terceros para realizar actividades oficiales
E04.02	Capacitación a terceros

**PROCEDIMIENTOS MISIONALES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
M01.02.01	Gestión de ocurrencias
M01.02.02	Diseño y ejecución
M02.01.01	Autorización de Almacén para Guarda custodia
M02.01.02	Registro de importadores, lugares de producción y responsables técnicos de material sujeto a cuarentena posentrada y su renovación
M02.01.03	Modificación del Registro de importadores, lugares de producción y responsables técnicos de material sujeto a cuarentena posentrada
M02.01.04	Autorización de estaciones de cuarentena pecuaria
M02.01.05	Autorización de recintos que alberguen animales vivos que se encuentren realizando tránsito internacional
M02.01.06	Registro de establecimiento de investigación de germoplasma de semilla sexual
M02.01.07	Autorización para importar producto agrario de vivero, laboratorio u otro establecimiento
M02.01.08	Permiso sanitario y fitosanitario de Importación (Emisión y modificación)
M02.01.09	Permiso sanitario y fitosanitario de Tránsito internacional (Emisión y modificación)
M02.01.10	Autorización de la importación, uso o la manipulación de productos o sustancias destinadas a la investigación y realización de pruebas experimentales, con fines conocidos y diseños experimentales previamente aprobados

M02.01.11	Autorización de importación de productos veterinarios y alimentos para animales no registrados, solo para uso propio sin fines comerciales y de productos biológicos para uso no comercial
M02.01.12	Autorización de importación de muestras plaguicidas de uso agrícola
M02.01.13	Informe de inspección y verificación para la importación o tránsito internacional
M02.01.14	Autorización para transbordo o descarga de producto agrario
M02.01.15	Seguimiento y levante de cuarentena posentrada
M02.01.16	Seguimiento y levante de guarda custodia
M02.02.01	Certificado Sanitario de Tránsito Interno de productos de origen vegetal y animal
M02.02.02	Registro de vehículos que transportan productos agrarios
M03.01.01.01	Prevención de enfermedades
M03.01.01.02	Control de Enfermedades
M03.01.01.03	Erradicación de Enfermedades
M03.01.02.01	Prevención de Plagas
M03.01.02.02	Control de Plagas
M03.01.02.03	Erradicación de Plagas
M03.01.03	Autorización sanitaria para la realización de ferias, exposiciones o cualquier clase de evento que implique presencia de aves
M03.01.04	Autorización del proyecto de construcción de centro de acopio de aves
M03.01.05	Autorización del proyecto de construcción de granjas avícolas
M03.01.06	Autorización del proyecto de construcción de planta de incubación
M03.01.07	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de centros de acopio
M03.01.08	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de granjas
M03.01.09	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de plantas de incubación
M03.01.10	Renovación autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de plantas de incubación
M03.01.11	Autorización sanitaria de construcción de granjas porcinas
M03.01.12	Autorización sanitaria de funcionamiento de granjas porcinas
M03.01.13	Registro de acopiadores de ganado porcino
M03.01.14	Registro de centros de producción de semen para comercialización
M03.01.15	Registro de los proveedores de semen porcino y propietarios de zocriaderos con especies suínas
M03.01.16	Registro de profesional responsable de granjas porcinas tecnificadas
M03.03.01	Registro de plaguicida químico sin antecedentes
M03.03.02	Registro de Regulador de Crecimiento de Plantas de Uso Agrícola
M03.03.03	Registro de Plaguicidas Biológicos de Uso Agrícola
M03.03.04	Tratamiento de Confidencialidad de Plaguicidas de Uso Agrícola Registrados
M03.03.05	Registro de Plaguicida Atípico de Uso Agrícola
M03.03.06	Post registro: verificación de la calidad
M03.03.07	Permiso para Investigación de Plaguicida de Uso Agrícola
M03.03.08	Permiso para Experimentación de Plaguicida de Uso Agrícola o renovación
M03.03.09	Modificaciones del Registro de Plaguicida de Uso Agrícola
M03.03.10	Certificado de Libre comercialización
M03.03.11	Inscripción de Asesor técnico de empresas
M03.03.12	Autorización Sanitaria de empresas (Importador, Exportador, Fabricante, Formulator, Envasador, Distribuidor)
M03.03.13	Aprobación de protocolo de ensayo de eficacia plaguicida de uso agrícola
M03.03.14	Post registro: disposición final de plaguicidas vencidos u obsoletos
M03.03.15	Post registro: envases vacíos
M03.03.16	Autorización Sanitaria de Establecimientos comerciales y Almacenes
M03.03.17	Inscripción de Asesor técnico de establecimiento comercial
M03.03.18	Registro de plaguicida de uso agrícola igual a otro ya registrado
M03.03.19	Autorización de personas que conduzcan ensayos de eficacia (Experimentadores)
M03.04.01	Registro de responsable técnico de empresas de productos veterinarios
M03.04.02	Registro de establecimientos de expendio de productos veterinarios o renovación
M03.04.03	Aprobación de diseños experimentales
M03.04.04	Fiscalización post registros
M03.04.05	Registro de alimentos,premezclas y aditivos para animales (excepto alimento medicados) o renovación

M03.04.06	Autorización de extensión de uso o aplicación farmacológica de un producto veterinario sin modificación de su formulación ni dosificación
M03.04.07	Cambio de nombre comercial de productos veterinarios y alimentos para animales registrados
M03.04.08	Cambio de volumen, peso y empaque de un producto veterinario
M03.04.09	Certificado de libre venta
M03.04.10	Refacciones o modificaciones de las áreas de fabricación de productos veterinarios
M03.04.11	Registro de alimentos medicados
M03.04.12	Registro de profesional responsable de envasador de productos de uso veterinario
M03.04.13	Registro o renovación de envasador de productos de uso veterinario y alimentos para animales
M03.04.14	Registro de fabricante o elaborador, comercializador, importador o exportador de productos de uso veterinario y alimentos para animales o renovación
M03.04.15	Registro de productos veterinarios biológicos o renovación
M03.04.16	Registro de productos veterinarios farmacológicos o renovación
M03.04.17	Registro de responsable técnico de establecimientos de expendio de productos veterinarios
M03.04.18	Ampliación de giro, registro de establecimiento de expendio productos veterinarios y alimentos para animales
M03.04.19	Transmisibilidad o transferencia de la titularidad de los registros otorgados en materia de productos veterinarios o alimentos para animales
M03.04.20	Proceso de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura
M03.04.21	Ampliación de país de origen de productos veterinarios registrados
M03.04.22	Modificación del registro de fabricante de productos veterinarios
M03.04.23	Autorización del cambio de excipientes de productos de uso veterinario y alimento para animales
M03.04.24	Registro de establecimientos expendio alimentos animales o renovación
M03.05.01	Certificación de Laboratorios de Ensayo, organismos de certificación o inspección de inocuidad
M03.05.02	Autorización sanitaria de Proyecto de Construcción de mataderos y centros de faenamiento avícola
M03.05.03	Autorización sanitaria de funcionamiento de mataderos categoría 1 y centros de faenamiento avícola
M03.05.04	Autorización sanitaria de establecimiento dedicado al procesamiento primario de alimentos agropecuarios o renovación (Incluye mataderos Categoría 2 y 3 y Cámaras frigoríficas)
M03.05.05	Modificación/ampliación Autorización sanitaria de establecimientos que procesan alimentos agropecuarios primarios (incluye mataderos y Cámaras frigoríficas)
M03.05.06	Autorización Sanitaria de establecimiento dedicado al procesamiento de piensos, ingredientes de piensos y piensos medicados (incluye rendering) o su renovación
M03.05.07	Certificación de libre comercialización o venta de alimentos de procesamiento primario o piensos
M03.05.08	Supervisión a establecimientos autorizados
M03.06.01	Registro de Organismo de Certificación o su renovación
M03.06.02	Ampliación de ámbito de aplicación de Organismos de certificación
M03.06.03	Supervisión a operadores orgánicos
M03.06.04	Resolución de denuncias e investigaciones
M04.02.01	Certificación sanitaria y fitosanitaria de exportación o reexportación
M04.02.02	Registro de establecimientos exportadores, modificación o renovación
M04.02.03	Autorización de personas para ejecutar tratamientos
M04.02.04	Certificación de plantas de tratamiento y/o empaque
M04.02.05	Certificación fitosanitaria de lugares producción
M04.02.06	Negociación de exigencias para ingreso o salida

## **II. PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS**



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Elaboración del Plan estratégico - Prospectiva sanitaria y fitosanitaria				
<b>Objetivo</b>	Establecer objetivos y métodos de actuación para conseguirlos ayudando a decidir cómo actuar				
<b>Alcance</b>	Directores Generales, Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP, Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Directores generales Responsables Unidades Básicas de Gestión	Plan de trabajo plan estratégico	Coordinar cronograma de talleres con las Unidades Básicas de Gestión	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial	Plan estratégico actualizado	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Asistir talleres de trabajo para determinar la misión, objetivos estratégicos, indicadores y metas de la institución	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Realizar la vinculación del plan estratégico propuesto con la estructura funcional programática de presupuesto	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Consolidar el Plan Estratégico Institucional	Director de planeamiento y presupuesto, Especialista en planeamiento y presupuesto, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, Especialista de apoyo gerencial		
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de actualización del Plan estratégico				
<b>Registros</b>	Plan de trabajo Misión, objetivos estratégicos, indicadores, metas Estructura funcional programática vinculada con el plan estratégico Plan estratégico				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Evaluación del Plan estratégico Institucional				
<b>Objetivo</b>	Determinar los resultados de impacto de la gestión presupuestaria a través del plan estratégico institucional				
<b>Alcance</b>	Directores Generales, Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP, Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Directores generales Responsables Unidades Básicas de Gestión	Indicadores de resultado y de impacto del plan estratégico	Obtener información del Sistema Integrado de Planificación y de las áreas técnicas	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial	Reporte de evaluación del plan estratégico	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Realizar el seguimiento a los indicadores de resultado y de impacto del Plan Estratégico Institucional	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Elaborar el reporte de evaluación del Plan Estratégico Institucional	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Realizar el seguimiento para el visado	Especialista en planeamiento y presupuesto, Especialista de apoyo gerencial		
		Remitir al Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) el informe visado	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, Especialista de apoyo gerencial		
		Comunicar a los interesados internos y externos	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, Especialista de apoyo gerencial		
		Actualizar y reportar a la Alta Dirección la implementación de la política	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, Especialista de apoyo gerencial		
<b>Indicadores</b>	Informe visado y remitido al MINAGRI				
<b>Registros</b>	Indicadores de resultado evaluados Reporte de evaluación de indicadores Reporte de evaluación del Plan Estratégico Coordinación con áreas involucradas Informe visado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de normas sanitarias y fitosanitarias				
Objetivo	Brindar las pautas para la elaboración y/o actualización de la normativa técnica				
Alcance	Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones - UGCA, Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ, Unidades Básicas de Gestión				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsables Unidades Básicas de Gestión	Proyecto norma	Coordinar con las áreas involucradas	Directivos y especialistas de misionales, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Norma aprobada	Ciudadanos, Entidades, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Realizar la revisión del contenido técnico	Directivos y especialistas de misionales, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Dar conformidad	Directivos y especialistas de misionales, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Realizar el seguimiento para el visado	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Publicar documento actualizado	SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Realizar reuniones de coordinación con los involucrados	Directivos y especialistas de misionales, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Realizar la inducción explicando los alcances	DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Indicadores	Numero de normas aprobadas / numero de proyectos norma				
Registros	Acta de reunión Documento revisado Documento validado Documento visado Publicación en página web				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación del Presupuesto Institucional Anual				
Objetivo	Conducir el sistema de planes programáticos y operativos proponiendo las políticas y estrategias que garanticen la sostenibilidad económica - financiera del SENASA.				
Alcance	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Responsables Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ministerio de Economía y Finanzas Responsables Unidades Básicas de Gestión	Lineamientos para la Programación y Formulación Presupuestaria Definición operacional de los programas presupuestales	Revisar los objetivos y acciones estratégicas institucionales vinculados con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) en base a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial	Programas presupuestales	Dependencias del SENASA a nivel nacional
		Identificar los programas presupuestales en base a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Realizar el diseño de los programas presupuestales de acuerdo a la legislación vigente	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Analizar los programas presupuestales	Especialista en planeamiento y presupuesto, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Realizar el registro de los programas presupuestales en el Sistema Integrado de Planificación - SIP y el Sistema de Administración Financiera - SIAF	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional, Especialista de apoyo gerencial		
		Realizar la actualización de metas presupuestales mediante la revisión de los marcos lógicos	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Coordinar con las UBG el ingreso de la programación física y presupuestal en el Sistema Integrado de Planificación - SIP	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Realizar el registro de la programación física y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Consolidar los requerimientos adicionales	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar el cuadro de necesidades	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Consolidar y elaborar el informe de Sustento financiero de los Programas Presupuestales	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Indicadores	Programas presupuestales registrados en el SIP y SIAF/programas presupuestales identificados Porcentaje de metas presupuestales actualizadas				
Registros	Lineamientos revisados Programas presupuestales identificados Diseño programas presupuestales Informe de analisis presupuestales Registro programas presupuestales Metas presupuestales actualizadas Registro programación en el Sistema Integrado de Planificación Registro programación en el Sistema Integrado de Administración Financiera Informe de requerimientos Cuadro de necesidades Informe de sustento financiero de los Programas Presupuestales				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Evaluación del presupuesto institucional				
Objetivo	Determinar los resultados de la gestión presupuestaria institucional				
Alcance	Responsables Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsables Unidades Básicas de Gestión	Información mensual de metas físicas y presupuestales a través del Sistema Integrado de Planificación - SIP	Coordinar el registro de metas ejecutadas con las Unidades Básicas de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Informe institucional de seguimiento y evaluación	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Ingresar el avance físico presupuestal de metas de los programas presupuestales al Sistema Integrado de Administración Financiera en base a los formatos de evaluación	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Consolidar el avance físico y presupuestal	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Evaluar y formular el informe institucional de seguimiento y evaluación	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Indicadores	Numero de metas con avance físico y presupuestal ingresadas al SIAF/Numero de metas con avance físico y presupuestal procedentes del SIP				
Registros	<p style="text-align: center;">Registro de metas Reporte avance físico y presupuestal Informe mensual, trimestral de avance Informe institucional de seguimiento y evaluación</p>				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación del Plan Operativo Anual				
Objetivo	Establecer los objetivos a conseguir cada año y la manera como se deben de alcanzar				
Alcance	Responsables Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ministerio de Economía y Finanzas Responsables Unidades Básicas de Gestión	Marco presupuestal de acuerdo a la normativa vigente a través del Sistema Integrado de Planificación -SIP	Coordinar la actualización del catalogo de bienes y servicios	Directivos y especialistas a nivel nacional,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Plan Operativo Anual	Dependencias del SENASA a nivel nacional
		Coordinar con las Unidades Básicas de Gestión la programación de metas físicas y presupuestales en el Sistema Integrado de Planificación - SIP	Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, Directivos nacional,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Consolidar propuesta del Plan Operativo Anual	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar propuesta del Plan Operativo Anual	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto,ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Indicadores	Porcentaje de metas físicas y presupuestales programadas en el SIP				
Registros	Catalogo de bienes y servicios actualizado Programación de metas físicas y presupuestales en el Sistema Integrado de Planificación Propuesta Plan Operativo Propuesta de POA				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Institucional				
Objetivo	Determinar los resultados de la gestión presupuestaria a través del plan operativo institucional				
Alcance	Responsables Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsables Unidades Básicas de Gestión	Líneas de acción e indicadores de resultado de los programas presupuestales	Coordinar con las UBG el registro de metas ejecutadas en el sistema	Todos	Informe de monitoreo trimestral y anual	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Consolidar el avance de metas físicas y presupuestales a nivel de actividades, líneas de acción e indicadores de resultado	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar el informe de monitoreo trimestral y anual del PIA y POI	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, Especialista en planeamiento y presupuesto, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Indicadores	Numero de metas ejecutadas registradas en el sistema por UBG/Numero de metas ejecutadas por UBG				
Registros	<p style="text-align: center;">Registro de ejecución de metas Reporte de ejecución Informe de monitoreo trimestral y anual</p>				





FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación del impacto o resultados de proyectos				
Objetivo	Evidenciar el uso óptimo de recursos utilizados en la ejecución de los proyectos de inversión				
Alcance	Unidad de Estudios y Cooperación - UEC, Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsables Unidades Básicas de Gestión	Indicadores del marco lógico Reporte de ejecución metas físicas y presupuestales	Coordinar con los responsables	JEFE NACIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL, ASESOR, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES, DIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL BIOLÓGICO, DIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA, DIRECTOR DE MOSCAS DE LA FRUTA Y PROYECTOS FITOSANITARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION, ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y COOPERACIÓN	Informe de evaluación del impacto de proyectos y actividades	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Consolidar información	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y COOPERACIÓN		
		Realizar el analisis de la información	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION, ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y COOPERACIÓN		
		Elaborar informe de evaluación de impacto	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION, ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y COOPERACIÓN		
Indicadores	Numero de proyectos evaluados/Numero de proyectos analizados				
Registros	Recopilación información Informe preliminar Evaluación de indicadores de ejecución presupuestal Informe				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, Anticorrupción y ética				
Objetivo	Participar en la identificación y análisis de riesgos de los procesos que puedan causar brechas durante su ejecución, con la finalidad de promover la implementación de acciones de control interno para alcanzar con una seguridad razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ministerio de agricultura y riego, Contraloría General de la República, Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas, procesos analizados, actas de supervisión, recomendaciones de OCI	Recopilar información	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Plan de Trabajo del Sistema de Control interno y Anticorrupción y ética	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Revisar Base legal	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Designar coordinadores	JEFE NACIONAL, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS,		
		Reuniones con los coordinadores	Directivos y especialistas sede central, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar Cronograma Actividades	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Derivar Plan de Trabajo para opinion	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Incluir observaciones	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Derivar Plan de Trabajo para aprobacion	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Coordinar con Secretaria Tecnica	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Publicar en Portal Institucional	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Indicadores	Plan de trabajo aprobado				
Registros	Información preliminar Acta de revisión de normas Documento de designación Acta de reunión Cronograma de actividades Plan de trabajo preliminar Plan de trabajo socializado Plan de trabajo aprobado Documento de difusión Link publicación				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Evaluación de cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, Anticorrupción y ética				
Objetivo	Determinar nivel de conformidad durante la ejecución del Plan de Trabajo del SCI-AC y ética, con la finalidad de promover la implementación de acciones de control interno e identificar oportunidades de mejora.				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ministerio de agricultura y riego, Contraloría General de la República, Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas, procesos, recomendaciones de OCI, Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno y Anticorrupción y ética	Coordinar asesoramiento para la Comisión Técnica	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Documentos con controles para la mitigación de riesgos, acciones correctivas y preventivas. Procesos evaluados. Informe de evaluación e impacto del Sistema de Control Interno y Anticorrupción y ética	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Preparar coordinadores sobre Gestión de Riesgos	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar Programa de Difusión	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Ejecutar Programa de Difusión	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Evaluar Difusión	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Implementar controles por Componentes Sistema de Control Interno	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar Plan Gestión Riesgos	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar Informe de Seguimiento	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Brindar acompañamiento a las áreas en relación al Plan SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Monitorear las actividades del Plan SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Recopilar y analizar información técnico-legal sobre denuncia	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Emitir conclusiones y recomendaciones sobre denuncia	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Realizar seguimiento de atención a denuncia	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Análisis de la queja o reclamo	Directivos y especialistas a nivel nacional, TÉCNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Emitir opinión de la queja o reclamo	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Comunicar acciones a los interesados de la denuncia, queja o reclamo	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Elaborar Programa Evaluación del SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Presentar Programa Evaluación del SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Revisar plazos de ejecución vs. Cronograma del SCI-AC y ética	Directivos y especialistas sede central, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Revisar evidencias de cumplimiento del SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Solicitar información de metas alcanzadas en el SCI-AC y ética	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Contrastar metas ejecutadas vs programadas en el SCI-AC y ética	Directivos y especialistas sede central, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Evaluar desempeño áreas involucradas en el SCI-AC y ética	Directivos y especialistas sede central, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Evaluar limitaciones o debilidades en la ejecución	Directivos y especialistas sede central, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, Anticorrupción y ética				
Registros	Documentos de coordinación Acta de reunión Plan de trabajo preliminar Acta Informe de evaluación Plan de trabajo del Sistema de Control Interno Plan de Gestión de Riesgos Informe de seguimiento Plan de Trabajo aprobado Registro de monitoreo Denuncia, queja o reclamo analizada Documento de difusión Registro de seguimiento Registro de queja o reclamo documento respuesta a queja o reclamo Documento de comunicación a interesados Programa de evaluación preliminar Acta de reunión Acta de verificación Acta de seguimiento Informe de evaluación				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento del desarrollo de los procesos (supervisión y fiscalización)				
Objetivo	Implementar acciones de control interno como verificaciones de cumplimiento y supervisiones inopinadas en los procesos con la finalidad de alcanzar con una seguridad razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales y de corresponder aplicar fiscalización.				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ministerio de agricultura y riego, Contraloría General de la República, Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas, procesos, recomendaciones de OCI, políticas institucionales, denuncias	Recabar información	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL	Actas de supervisión de procesos, análisis de acciones correctivas y preventivas	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Realizar consultar para cruzar información	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Programar visita de supervisión	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Tramitar viáticos	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Instalarse en sede a supervisar	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Apersonarse a la dependencia del SENASA	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Acompañar al personal a realizar procedimiento	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Hacer registros de lo observado	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Consolidar registros de lo observado	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Revisar referencias	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Narrar hallazgos	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Identificar incumplimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Generar notificación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Llevar notificación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Hacer firmar notificación por el administrado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Analizar descargos	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Definir conformidad del descargo	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Revisar referencias resolución de sanción	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Proyectar resolución de sanción	Directivos y especialistas a nivel nacional, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
		Coordinar con Unidad Ejecutora Coactiva	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL		
Instalarse en establecimiento a sancionar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO, DIRECTOR COACTIVO, ESPECIALISTA EN GESTION COACTIVA, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Hacer registros de lo realizado durante la aplicación de la sanción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCTOR ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO, DIRECTOR COACTIVO, ESPECIALISTA EN GESTION COACTIVA, ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL				
Indicadores	Numero de procesos supervisados y fiscalizados/Numero de procesos analizados				
Registros	Documento de coordinación Registro de verificación Coordinación telefónica, correo Plan de viáticos generados en el sistema administrativo Registro de visitas Acta de verificación Acta de supervisión Acta de revisión Informe preliminar Registro de evaluación Notificación Documento de descargos Resolución de sanción Proyecto de resolución				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditoría del Órgano de Control Institucional				
Objetivo	Determinar nivel de conformidad durante la ejecución del Plan de Trabajo del SCI-AC y ética, con la finalidad de promover la implementación de acciones de control interno.				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Contraloría General de la República	Normas, recomendaciones emitidas, procesos institucionales	Reunión de coordinación e integración	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA	Informe de Auditoría de estados financieros, presupuestarios, de gestión. Recomendaciones	Contraloría General de la República. Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.
		Evaluación del diseño e implementación del control interno	Directivos nacional		
		Elaboración del plan y programa de la auditoría de cumplimiento	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Registro en el Sistema de Control Gubernamental	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Revisar documentación dentro del alcance del Sistema de gestión	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Hacer entrevistas	Directivos nacional, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elaboración del Informe de Auditoría	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elevación del Informe de Auditoría	JEFE DEL OCI		
		Elaboración de Archivo Resumen	ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Comunicar a la Contraloría	JEFE DEL OCI		
Indicadores	Numero de actividades no conformes/Numero total de actividades del plan de auditoría				
Registros	Acta de reunión Acta de revisión de normas Plan de auditoría Registro en Sistema Plan de Trabajo preliminar Registro de entrevistas Informe de Auditoría preliminar Informe de Auditoría aprobado Registro de archivo Oficio comunicación a la Contraloría				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de la implementación de recomendaciones de OCI				
Objetivo	Determinar nivel de conformidad durante la ejecución del Plan de Trabajo del SCI-AC y ética, con la finalidad de promover la implementación de acciones de control interno.				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Contraloría General de la República	Normas, recomendaciones emitidas, procesos institucionales, denuncias	Elaboración de programa del servicio relacionado	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA	Informe de seguimiento, recomendaciones de acción correctiva y preventiva	Contraloría General de la República. Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.
		Aplicación del programa	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elaboración de los reportes de las recomendaciones	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Registro de información en el Sistema de Control Gubernamental	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elevación del Informe a la Contraloría General	JEFE DEL OCI		
		Redacción del Informe de seguimiento de medidas correctivas	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elevación del Informe al Titular de la entidad	JEFE DEL OCI		
		Archivo de documentación	ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Reunión de coordinación e integración	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Acreditación de la Comisión Auditora	JEFE DEL OCI		
		Solicitud inicial de información	ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elaboración de Archivos	ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Elaboración del plan y programa de la auditoría de cumplimiento	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Coordinación e integración	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Solicitud de información complementaria	Directivos nacional, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Revisión de información complementaria	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
		Coordinar actividades a realizar con personal del OCI	Directivos nacional, ESPECIALISTA EN AUDITORIA		
Revisar planificación de servicio de control requerido por Contraloría General de la República	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA				
Elaborar Informe de servicio de control requerido por la Contraloría General de la República	JEFE DEL OCI, ESPECIALISTA EN AUDITORIA				
Indicadores	Numero de recomendaciones implementadas/Numero total de recomendaciones				
Registros					

FICHA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Actualización del TUPA y guía de servicios					
Objetivo	Establecer y conducir el sistema de control de los servicios que brinda el SENASA, sea en los de cumplimiento obligatorio y de aquellos en competencia.					
Alcance	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.					
Proveedor	Entrada	Actividades	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Estado, Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas, necesidad de tasas y precios para brindar los servicios	Realizar reuniones para definir un procedimiento con las áreas	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES		TUPA, Guía de Servicios actualizados, tasas y precios de los servicios Sistemas con tablas actualizadas	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Definir procedimientos con las áreas	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Revisar propuestas de procedimientos administrativos	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO			
		Realizar levantamiento de observaciones a los procedimientos administrativos propuestos	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Revisar versión final de procedimientos administrativos	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO			
		Consolidar archivo de propuesta de procedimientos administrativos	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Revisar consolidado en archivos por áreas por procedimiento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Coordinar con áreas la revisión de sus reglamentos por cada procedimiento	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO			
		Revisar propuesta por procedimiento con el área de OAI	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Consolidar versión final sustento legal por procedimiento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO			
		Solicitar y recabar información de sistemas por procedimiento	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
		Consolidar información de costos por servicios TUPA y Guía de servicios	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Ingresar información analizada al aplicativo de costos por procedimiento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Realizar el procesamiento de la información en aplicativo de costos	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Realizar el control de calidad de costos por procedimiento	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Coordinar con áreas la propuesta de formatos procedimiento	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Realizar revisión previa de formatos con informática	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Realizar reuniones con áreas sobre observaciones a los formatos	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD			
		Validar los formatos con información real	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
		Evaluar con las áreas propuesta final de formato	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA, ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y PROGRAMAS FITO, ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DIRECTORES NACIONALES			
Realizar el reprocesamiento y control de calidad de costos final	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD					
Formular el proyecto de texto de TUPA	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO					
Elaborar informe de impacto económico	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
Elaborar informe técnico de propuesta TUPA y proyectar Norma Decreto Supremo de aprobación TUPA	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
Indicadores	Numero de procedimientos aprobados/Numero de procedimientos propuestos *Numero de formatos aprobados/Numero de formatos propuestos Porcentaje de costos con control de calidad					
Registros	ASIS SERVITUP Tabla ASME de procedimiento Propuesta de procedimiento Propuesta de procedimiento corregida Versión final de procedimiento Archivos por áreas Propuesta de procedimientos socializada Procedimiento validado Ficha de sustento legal de procedimientos Expediente de sustento legal Archivo digital Registro de servicio en sistema Tasa o costo parcial en sistema Tasa o costo en sistema Formato de solitud formatos de solitud con soporte de informática formatos validados formatos aprobados Tasa o costo en sistema final Expediente de procedimientos Informe de impacto económico Informe propuesta TUPA, Resolución Jefatura?					

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actualización de Documentos de Gestión (MOF, CAP y Clasificador de puestos)				
Objetivo	Formular documentos de gestión institucional de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales, adecuados y armonizados, sobre la base de normas de calidad y simplificación administrativa.				
Alcance	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Estado, Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas externas e internas al SENASA	Actualizar requisitos por cargo	ESPECIALISTA DE RRHH, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, Directivos nacional	Documentos de gestión alineados con la normativa vigente	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Recepcionar y revisar propuesta de requisitos por cargo	ESPECIALISTA DE RRHH, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, Directivos nacional		
		Emitir observaciones a propuesta de documento de gestión actualizado por cargo	ESPECIALISTA DE RRHH, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, Directivos nacional		
		Verificar levantamiento de observaciones a documento de gestión actualizado	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Consolidar documento de gestión actualizado final	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Recabar información para el informe técnico del documento de gestión actualizado	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Formular informe técnico por documento de gestión actualizado	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA DE RRHH, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Publicación de documento de gestión actualizado	SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Difusión de documento de gestión actualizado	ESPECIALISTA DE RRHH, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, Directivos nacional		
Indicadores	Porcentaje de actualizacion del MOF Porcentaje de actualizacion del CAP Porcentaje de actualizacion del Clasificador de puestos				
Registros	Requisitos actualizados Requisitos actualizados revisados Documento de gestión observado Documento de gestión verificado Documento de gestión preliminar Información consolidada Informe técnico Link de publicación Documento de difusión				



FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Documentación de los procesos institucionales (procedimientos instructivos, métodos de ensayo)				
Objetivo	Formular documentos de gestión institucional de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales, adecuados y armonizados, sobre la base de normas de calidad y simplificación administrativa.				
Alcance	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas internas al SENASA. Documentos técnicos emitidos por entidades de referencia	Actividades	Ejecutor	Documentos armonizados con las normas de calidad y de simplificación administrativa	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.
		Recepcionar documento e incluir en el listado maestro de documentos	Directivos y especialistas sede central		
		Analizar documento según procedimiento de estructura y control	Directivos y especialistas sede central		
		Revisar documentación externa	Directivos y especialistas sede central		
		Revisar codificación de registros	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Ordenar numeración del documento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Verificar el flujograma elaborado por el área que emite el documento	Directivos y especialistas sede central		
		Incluir observaciones en el documento	Directivos y especialistas sede central		
		Consultar a Director UGCA para absolver consultas de estructura y control	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Elaborar flujograma propuesto	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Adecuar simbología al flujograma	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Remitir documento a la unidad de Gestión de Calidad y Autorizaciones	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Enviar documento con observaciones preliminares e incluir en la lista de seguimiento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Coordinar reunión para revisión de sugerencias o mejoramiento en la elaboración del flujograma	Directivos y especialistas sede central		
		Revisar en reunión con especialistas la mejora del flujograma	Directivos y especialistas sede central		
		Levantar Observaciones a la unidad de Gestión de Calidad y Autorizaciones	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Revisar levantamiento total de observaciones e incluir en la lista de seguimiento	Directivos y especialistas sede central		
		Revisar documento aprobado en físico	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
Visar y sellar documento aprobado	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Archivar documentos	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Actualizar listas maestras	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Publicar en la Intranet	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Comunicar aprobación de nuevo documento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Indicadores	Numero de documentos armonizados / numero de documentos analizados				
Registros	Listado maestro de documentos Documento analizado Referencias verificadas Registro codificado Documento numerado flujograma del proceso Documento observado Consulta absuelta flujograma propuesto flujograma propuesto con simbología Procedimiento elaborado Documento con observaciones Correo de convocatoria Registro de reunión "Documento verificado, Lista de seguimiento" Documento aprobado Documento sellado Registro de archivo lista maestra actualizada Link de publicación" Documento de difusión				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Certificación y acreditación bajo normas ISO				
Objetivo	Estandarizar la calidad de los servicios y alcanzar la satisfacción de los usuarios, dándoles confianza de los servicios prestados.				
Alcance	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Direcciones y Oficinas del SENASA	Normas internas al SENASA. Documentos técnicos emitidos por entidades de referencia	Elaborar programa de auditorías	Directivos y especialistas sede central	Certificado de calidad, percepción satisfacción del usuario, auditorías de procesos.	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Coordinar selección de auditores con la dirección auditada	Directivos y especialistas sede central		
		Coordinaciones Logísticas previas a la auditoría	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Participar como auditado en auditorías internas y externas	Directivos y especialistas sede central		
		*Participar como auditor en auditorías internas	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Revisar documentación dentro del alcance del Sistema de gestión	Directivos y especialistas sede central		
		Revisar el análisis de causas y establecer las acciones correctivas	Directivos y especialistas sede central		
		*Hacer seguimiento de las NC y registrar evidencias de su implementación	Directivos y especialistas sede central		
		Reunión para preparar expediente del seguimiento del sistema de gestión de calidad	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Preparar expediente del seguimiento del sistema de gestión de calidad	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Presentar informe del seguimiento del sistema de gestión	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Preparar informe de Revisión por la Dirección	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Reunión de revisión por la dirección	Directivos y especialistas sede central		
		Planificar encuesta	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Distribuir formatos	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Realizar encuesta	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Procesar resultados	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Determinar e indicar la satisfacción del usuario	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Elaborar informe de encuesta	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Publicar en Intranet Institucional resultados de encuesta	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Preparación de muestra (Validación de metodos de ensayo)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Análisis instrumental (Validación de metodos de ensayo)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS		
		Evaluación de resultados (Validación de metodos de ensayo)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS		
		Generación de informe de validación y/o método implementado (Validación de metodos de ensayo)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Realizar los re análisis de muestras que no cumplen las especificaciones (Aseguramiento de la calidad)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS		
		Participar en pruebas de Aptitud e interlaboratorios.	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS		
		Realizar las gráficas de control (Aseguramiento de la calidad)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
Participar en actividades de Proyectos de Cooperación Técnica con Organismos Internacionales (Aseguramiento de la calidad)	ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, TECNICOS EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES				
Imprimir formato	TODOS				
Escribir actividad ejecutada	TODOS				
Indicadores	Numero de certificados de calidad/Numero de administrados en programa de auditorías Numero de usuarios encuestados/Numero de usuarios a encuestar según plan de encuestas				
Registros	Programa de auditorías Acta de selección de auditores Correos de coordinación Informe de auditoría Documento revisado Registros de auditoría Acta de reunión Expediente del seguimiento Informe del sistema de gestión Informe de Revisión por la Dirección Plan de encuesta formatos en blanco Encuesta formatos de encuesta llenos informe de encuesta Documento publicado Informe de validación Registros de Análisis Registros de Evaluación de resultados informe de validación registro de ensayos" Resultados en pruebas de Aptitud e interlaboratorios Gráficas de control Documento de invitación "Formatos impresos Registro de ensayos				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Transferencia del conocimiento				
<b>Objetivo</b>	Desarrollar conocimientos y practicas que agregan valor a los procesos con la finalidad de registrarlos para que puedan ser transmitidos y aplicados por los involucrados en los procesos.				
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Estado, Entidades pares del extranjero, universidades, administrados	Necesidad de conocimientos para mejorar la prestación de los servicios	Identificar conocimiento	Todos	Conocimientos que optimizan la prestación de los servicios	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Registrar conocimiento adquirido	Todos		
		Transmitir conocimientos y practicas que agregan valor a los procesos	Todos		
		Retroalimentar sobre uso del conocimiento transmitido	Todos		
		Verificación de la retención del conocimiento	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
<b>Indicadores</b>	Numero de conocimientos verificados/Numero de conocimientos identificados				
<b>Registros</b>	Consulta absuelta Registro de conocimiento Documento de difusión Registro de consulta Registro de aplicación del conocimiento				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de la Información				
Objetivo	Formular documentos de gestión institucional de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales, adecuados y armonizados, sobre la base de normas de calidad y simplificación administrativa.				
Alcance	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria y todas las dependencias del SENASA a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Estado, Entidades pares del extranjero, universidades, administrados	Conocimiento adquirido	Recopilar registros de conocimientos	Todos	Conocimiento replicado	Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional. Administrados
		Aplicar conocimiento	Todos		
		Convocar reuniones de coordinación dentro de las áreas de trabajo	Directivos y especialistas a nivel nacional		
		Realizar reuniones de coordinación dentro o fuera de las áreas de trabajo	Todos		
		Registrar acuerdos de reuniones de coordinación dentro de las áreas de trabajo	Directivos y especialistas a nivel nacional		
Indicadores	Numero de conocimientos replicados/Numero de conocimientos adquiridos				
Registros	Listado de registros de conocimientos Registro de aplicación del conocimiento Documento para convocar "Acta de reunión Documento de acuerdos"				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Consolidar conocimiento en función a un requerimiento				
<b>Objetivo</b>	Poder contar con fuentes de información que permitan conocer y estudiar la tecnología a aplicar				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Revisión de fuentes de internet	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	NC	NC
		Indagación en contactos en otras entidades u homologos	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
		Redacción de Informe resumen	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Información Tecnológica de tendencias Informe de Benchmarking Informes de propuestas				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Consolidar factibilidad técnica				
Objetivo	Conocer si es factible aplicar la tecnología al entorno actual tecnológico de la institución				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Contactar a proveedores	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	NC	NC
		Realización de reunión	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
		Redacción de Informe resumen	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Indicadores					
Registros	Lista de Proveedores tecnologicos Actas de reuniones Informes de propuestas				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Generar proyecto de innovación				
<b>Objetivo</b>	Elaborar los planes de inicio del proyecto				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Redactar TDR - ET	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	NC	NC
		Conseguir facilidad tecnica de proveedor experto	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE INFORMÁTICA, DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y		
		Reformular TDR - ET	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Informe Termino de Referencia Presupuesto Aprobado Informe Termino de Referencia firmado				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estudio de mercado para requerimiento				
Objetivo	Investigar la innovación tecnológica en el mercado actual conociendo sus características positivas y negativas que pudieran influir en la institución				
Alcance	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Evaluar informes de resultados - factibilidad técnica	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	NC	NC
		Evaluar informes de resultados - factibilidad económica	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE INFORMÁTICA		
		Firma de Informe para el PAC	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR DE INFORMÁTICA		
Indicadores					
Registros	"Estudio de Mercado Informe Técnico" Informe Económico" Consolidación Plan Anual de Contrataciones				

NC = No consignado



FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Ejecución de proyectos				
<b>Objetivo</b>	Efectuar la ejecución del proyecto de innovación				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Elaborar perfil del proyecto Piloto	DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	NC	NC
		Ejecutar Piloto	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
		Elaborar informes con resultados de piloto	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Acta de Constitución Informe Avance Plan de Pruebas Informe Final Plan de Pruebas				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Difusión escrita, radial y virtual				
<b>Objetivo</b>	Producir un sistema de comunicación e información integral, fluido, eficaz y confiable para todos los usuarios del senasa y para la misma entidad.				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Recepcion de una incidencia	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA	NC	NC
			ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Solicitar informacion a Alta Dirección, Organos de Linea, Organos Desconcentrado, actores del sistema	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Formular y seleccionar información	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Validar nota de prensa	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Redactar nota de prensa	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Publicar nota prensa aprobada	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Informar medios radiales nota de prensa	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Desplegar en plataformas telecomunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Desplegar en medios digitales	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Socializar de nota de prensa a organos desconcentrados	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Seguimiento de nota de prensa	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Evaluar impacto	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p style="text-align: center;"> Registro de incidencias  Publicación en medios de difusión interna/externa  Informe  Material audiovisual  Proyecto Nota de Prensa  Registro de Nota de Prensa publicada </p>				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Producción contenidos de recursos informativos				
Objetivo	Producir contenidos audiovisuales y eventos afines a los objetivos institucionales.				
Alcance	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Recepción de una incidencia	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA	NC	NC
		Socializar un logro	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Valorar el tema	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Solicitar información a Alta Dirección, Organos de Linea, Organos Desconcentrado, actores del sistema	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Seleccionar datos, fotos, videos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Realizar visitas in situ	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Desarrollar texto	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Registrar fotografías y videos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Elaborar investigación de fuentes	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Diseñar producción	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Validar el diseño producido	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Definir tipo de producto final	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Esbozar producto final de contenido	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Publicar producto final de contenido	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Desplegar en plataformas producto final de contenidos telecomunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
Desplegar producto final de contenidos en medios digitales	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA				
Socializar producto final de contenidos a organos desconcentrados	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA				
Indicadores					
Registros	<p style="text-align: center;"> Registro de incidencias  Informe  Correo institucional  Proyecto preliminar  Plan de Viaje  Registro de material audiovisual  Proyecto preliminar  Publicación </p>				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Diseño gráfico de recursos informativos				
<b>Objetivo</b>	Concebir, organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a los usuarios de la entidad.				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Recepcionar requerimiento diseño	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	NC	NC
		Analizar requerimiento	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Aprobar requerimiento diseño a trabajar	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Condiciones del diseño	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Solicitar informacion complementaria actores del sistema	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Trabajar propuesta diseño	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Validar propuesta de diseño por ST	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Enviar propuesta a solicitante	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Realizar correcciones de ser necesario	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Propuesta final entregada a Usuario	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Validar plataforma a utilizar	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
		Validar diseño en plataforma	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO		
Publicar en medio digital	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p style="text-align: center;">Documento Informe Correo Institucional Proyecto de diseño Correo Institucional Registro de publicaciones</p>				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Vocería en medios de comunicación				
Objetivo	La institución elige una o varias personas para que sean su cara y voz públicas, y difundan sus mensajes institucionales.				
Alcance	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Seleccionar las características del vocero	SECRETARIO TECNICO	NC	NC
		Designar vocero titular y alterno	JEFE NACIONAL		
		Informar el tema a difundir	SECRETARIO TECNICO		
		Asesorar sobre el tema	SECRETARIO TECNICO		
		Informar sobre práctica en comunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Consolidar información externa e interna	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Elaborar carpetas informativas	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Validar información recibida	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Realizar conocimiento del medio	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Identificar características, intereses, particularidades	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Establecer comunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Acciones previas de comunicación	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
Indicadores					
Registros	<p style="text-align: center;">Correo Institucional Informe Reunión de coordinación</p>				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Representación institucional				
<b>Objetivo</b>	Representación de la entidad en diversos eventos y actividades donde se posicionan y defienden sus intereses.				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Informar del tema a socializar	JEFE NACIONAL	NC	NC
		Establecer objetivos a comunicar	SECRETARIO TECNICO		
		Evaluar tema importante	SECRETARIO TECNICO		
		Asesoría con voceros	SECRETARIO TECNICO		
		Precisar temas de interés	SECRETARIO TECNICO		
		Publicidad de servicios	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Presentación de propuestas ante grupos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Participación eventos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
		Participación en protocolos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - PERIODISTA		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p style="text-align: center;">Informe Reunión de coordinación Publicación</p>				

NC = No consignado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Cooperación público - privado				
<b>Objetivo</b>	Evaluar la pertinencia de convenios de cooperación técnica y financiera que conlleven a lograr los objetivos del SENASA				
<b>Alcance</b>	Asesoría Jurídica, Unidad de Estudios y Cooperación, Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsables Unidades Básicas de Gestión	Propuesta de convenio	Recopilar información	ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL, ASESOR, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO	Convenio de cooperación	Entidades públicas, Unidades Básicas de Gestión que emplean el proceso
		Evaluar propuesta de convenio	ESPECIALISTA DE APOYO GERENCIAL, ASESOR, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, SECRETARIO TECNICO, DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO		
		Realizar el seguimiento para la visación y firma de convenio	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION		
		Remitir convenio suscrito a la parte interesada	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION		
		Solicitar informe de ejecución de actividades del convenio	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION		
		Analizar y evaluar avances	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION		
		Informar avances	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y COOPERACION		
<b>Indicadores</b>	Numero de convenios suscritos/Numero de convenios propuestos Porcentaje de avance de convenios suscritos				
<b>Registros</b>	Información base Propuesta de convenio Convenio visado Cargo de oficio adjuntando documento Reporte de ejecución Revisión preliminar Informe de evaluación				

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Autorización a terceros para realizar actividades oficiales				
Objetivo	Proponer acciones de gestión de optimización de recursos para cumplir con los objetivos y metas del SENASA.				
Alcance	Responsables Unidades Básicas de Gestión, Órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados Responsables Unidades Básicas de Gestión	Solicitud administrados	Revisar documentos	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD	Convenio de autorización a terceros	Dependencias del SENASA a nivel nacional
		Ingresar a lista de relación de autorizados	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Formular convenio y credencial	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES		
		Remitir convenio y credencial	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Publicar en portal web lista actualizada	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD		
		Coordinar evaluación resultados inspección a terceros por las Órganos desconcentrados	ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
	Elaborar informe de acuerdo a los resultados de inspección	DIRECTOR DE CALIDAD Y AUTORIZACIONES, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD			
Indicadores	Numero de terceros autorizados/Numero de solicitudes de administrados Numero de terceros evaluados/Numero de terceros autorizados				
Registros	Información base Listado de convenios actualizado Convenio y credencial borrador Convenio y credencial Publicación en portal web Reporte de evaluación Informe de evaluación				



FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Capacitación a terceros				
Objetivo	Desarrollar las capacidades de los productores para tomar decisiones en el manejo de las plagas , buscar la implementación de las prácticas del manejo integrado de plagas y brindar capacitaciones a usuarios terceros.				
Alcance	Administrados que participan en la producción agraria, Dirección de Sanidad Vegetal, Direcciones de Línea de Sanidad Vegetal, Laboratorio de Sanidad Vegetal y Direcciones Ejecutivas del SENASA.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Entidades públicas y privadas Responsables Unidades Básicas de Gestión	Planes de capacitación	Capacitación en MIP mediante ECAs	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC	Actores capacitados	Productores agropecuarios, profesionales y técnicos de los gobiernos subnacionales
		Capacitación Convencional a productores en MIP	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC		
		Capacitación a terceros	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTA A NIVEL NACIONAL		
		Visita de asesoramiento y supervisión para firmar convenios	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, DIRECTOR DE CONTROL BIOLOGICO		
		Evaluar y firmar convenios aprobados	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC, DIRECTOR DE CONTROL BIOLOGICO		
		Seguimiento de convenio	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC		
		Convenio producción Microorganismos Benéficos	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC		
		Convenio producción de Insectos Útiles	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC		
		Convenio evaluación de Plagas y enemigos Naturales	ESPECIALISTA EN CONTROL BIOLÓGICO - SC		
Visitas guiadas	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTA A NIVEL NACIONAL				
Indicadores	Numero de administrados capacitados/Numero de administrados en planes de capacitacion				
Registros	Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios				

NC = No consignado

### **III. PROCEDIMIENTOS MISIONALES**

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Evaluaciones del riesgo				
<b>Objetivo</b>	Determinar el riesgo de introducción o dispersión de plagas, enfermedades y contaminantes que afecten la producción agropecuaria y los alimentos				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Alta Dirección 2. Unidades Orgánicas 3. Ciudadano 4. País 5. MINCETUR 6. RREE	1. Solicitud de Evaluación del Riesgo Sanitario / Fitosanitario 2. Información sobre plagas/enfermedades / contaminantes 3. Cuestionario Resuelto 4. Información Complementaria	1. Gestion de requerimiento de Evaluación del Riesgo	Especialista en analisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Especialista en analisis de riesgo y vigilancia epidemiológico, Director de analisis de riesgo y vigilancia, Director de analisis de riesgo y vigilancia epidemiologica	Perfil del riesgo sanitario y fitosanitario	1. Alta Dirección 2. Ciudadano 3. País 4. MINCETUR - RREE 5. Entidades regionales (CAN, COSAVE, etc)
		1. Identificación del riesgo sanitario / fitosanitario	Especialista en analisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Especialista en analisis de riesgo y vigilancia epidemiológico, Director de analisis de riesgo y vigilancia, Director de analisis de riesgo y vigilancia epidemiologica		
		1. Evaluación del riesgo sanitario/ fitosanitario	Especialista en analisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Especialista en analisis de riesgo y vigilancia epidemiológico, Director de analisis de riesgo y vigilancia, Director de analisis de riesgo y vigilancia epidemiologica		
		1. Manejo del riesgo sanitario/ fitosanitario	Especialista en analisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Especialista en analisis de riesgo y vigilancia epidemiológico, Director de analisis de riesgo y vigilancia, Director de analisis de riesgo y vigilancia epidemiologica		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de Evaluación del Riesgo Sanitario /Fitosanitario.</b>				
<b>Registros</b>	"1. Solicitud de Evaluación del Riesgo Sanitario /Fitosanitario. 2. Registrar Información BD "1. Documento de Observaciones 2. Cuestionarios 3. Cartas 4.- Listado de plagas y enfermedades (como identificación primaria)" 1. Informe de visitas in situ (en origen) "1. Informe final de Análisis del Riesgo Sanitario/Fitosanitario				

**Indicador sugerido**

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de ocurrencias				
Objetivo	Acción de recopilar la información sanitaria y fitosanitaria basada de incidentes por enfermedad y plagas				
Alcance	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
		Recepcionar notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes por diferentes medios	Directivos y especialistas de misionales, especialista en analisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, especialista en analisis de riesgo y vigilancia epidemiológico, director de analisis de riesgo y vigilancia epidemiologica,tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Asignar especialista notificantes de ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Identificar y validar datos de notificantes de ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Planificar visita in situ de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Preparar logística y vehículo para la visita de notifiacción de ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Ejecutar visita al predio de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Colectar información sanitaria y fitosanitaria de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Colectar información georeferenciada de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Colectar inforamación análisis clinico de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
NC	NC	Registrar inforamción en Base de Datos de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad	NC	NC
		Colectar muestra y derivar inforamcióna Centro de Diagnóstico para determinar notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Recibir resultado de muestra por notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Informar y aplicar medidas sanitarias y fitosanitarias en base a resultados de laboratorio	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Seguimiento y cierre de la notificacion de la ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Cierre de la notificacion de la ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad ,Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Elaborar informe semanal, mensual de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad ,Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Comunicar situación Sanitaria notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad ,Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Mantener actualizado la Base de Datos de notificación ocurrencia de plagas, enfermedades y contaminantes	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agricolas - inocuidad - produc. Organica,especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		

Indicadores	N° de Notificaciones de ocurrencias de Plagas
Registros	"1. Registro BD 2. Formato de Notificación" 1. Correo 1. Notificacion actualizada "1. Plan de viaje 2. Plan de trabajo" "1. Correo de requerimiento 2. Requerimiento no programado 3. Consulta de estados de bienes y servicio planificados" "1. Plan de viaje 2. Plan de trabajo" 1. Notificacion actualizada 1. Notificacion actualizada 1. Notificacion actualizada 1. Registrar sistemas técnicos SIGSA/SIGSVE "1. Solicitud de laboratorio 2. Muestra etiquetada y codificada" 1. Informe de Resultado de Laboratorio 1. Notificacion actualizada 1. Notificacion actualizada 1. Notificacion actualizada 1. Informes semanal de ocurrencias 1. Informar estatus fitosanitario y sanitario 1. Registrar sistemas técnicos SIGSA/SIGSVE

NC: No consigna

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Diseño y Ejecución				
Objetivo	Planificar y ejecutar acciones para monitoreo				
Alcance	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
NC	NC	Determinar enfermedades y plagas a ser caracterizado	Directivos y especialistas de misionales	NC	NC
		Determinar y analizar variables del estudio de enfermedades y plagas a ser caracterizado	Directivos y especialistas de misionales		
		Colectar información histórica de diferentes fuentes del estudio de enfermedades y plagas a ser caracterizado	Directivos y especialistas de misionales		
		Ejecutar trabajo de caracterización del estudio de enfermedades y plagas a ser caracterizado	Directivos y especialistas de misionales		
		Redactar trabajo del estudio de enfermedades y plagas a ser caracterizado	Directivos y especialistas de misionales		
		Registrar información en Base de Datos de Diseño y ejecución sanitaria y fitosanitaria	Directivos y especialistas de misionales		
		Determinar cultivos y ambitos a prospeccionar	Directivos y especialistas de misionales		
		Coordinar con Direcciones Ejecutivas buscar predios con cultivos y ambitos seleccionados a prospeccionar	Directivos y especialistas de misionales, director ejecutivo, jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Asignar especialista buscar predios con cultivos y ambitos seleccionados a prospeccionar	Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Identificar predios con cultivos y ambitos seleccionados a prospeccionar	Jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal, tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Instalar predios seleccionados para prospecciona en cultivos seleccionados	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Planifica visita in situ de predios seleccionados para prospecciona en cultivos seleccionados	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Ejecutar visita in situ de predios seleccionados para prospecciona en cultivos seleccionados	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Enviar muestra de predios seleccionados para prospeccionar en cultivos seleccionados	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Registrar información en Base de Datos de predio prospeccionado	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Cerrar predios seleccionados para prospecciona en cultivos seleccionados	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Determinar el tamaño muestral	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Informar a las Direcciones Ejecutivas el tamaño muestral de monitoreo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Planificar la logística y presupuesto para ejecución del monitoreo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Contar con disponibilidad de recursos para ejecución del monitoreo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Capacitar al personal ejecutor del monitoreo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Planificar visitas in situ para el monitoreo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Ejecutar el monitoreo in situ	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad, jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Enviar muestra de monitoreo a Centro de Diagnóstico	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
		Supervisar monitoreo in situ	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad, jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal		
		Consolidar información de monitoreo de Campo	Tecnicos en sanidad - inocuidad y producción orgánica, especialista en sanidad vegetal - insumos agrícolas - inocuidad - produc. Organica, especialista en sanidad animal - insumos pecuarios - inocuidad		
Consolidar información de resultado de centro de diagnostico por monitoreo	Directivos y especialistas de misionales, director ejecutivo, jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal				
Registrar información en Base de Datos de monitoreo	Directivos y especialistas de misionales				
Elaboración de informe final de monitoreo	Directivos y especialistas de misionales, director ejecutivo, jefe del area de sanidad animal, jefe del area de sanidad vegetal				
Indicadores	<p><b>N° de Predios seleccionados a prospeccionar</b></p> <p>1. Informe Línea Base de Monitoreo</p> <p>2. Envío de Materiales</p> <p>3. Actas de entrega"</p> <p>"1. Informe de Predios Seleccionados</p> <p>2. Ficha de visita in situ</p> <p>3. Informe Mensual"</p> <p>"1. Registro"</p> <p>1. Actualizar ficha</p> <p>"1. Informe Línea Base de Monitoreo</p> <p>1 Registro</p> <p>"1. Informe Línea Base de Monitoreo</p> <p>"1. Correo</p> <p>2. Documento"</p> <p>"1. Correo</p> <p>2. Documento"</p> <p>1. Informe</p> <p>1. Formato actualizado</p> <p>"1. Solicitud de uso vehiculo</p> <p>2. Registro"</p> <p>1. Fichas de visita Predio Piloto</p> <p>"1. Solicitud de laboratorio</p> <p>2. Muestra etiquetada y codificada"</p> <p>1. Registrar sistemas técnicos SIGSA/SIGSVE</p> <p>1. Informe de Predios Seleccionados</p> <p>"1. Memorandum</p> <p>2. Correo"</p> <p>"1. Memorandum</p> <p>2. Correo"</p>				
Registros					

NC: No consigna

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de Almacén para Guarda custodia				
<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones de resguardo en almacenes privados para semillas y otros productos de importación autorizados por el SENASA, que cumpliendo con las				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . .Órganos desconcentrados . . Importador	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar la solicitud y revisar requisitos	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Documento Resolutivo	.Productor importador. .Órganos desconcentrados.
		Escanear, registrar expediente en el sistema, entregar cargo a usuario (imprimir recibo) y derivar expediente al Jefe de Área	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR EJECUTIVO		
		Asignar y derivar expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR EJECUTIVO		
		Evaluar el expediente y coordinar con el responsable técnico de la empresa	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al almacén	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Inspeccionar el almacén	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaborar documento de aprobación de registro, firmarla y entregarle una copia del acta al interesado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Elaborar informe de aprobación de registro y adjuntar acta de aprobación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Revisar y aprobar expediente en el sistema	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL,		
		Imprimir, firmar y sellar el registro	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL,		
		Trasladar registro y copia a mesa de partes	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar el registro al interesado y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Archivar el registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
<b>Indicadores</b>	<b>N° de solicitudes para autorización de almacén para guarda custodia</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en el sistema Expediente revisado Registro en sistema Registro de coordinación Registro en sistema Registro de inspección Acta de inspección Registro en sistema Informe de evaluación Aprobar autorización en el sistema Documento Resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega de autorización Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de importadores, lugares de producción y responsables técnicos de material sujeto a cuarentena posentrada y su renovación				
<b>Objetivo</b>	Descartar la presencia de plagas potenciales, que pudieran haber sido transportados en el material importado, difíciles de interceptar en los puntos de ingreso y				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. .Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal. .Órganos desconcentrados . Importador	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. .Requisitos Documentarios normados	Recepcionar la solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Documento Resolutivo	.Productor importador. .Órganos desconcentrados.
		Escanear, Registrar expediente en el sistema, entregar cargo a usuario y derivar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Asignar y derivar expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Evaluar el expediente y coordinar con el responsable técnico de la empresa	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Trasladar al lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Inspeccionar el lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Emitir acta de aprobación del lugar de producción, firmarla y entregarle una copia del acta al interesado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Recepcionar acta de aprobación, revisar el expediente y anexar en el Registro	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Aprobar expediente en el sistema	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Imprimir, firmar y sellar el registro	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Trasladar registro y copia a mesa de partes	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar el registro al interesado y derivar el cargo de registro	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Archivar el registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Empresas importadoras de material sujeto a cuarentena posentrada</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en el sistema Expediente revisado Registro de ejecución Registro de coordinación Registro en sistema Registro de inspección Acta de inspección Registro en sistema Informe de evaluación Registro en el sistema Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega de autorización Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Modificación del Registro de importadores, lugares de producción y responsables técnicos de material sujeto a cuarentena posentrada				
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado los registros y conocer los cambios de estos con el fin tomar las acciones correspondientes ante la presencia de problemas fitosanitarios				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Órganos desconcentrados . Importador	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar la solicitud y revisar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Órganos desconcentrados . Profesional Responsable
		Escanear, Registrar expediente en el sistema, entregar cargo a usuario y derivar	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar el expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Asignar y derivar expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Evaluar el expediente y coordinar con el responsable técnico de la empresa	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Trasladar al lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Inspeccionar el lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Emitir acta de aprobación del lugar de producción, firmarla y entregarle una copia del acta al interesado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Recepcionar acta de aprobación, revisar el expediente y el Registro	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Aprobar registro modificado en el sistema	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Imprimir, firmar y sellar el registro modificado	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETA		
		Trasladar registro y copia a mesa de partes	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - S		
		Entregar el registro al interesado y derivar el cargo de registro	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - S		
		Archivar el registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Registro de importadores, lugares de producción y responsables técnicos de material sujeto a cuarentena posentrada, modificados</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en el sistema Expediente revisado Registro en el sistema Registro de coordinación Registro en sistema Registro de inspección Acta de inspección Registro en sistema Informe de evaluación Registro en el sistema Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega de autorización Registro de archivamiento				

Indicador sugerido



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de estaciones de cuarentena pecuaria				
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los animales a ser importados, o movilizadas a zonas de superior condición sanitaria (con relación a la de procedencia) permanezcan en un lugar apropiado sanitariamente				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Cuarentena Animal y Órganos Desconcentrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Órganos desconcentrados . Importador	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. Requisitos Documentarios normados	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador . Órganos desconcentrados Profesional Responsable
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y revisar el expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL		
		Elaborar dictamen de revisión documentaria y designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Trasladar al lugar de la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Evaluar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Emitir autorización para imprimir y firmar	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Registrar en el sistema	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Trasladar para su entrega al usuario	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Trasladar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Autorizaciones de Estaciones de Cuarentena Pecuarias</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registros en el sistema Cargo de recepción Registro de revisión Dictamen de revisión Registro en sistema Acta de inspección Registro en sistema Informe de evaluación Registro de evaluación Autorización firmada Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega Cargo de recepción Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de recintos que alberguen animales vivos que se encuentren realizando tránsito internacional				
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los animales en tránsito internacional permanezcan en un lugar apropiado sanitariamente				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Cuarentena Animal Y Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. Inspector Cuarentena
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y revisar el expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL		
		Elaborar dictamen de revisión documentaria y designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Trasladar al lugar de la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Retornar a oficina	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Evaluar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Emitir autorización para imprimir y firmar	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Registrar en el sistema	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Trasladar para su entrega al usuario	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Trasladar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Foliar y archivar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE,TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Autorizaciones de recintos que alberguen animales vivos que se encuentren realizando tránsito internacional</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en el sistema " Cargo de recepción" " Expediente revisado" " Dictamen de revisión" Registro en el sistema Registro de inspección Registro en el sistema Informe de evaluación Registro de evaluación Documento resolutivo Registro en el sistema " Cargo de recepción" Registro de entrega Registro de cargo Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de establecimiento de investigación de germoplasma de semilla sexual				
<b>Objetivo</b>	Autorizar a Centros de Investigación público y privados la importación de germoplasma de semilla sexual.				
<b>Alcance</b>	Importadores de germoplasma y órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar la solicitud y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	.Investigador .Direcciones Ejecutivas.
		Escanear, Registrar expediente en el sistema, entregar cargo a usuario y derivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar el expediente	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Asignar y derivar expediente	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL		
		Recepcionar y revisar el expediente	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Desarrollar informe e ingresa al sistema	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Imprimir, firmar y sellar el registro	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Trasladar registro y copia a mesa de partes	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
		Entregar el registro al interesado y derivar el cargo de registro	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Archivar el registro	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL		
<b>Indicadores</b>	<b>N° de Establecimientos de investigación de germoplasma de semilla sexual, registrados</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud recepcionada Registro en el sistema Expediente revisado Registro en el sistema Expediente revisado Informe de evaluación Documento Resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega Registro de archivo				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización para importar producto agrario de vivero, laboratorio u otro establecimiento				
<b>Objetivo</b>	Autorizar la importación de mercancías y material de propagación vegetal de Bancos de germoplasma, laboratorios ( solo como muestras) y viveros.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Cuarentena Animal, Subdirección de Cuarentena Vegetal y Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria y Órganos Desconcentrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
. Productores agropecuarios y agroindustriales. Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	. Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar y revisar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea
		Revisar y derivar	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
		Evaluar expediente remitido	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Elaborar y emitir el informe y memorándum de respuesta	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Coordinar cronograma de visita con empresas exportadoras	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Transferir pago a cuenta del SENASA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Elaborar proyecto de Resolución Jefatural	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Revisar y visar Resolución Jefatural	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Revisar y visar Resolución Jefatural	DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
		Revisar y visar Resolución Jefatural	DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
		Firmar Resolución Jefatural	JEFE NACIONAL		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Registrar en el sistema	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Incorporar a lista de empresas autorizadas a exportar al Perú	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar documentos	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar	ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
Revisar y verificar información	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA				
Comunicar dictamen	ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Incorporar a lista de empresas autorizadas a exportar al Perú	DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Bancos de germoplasma, laboratorios ( solo como muestras) y viveros autorizados para importar material de propagación</b>				
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en el sistema Expediente revisado" Informe de evaluación Registro de coordinación Factura o boleta de pago Resolución Jefatura propuesta Resolución Jefatura revisado Resolución Jefatura visado Resolución Jefatural visado Resolución Jefatural firmado Registro en el sistema Acta de inspección Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema y pag. Web Registro de solicitud Cargo de recepción Expediente revisado Expediente revisado Cargo de recepción" Registro en sistema				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Permiso sanitario y fitosanitario de Importación (Emisión y modificación)					
<b>Objetivo</b>	Autorizar la importación de productos agrícolas y artículos reglamentados.					
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos Desconcentrados					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor			
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA (PSI en Físico)	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea . ADUANAS-SUNAT
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo (PSI en Físico)	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Elaborar Permiso Sanitario de importación	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL,			
		Escanear expediente, y derivar al área técnica	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Revisar expediente	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL			
		Revisar sistema y aprobar permiso de importación	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL			
		Imprimir el permiso	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL,			
		Entregar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL,			
		Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL,			
<b>Indicadores</b>	<b>N° Permisos sanitario y fitosanitario de Importación emitidos y modificados</b>					
<b>Registros</b>	Expediente registrado Registro en sistema Permiso Sanitario de Importación proyectado Registro en sistema Expediente revisado Documento resolutivo Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de archivamiento					

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Permiso sanitario y fitosanitario de tránsito internacional ( Emisión y modificación)				
<b>Objetivo</b>	Autorizar el tránsito de productos agrícolas y artículos reglamentados de un punto de ingreso a un punto de salida.				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear expediente, registrar en el BPM y derivar al área técnica	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Elaborar Permiso de importación, registrar en el sistema y derivar al director	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Revisar sistema y aprobar permiso de importación	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Imprimir el permiso	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL		
		Entregar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
		Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Permisos sanitarios y fitosanitarios de tránsito internacional emitidos y modificados</b>				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro en el sistema Expediente revisado Registro de evaluación Permiso de Importación Registro en sistema Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de la importación, uso o la manipulación de productos o sustancias destinadas a la investigación y realización de pruebas				
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes para que el administrado pueda importar productos veterinarios y ejecutar estudios de investigación ( solo muestras)				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar y revisar requisitos de expediente por mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente en fisico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Trasladar expediente a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar Memorándum mediante el sistema de trámite BPM y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir Memorándum	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de carta autorizando la importación	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Firmar e imprimir carta al usuario	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar carta a mesa de partes	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar carta autorizando la importación al usuario y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
<b>Indicadores</b>	N°Solicitudes para autorización de la importación, uso o la manipulación de productos o sustancias destinadas a la investigación de productos veterinarios				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro de ejecución Registro de ejecución Cargo de recepción Registro en sistema Cargo de recepción Registro de revisión Registro en sistema Memorándum Memorándum Documento resolutivo Documento resolutivo Registro en mesa de partes Registro de entrega Cargo de recepción Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Autorización de importación de productos veterinarios y alimentos para animales no registrados, solo para uso propio sin fines comerciales y de productos biológicos					
Objetivo	Atender las solicitudes para que el administrado pueda importar productos veterinarios en mínimas cantidades y sin fines comerciales					
Alcance	Subdirección de Insumos Pecuarios y Organos Desconcentrados					
Proveedor	Entrada	Actividades	Descripción de actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
	.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal. . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar expedientes y verificar requisitos <b>TUPA</b> Registrar expediente en el sistema y canjear el <b>voucher por un recibo</b> Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP) Recepcionar expediente y firmar cargo Trasladar carta a mesa de partes Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador Trasladar expediente a especialista Verificar información técnica del expediente Elaborar carta solicitando información complementaria y derivar Revisar y firmar carta de observaciones Descargar e imprimir carta de observaciones Trasladar a mesa de partes carta v cargo Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo Trasladar cargo Adjuntar cargo al expediente y archivar Recopilar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla al Director Revisar en el SIGIA expediente, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM Trasladar información para levantamiento de observaciones al especialista Realizar evaluación técnica de la subanación Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema Revisar y cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar cargo Elaborar Memorándum mediante el sistema de trámite BPM y derivar al Director Imprimir Memorándum Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de carta autorizando importación Firmar e imprimir carta al usuario Trasladar carta autorizando importación a mesa de partes Entregar carta autorizando importación al usuario y hacer firmar cargo Trasladar cargo a Subdirección Insumos Pecuarios Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ASISTENTE DE GERENCIA - SC ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ASISTENTE DE GERENCIA - SC ASISTENTE DE GERENCIA - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS ASISTENTE DE GERENCIA - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC TECNICO ADMINISTRATIVO - SC ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS	Documento Resolutivo	
Indicadores	N° solicitudes para autorización de importación de productos veterinarios y alimentos para animales no registrados para uso propio sin fines comerciales					
Registros	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro en el sistema Cargo de recepción" Cargo de recepción" Registro en sistema Cargo de recepción" Expediente revisado Registro en sistema Documento con observaciones Documento con observaciones Registro en mesa de partes Cargo de recepción" Cargo de recepción" Registro en sistema Cargo de recepción" Registro en sistema Cargo de recepción" Registro en sistema Expediente subanado Registro en el sistema Registro en el sistema Memorándum de evaluación Memorándum de evaluación Documento resolutivo Documento resolutivo Registro en mesa de partes					

Indicador sugerido



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización de importación de muestras plaguicidas de uso agrícola				
<b>Objetivo</b>	Emitir permisos de importación de muestras de plaguicidas de uso agrícola para fines de eficacia en campo o ensayos en laboratorio.				
<b>Alcance</b>	Importadores de insumos agrícolas y órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear expediente, registrar en el BPM y derivar al área técnica	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Permiso de importacion, registrar en el sistema y derivar al director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar sistema y aprobar permiso de importacion	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Ingresar datos del expediente alSIGIA e imprimir certificado de registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para autorización de importación de muestras plaguicidas de uso agrícola</b>				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro en sistema Expediente revisado Expediente revisado Permiso de Importación proyectado Documento resolutivo Registro de ejecución Cargo de recepción" Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Informe de inspección y verificación para la importación o tránsito internacional				
<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones (medidas) fitosanitarias establecidas por el SENASA para la importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y Órganos Desconcentrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Registrar solicitud de inspección	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea . ADUANAS-SUNAT
		Registrar expediente en sistema, generar recibo de pago y entregar al inspector de turno	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisión técnica de documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA		
		Resultado de la revisión técnica del inspector del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA		
		Programar inspección y designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL DIRECTOR EJECUTIVO		
		Preparar inspección e imprimir formatos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Trasladar al lugar de la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Inspeccionar y tomar de muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Preparar muestra y documentación para remisión a laboratorio e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Trasladar muestras al laboratorio	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCION ORGANICA		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA		
		Elaborar el Informe de Inspección y Verificación-IV, imprimir, firmar y entregar al usuario	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA		
Emitir dictamen ( ingreso definitivo, Rechazo)	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA				
Foliar expediente y enviar al archivo	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Informes de inspección y verificación para la importación o tránsito internacional</b>				
<b>Registros</b>	Registro de expediente Registro en sistema Expediente revisado Registro de revisión Registro en sistema Registro en sistema Registro en sistema Acta de inspección Registro en sistema Formato de muestras Registro de remisión de muestras Registro de resultados Informe de Inspección y Verificación de retención Informe de Inspección y Verificación Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Autorización para transbordo o descarga de producto agrario				
Objetivo	Evitar el ingreso o diseminación de productos agrarios con residuos tóxicos o plagas, enfermedades.				
Alcance	Importadores de productos agrarios y órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. .Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Órganos de Línea . ADUANAS-SUNAT
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar, revisar el expediente, emitir el proveído por el sistema de trámite BPM	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Recepcionar expediente y realizar evaluación técnica	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Resultado de la revisión técnica del inspector del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Registrar en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar Autorización en sistema, imprimir y firmar	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Remitir autorización	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Emitir documento de conformidad de trasbordo o descarga de mercancías pecuarias	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para autorización de transbordo o descarga de producto agrario</b>				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro en sistema Cargo de recepción Registro de revisión Expediente revisado Expediente revisado Registro en el sistema Registro en sistema Documento resolutivo Registro en sistema Acta de inspección Registro en sistema Documento resolutivo Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Seguimiento y levante de cuarentena posentrada				
<b>Objetivo</b>	Evitar el ingreso, establecimiento y diseminación de plagas cuarentenarias al país.				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Programar inspección y designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea
		Trasladar expediente al inspector	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Preparar inspección e imprimir formatos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Inspeccionar el material importado en el lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Tomar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Llenar formatos, firmar hoja de visita y entregar copia al importador	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Llenar solicitud de análisis en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Preparar muestra y documentación para remisión a laboratorio e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Trasladar muestras al laboratorio	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Inspeccionar el material importado (segunda inspección) y emitir Acta	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
Inspeccionar el material importado (tercera inspección) y emitir Acta de Levante	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA				
Archivar acta en el expediente y archivar temporalmente hasta fecha de levante cuarentena Post Entrada	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Informe de Seguimiento y levante de cuarentena posentrada</b>				
<b>Registros</b>	Registro de programación Cargo de recepción Registro en sistema Registro en sistema Registro en sistema Registro en sistema Acta de inspección Registro de la toma de muestra Formato de muestra Registro en sistema Registro en sistema recepción de cargo recepción de cargo Registro de resultados Acta de inspección Documento resolutivo Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Seguimiento y levante de guarda custodia				
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los productos agrarios a ser importados, o movilizados cumplan con los requisitos de guarda custodia y sancionar en caso se detecte alguna infracción.				
<b>Alcance</b>	Importadores de productos agrarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. . Direcciones de Línea, Subdirección de Cuarentena Vegetal . Direcciones Ejecutivas. . Importador . Agente de Aduanas	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Programar inspección y designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR EJECUTIVO	Documento Resolutivo	. Productor importador. . Direcciones Ejecutivas. . Organos de Linea . ADUANAS-SUNAT
		Trasladar expediente al inspector	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Preparar material de inspección y coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Inspeccionar el material importado en el Almacén de Guarda Custodia	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Llenar, firmar levantamiento de Acta de Retención /Acta de entrega y entregar copia al importador	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Llenar formatos, firmar hoja de visita y entregar copia al importador	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Foliar acta y archivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Informe de Seguimiento y levante de Guarda custodia</b>				
<b>Registros</b>	Registro de programación Cargo de recepción Registro en sistema Registro en sistema Acta de inspección Acta de entrega Formato de visita Registro en sistema Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificado Sanitario de Transito Interno de productos de origen vegetal y animal				
<b>Objetivo</b>	Garantizar el cumplimiento de requisitos sanitarios establecidos en función al tipo de mercancía a movilizar, zonas de origen, procedencia y destino de las mismas,				
<b>Alcance</b>	Productores agropecuarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. .Proveedores de bienes y servicios. . Direcciones de Línea,Órganos desconcentrados. . Entidades públicas y privadas.	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Documento Resolutivo	.Productor agropecuario. .Órganos desconcentrados.
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar y derivar	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR EJECUTIVO		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar información (certificados de vacunación con los animales inspeccionados)	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar/ejecutar Desinfección de vehículos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD,TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Levantar el Acta de Inspección y entregar al administrado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Emitir y entregar Certificado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
<b>Indicadores</b>	<b>N° de Inspecciones para otorgar Certificado Sanitario de Transito Interno de productos de origen vegetal y animal</b>				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado Registro de entrega Expediente revisado Expediente revisado Registro de inspección Registro en sistema Registro en sistema Acta de inspección Registro de entrega Registro en sistema Registro de archivamiento				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de vehículos que transportan productos agrarios				
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes para que el administrado pueda registrar se vehículo para el transporte de productos agrarios.				
<b>Alcance</b>	Transportistas de productos agrarios y órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
.Productores agropecuarios y agroindustriales. .Proveedores de bienes y servicios. Direcciones de Línea,Órganos desconcentrados. .Entidades públicas y privadas.	.Solicitud de productor agropecuario y/o agroindustriales. . Requisitos Documentarios normados	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Documento Resolutivo	.Transportistas de mercancías agropecuarias. .Órganos desconcentrados. . Administradores de Mercados y Centros de beneficios
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar y derivar	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR EJECUTIVO		
		Inspeccionar vehículo para transporte de alimentos agropecuarios	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Evaluar informe	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Entregar Documentos al usuario y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - DE, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Foliar y archivar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de vehículos que transportan productos agrarios</b>				
<b>Registros</b>	Expediente recepcionado Expediente registrado cargo de recepción Expediente revisado Acta de inspección Informe de Inspección Registro de evaluación Registro de entrega Registro de archivamiento				

Indicador sugerido

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Alerta sanitaria y fitosanitaria				
<b>Objetivo</b>	Mantener la información actualizada sobre situación de plagas y enfermedades para facilitar la toma de decisiones sobre plagas /enfermedades reglamentadas o emergentes.				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
. Direcciones de línea, Direcciones Ejecutivas . Productores agropecuarios y agroindustriales. .Procesadores de alimentos agropecuarios primarios y piensos/ingredientes de piensos/piensos medicados. .Proveedores de bienes y servicios.	.Solicitud de información de usuarios internos y externos. .Normativa vigente. .Reportes y/o notificaciones que debemos de ocurrencia de brotes de plaga	Identificación de alerta sanitaria y fitosanitaria	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE SANIDAD VEGETAL	Plan de acción para prevención	. Direcciones de Linea y órganos desconcentrados .Organismos Internacionales procesadores de alimentos agropecuarios primarios y piensos, consumidores,
		Análisis Información alertas sanitaria y Fitosanitaria	ESPECIALISTA DE CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA DE CUARENTENA VEGETAL		
		Realizar simulacros	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS SEDE CENTRAL, DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS DE MISIONALES		
		Toma de decisiones preventivas alertas sanitaria y Fitosanitaria	DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA DE CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA DE CUARENTENA VEGETAL		
<b>Indicadores</b>	<b>Plan de Acción para prevención, ejecutado</b>				
<b>Registros</b>	Reporte de país/región Informe tecnico Informe de evento Resolución Directoral				

**Indicador sugerido**



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>						
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	Prevención de enfermedades				
<b>Objetivo</b>	<b>Objetivo</b>	Mantener la condición Zoonositaria alcanzada mediante un proceso de prevención o demostrada mediante la implementación de un sistema de Vigilancia para la Enfermedad específica				
<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria, Dirección de Sanidad Animal, Direcciones de Línea de Sanidad Animal, Laboratorio de Sanidad Animal y Direcciones Ejecutivas del SENASA				
<b>Alcance</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<b>Proveedores</b>			<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
Direcciones Ejecutivas, Administrados	Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Evaluación de la Situación sanitaria	DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES, DIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL	Informes de Prevención sobre la condición zoonositaria	Administrados, ONPFs de socios comerciales.
<b>Nombre de la actividad</b>			Elabora la estrategia de la Campaña Sanitaria	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL		
Evaluación de la Situación sanitaria			Ejecución de Campañas Sanitarias	ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
Elabora la estrategia de la Campaña Sanitaria			Seguimiento y Evaluación de la Ejecución	ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
Ejecución de Campañas Sanitarias			Sistematización y análisis en base a los procedimientos para Prevención de Enfermedades	ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES		
Seguimiento y Evaluación de la Ejecución	<b>Indicadores</b>					
Sistematización y análisis en base a los procedimientos para Prevención de Enfermedades	<b>Registros</b>	Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Sanidad Animal Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios Formatos y Planes de la estrategia de la Campaña Sanitaria Registros de la ejecución de las Campañas Sanitarias Formatos del seguimiento y evaluación de la Ejecución Formatos de registro aprobados para su implementación y sistematización				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Control de Enfermedades					
<b>Objetivo</b>	Mejorar la condición Fitosanitaria y Zoonosanitaria de un área o espacio determinado (valle/irrigación/región); mediante la ejecución de un proceso de control o supresión que incluye la implementación y mantenimiento de un					
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio , la producción agraria, Productores Agropecuarios, Direccio de Sanidad Animal, Dirección de Sanidad Vegetal y Animal, Direcciones de Línea de Sanidad Animal , Laboratorio de Sanidad					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor			
Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Evaluación del brote	DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES, DIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL		Informes de Control sobre la condición zoonosanitaria	Administrados, ONPFs de socios comerciales.
		Gestión en el control de brotes	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL			
		Seguimiento y Evaluación de la Ejecución	ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL			
		Sistematización y análisis en base a los procedimientos para Control de Enfermedades	ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL			
<b>Indicadores</b>						
<b>Registros</b>	Registros con los brotes epidemiologicos resultantes Formatos de Control y registros en el sistema formatos y registros de Seguimiento Formatos de registro aprobados para su implementacion y sistematizacion					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Erradicación de Enfermedades				
<b>Objetivo</b>	Mejorar la condición Zoonositaria (valle/irrigación/región), mediante la ejecución de un proceso de erradicación que incluye la implementación y mantenimiento de un sistema de Vigilancia y la aplicación de medidas zoonositarias con la finalidad de eliminar una enfermedad objetivo.				
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio , la producción agraria, Productores Agropecuarios, Direccio de Sanidad Animal, Dirección de Sanidad Vegetal y Animal, Direcciones de Línea de Sanidad Animal , Laboratorio de Sanidad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Elaborar estudio situacional de enfermedades	DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES, DIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL	Informes de Erradicacion sobre la condición zoonositaria	Administrados, ONPFs de socios comerciales.
		Elabora la estrategia de erradicación	DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
		Ejecución de la estrategia de erradicación	ESPECIALISTA EN ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Seguimiento y Evaluación de la Ejecución	ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Sistematización y análisis de la información	ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES - SC, JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Informar el estudio situacional	DIRECTOR DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES, ESPECIALISTA EN ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Informe técnico, registro en POA Informe de estudio realizado Formatos de registro para la ejecucion de la Erradicacion Reportes de Seguimiento y Ejecucion Formatos aprobados para la sistemacion e implemencion Reportes y Consultas del estado situacional actual				

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Prevención de Plagas				
<b>Objetivo</b>	Mantener la condición Fitosanitaria alcanzada mediante un proceso de erradicación o demostrada mediante la implementación de un sistema de Vigilancia para la plaga específica				
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria, Dirección de Sanidad Vegetal, Direcciones de Línea de Sanidad Vegetal, Laboratorio de Sanidad Vegetal y Direcciones Ejecutivas del SENASA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Gestión de la Detección de Mosca de la Fruta	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios	Informes sobre la Prevención control fitosanitario	Administrados , ONPFs de socios comerciales.
		Gestión del control	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Control de Plagas				
<b>Objetivo</b>	Mantener la condición Fitosanitaria alcanzada mediante un proceso de erradicación o demostrada mediante la implementación de un sistema de Vigilancia para la plaga específica				
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio y la producción agraria, Dirección de Sanidad Vegetal, Direcciones de Línea de Sanidad Vegetal, Laboratorio de Sanidad Vegetal y Direcciones Ejecutivas del SENASA				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Organizar la estrategia de intervención	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios	Informes sobre el Control fitosanitaria	Administrados, ONPFs de socios comerciales.
		Gestión para el desarrollo de metodologías	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
		Gestión para el monitoreo Mosca de la Fruta	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
		Gestión para el control de plagas	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Erradicación de Plagas				
<b>Objetivo</b>	Mejorar la condición Fitosanitaria (valle/irrigación/región), mediante la ejecución de un proceso de erradicación que incluye la implementación y mantenimiento de un sistema de Vigilancia y la aplicación de medidas fitosanitarias (control químico, cultural, etológico, biológico-TIE); con la finalidad de eliminar una plaga objetivo.				
<b>Alcance</b>	Administrados que participan en el comercio y producción agraria, Dirección de Sanidad Vegetal, Direcciones de Línea de Sanidad Vegetal, Laboratorio de Sanidad Vegetal y Direcciones Ejecutivas del SENASA.				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
Direcciones Ejecutivas, Administrados	'Normas nacionales e internacionales, procedimientos fitosanitarios, data registrada en formatos de campo, solicitudes de administrados, Resoluciones internas, Plan Operativo Anual	Gestión para la erradicación de plagas	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios	Informes sobre el Erradicación de plagas fitosanitaria	Administrados, ONPFs de socios comerciales.
		Organizar la estrategia de intervención	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
		Gestión para el desarrollo de metodologías	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
		Gestión para el monitoreo Mosca de la Fruta	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
		Gestión para el control integrado de plagas	Director de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios, Especialista en Erradicación y Control de plagas y Programas Fitosanitarios		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Informe técnico, Registro en POA Informe de estudio realizado Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios Formatos y registro en el Sistema integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria para la realización de ferias, exposiciones o cualquier clase de evento que implique presencia de aves				
<b>Objetivo</b>	Asegurar las condiciones sanitarias para la realización de eventos que impliquen presencia de aves vivas, previniendo la dispersión de enfermedades.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización para realizar evento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD				
Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de autorización sanitaria para la realización de ferias, exposiciones o cualquier clase de evento que implique presencia de aves</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización del proyecto de construcción de centro de acopio de aves				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la instalación y construcción de centros de acopio de aves, cumpliendo las condiciones sanitarias de ubicación e infraestructura, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización para construir	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Follar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° solicitudes para la autorización del proyecto de construcción de centro de acopio de aves</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado Adjunto al expediente Correo, registro de llamada				

Indicador sugerido



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización del proyecto de construcción de granjas avícolas				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la instalación y construcción de granjas avícolas, cumpliendo las condiciones sanitarias de ubicación e infraestructura, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización para construir	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes autorización del proyecto de construcción de granjas avícolas</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización del proyecto de construcción de planta de incubación				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la instalación y construcción de plantas de incubación, cumpliendo las condiciones sanitarias de ubicación e infraestructura, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización para construir	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Follar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes autorización del proyecto de planta de incubación</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de centros de acopio				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la apertura y funcionamiento de centros de acopio de aves, cumpliendo las condiciones sanitarias de bioseguridad, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de centros de acopio</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitudes Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado Adjunto al expediente Correo, registro de llamada Cargo del documento				

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de granjas				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la apertura y funcionamiento de granjas avícolas, cumpliendo las condiciones sanitarias de bioseguridad, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que participa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsancion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsancion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de granjas</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de plantas de incubación				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la apertura y funcionamiento de plantas de incubación, cumpliendo las condiciones sanitarias de bioseguridad, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de autorización sanitaria de apertura y funcionamiento plantas de incubación</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Renovación autorización sanitaria de apertura y funcionamiento de plantas de incubación				
<b>Objetivo</b>	Asegurar la instalación y construcción de plantas de incubación, cumpliendo las condiciones sanitarias de ubicación e infraestructura, para preservar el estado sanitario de las aves.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de renovación de la autorización sanitaria de apertura y funcionamiento plantas de incubación</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de construcción de granjas porcinas				
<b>Objetivo</b>	Organizar y/o ordenar las granjas porcinas para asegurar las condiciones de sanitarias e infraestructura, para preservar el estado sanitario del ganado porcino.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanción	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanción	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	N° Solicitudes para la Autorización sanitaria de construcción de granjas porcinas				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de funcionamiento de granjas porcinas				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el funcionamiento de granjas porcinas, cumpliendo con las condiciones sanitarias de bioseguridad, para preservar el estado sanitario de los porcinos y el nivel de competitividad del sector porcino comercial				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsancion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsancion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para la Autorización sanitaria de funcionamiento de granjas porcinas</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación				



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Registro de acopiadores de ganado porcino				
<b>Objetivo</b>	Garantizar un adecuado estatus sanitario para el registro de acopiadores de ganado porcino				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsancion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsancion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA - CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA - CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de acopiadores de ganado porcino</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanción Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Registro de centros de producción de semen para comercialización				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el funcionamiento de centros de producción de semen para comercialización, cumpliendo con las condiciones sanitarias de bioseguridad, para preservar el estado sanitario de los porcinos y que el semen no sea una fuente de diseminación de enfermedades.				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización de funcionamiento	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que participa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanación	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de centros de producción de semen para comercialización</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado Adjunto al expediente Correo, registro de llamada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de los proveedores de semen porcino y propietarios de zocriaderos con especies suinas				
<b>Objetivo</b>	Garantizar unas adecuadas condiciones sanitarias e infraestructura en zocriaderos y los proveedores de semen porcino				
<b>Alcance</b>	Orgános Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización proveedores	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar en sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de la inspección	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Redactar, firmar documentos y entregar copia	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Retornar a la oficina del SENASA	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA, CHOFER - DE		
		Registrar en el sistema	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Generar e imprimir	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe tecnico	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Evaluar informe preliminar y cerrar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Comunicar culminación del proceso de cierre en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Redactar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Remitir por correo	TECNICOS EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de los proveedores de semen porcino y propietarios de zocriaderos con especies suinas</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Expediente Registrado Correo de coordinación Publicación de programación de inspección Acta de inspección sanitaria Publicación de programación de inspección Expediente Registrado Informe Técnico preliminar Cargo del documento, adjunto informe Consulta documento sistema BPM Informe Técnico Autorización Sanitaria Correo, registro de llamada Borrador informe de aprobación Carta a Administrado Adjunto al expediente Correo, registro de llamada				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de profesional responsable de granjas porcinas tecnificadas				
<b>Objetivo</b>	Garantizar un adecuado estatus sanitario en las granjas porcinas tecnificadas				
<b>Alcance</b>	Órganos Desconcentrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Solicitud del administrado Expediente con requisitos documentales	Recepcionar la solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Autorización profesional responsable	Persona natural o jurídica con o sin fines de lucro que directa o indirectamente participa en alguna de las fases de la cadena de alimentos agropecuarios primarios o piensos
		Revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Observacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar Subsanacion	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Observacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Registrar Subsanacion	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar documento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Generar Autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Escanear documentos	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar documentos	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar	AUXILIARES EN SANIDAD - INOCUIDAD Y PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de profesional responsable de granjas porcinas tecnificadas</b>				
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Expediente Cargo de Solicitud Reporte de trazabilidad: derivación Cargo de Documento Reporte de trazabilidad: derivación Carta de Observación Carta de Subsanación Cargo de Documento Cargo de Documento Autorización Sanitaria Carta a Administrado Adjunto al expediente Correo, registro de llamada Cargo del documento Cargo del documento, registro de recepción firmada por administrado Cargo del documento				

Indicador sugerido

### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Emergencia sanitaria y fitosanitaria				
<b>Objetivo</b>	Revertir la condición sanitaria o fitosanitaria a la situación inicial previa a la emergencia				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Productores Agrarios 2. Prodcutores Pecuarios 3. Organos de Linea 4. Asociaciones Agrarias	1. Solicitud de Atención de Emergencia 2. Requerimiento de Emergencia 3. Propuesta resolucio crisis 2. Correos,	Gestión de declaratoria de emergencia	TODOS	Reversión de la condición sanitaria o fitosanitaria a la situación inicial	1. Productores agrarios, 2. Asociaciones agrarias, 3. Sector público -privado, 4. Importadores, 5. Exportadores, 6. Propietarios de establecimientos primarios, 7. Puesto de Control Externo, 8. Público en general
		Ejecucion de medidas sanitarias	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS SEDE CENTRAL, DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS DE MISIONALES		
		Levantamiento de declaratoria de emergencia	DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS SEDE CENTRAL, DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS DE MISIONALES		
<b>Indicadores</b>	<b>N° de solicitudes de atención de emergencia sanitaria o fitosanitaria</b>				
<b>Registros</b>	Resolución Directoral Informe Tecnico Resolución Directoral				

**Indicador sugerido**

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de plaguicida químico sin antecedentes				
<b>Objetivo</b>	Garantizar plaguicidas químicos de uso agrícola que cumplen los estándares internacionales de calidad en cuanto a eficacia, toxicología y ecotoxicología				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconectados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar a la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar, firmar y derivar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta con observación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario y derivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar documentos de subsanación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar Informe Técnico Favorable, firmar y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir Informe Técnico Favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Comunicar a usuario conclusión de evaluación de SENASA (adjuntando informe)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Proyectar la carta final y derivar al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo de carta	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar al usuario carta, firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo del Certificado a la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Rotular y archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		<b>Indicadores</b>	<b>N° de Solicitudes para Registro de plaguicida químico sin antecedentes</b>		
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Registro de Observaciones Carta Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Subsanaciones Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Informe Tecnico Informe Tecnico Informe Tecnico Registro de Observaciones Carta Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de Regulador de Crecimiento de Plantas de Uso Agrícola				
<b>Objetivo</b>	Garantizar reguladores de crecimiento de plantas de uso agrícola que cumplen los estándares internacionales de calidad en cuanto a eficacia, toxicología y ecotoxicología				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar, firmar y derivar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta con observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar documentos de subsanación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar el expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar Informe Técnico Favorable, firmar y derivar al Director	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir Informe Técnico Favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Adicionar informe al expediente y Foliar	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar observaciones técnicas (a etiqueta) y enviar al Director de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar y firmar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones a etiqueta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta con observaciones a etiqueta	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones a etiqueta, incluye CD	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar documentos de subsanación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar el expediente y designar especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar las etiquetas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Ingresar datos del expediente al SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Registrar en el Libro de Registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
Trasladar expediente con Certificado de Registro para su firma	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Revisar y firmar Certificado de Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Entregar al usuario Registro y carta, firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Rotular y archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	<b>N° de Solicitudes para Registro de reguladores de crecimiento de plantas de uso agrícola</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Registro de Observaciones Registro de Observaciones Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Subsanaciones Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Informe Técnico Informe Técnico Informe Técnico Registro de Observaciones Carta Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de Plaguicidas Biológico de Uso Agrícola					
Objetivo	Garantizar plaguicidas biológicos de uso agrícola que cumplen los estándares internacionales de calidad en cuanto a eficacia, toxicología y ecotoxicología					
Alcance	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor			
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicidas	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados	
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Trasladar el expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS			
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Revisar, firmar y derivar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS			
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Entregar al usuario carta con observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario y derivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Derivar al especialista e indicar proveido por sistema de tramite BPM	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Trasladar al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Elaborar Informe Técnico Favorable, firmar y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Imprimir Informe Técnico Favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Adicionar informe al expediente y foliar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Proyectar observaciones técnicas (a etiqueta) y enviar al Director de la Subdirección	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Revisar y firmar carta con observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones a etiqueta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC			
		Entregar al usuario carta con observaciones a etiqueta	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Recepcionar absolución de observaciones a etiqueta, incluye CD	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Trasladar documentos de subsanación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS			
		Trasladar al especialista de la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA el expediente	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS			
		Recepcionar y firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Evaluar las etiquetas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Ingresar datos del expediente al SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS			
		Registrar en el Libro de Registro	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ASISTENTE DE GERENCIA - SC			
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS			
Trasladar expediente con Certificado de Registro para su firma	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC					
Revisar y firmar Certificado de Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC					
Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC					
Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC					
Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	ASISTENTE DE GERENCIA - SC					
Entregar al usuario Registro y carta, firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC					
Trasladar cargo del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC					
Rotular el expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC					
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para el Registro de Plaguicidas Biológico de Uso Agrícola</b>					
<b>Registros</b>	Sumario Expediente Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Registro de Observaciones Registro de Observaciones Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Subsanaciones Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Informe Tecnico Informe Tecnico Informe Tecnico Registro de Observaciones Carta Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad					



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Tratamiento de Confidencialidad de Plaguicidas de Uso Agrícola Registrados				
<b>Objetivo</b>	Salvaguardar la confidencialidad de la información proporcionada por el titular del registro a solicitud del mismo				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámen de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Documento aprobando Confidencialidad	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Asignar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar la solicitud, resúmenes y foliación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar información confidencial	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Redactar carta de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Firma y remite carta de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar subsanación de observaciones y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Redactar memorándum para OAJ	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Da conformidad y firma memorándum a OAJ	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Derivar respuesta de OAJ a SIA.	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Separar información confidencial	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Redactar carta para usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Firmar documentos	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Remitir documentos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar cargo y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de Tratamiento de Confidencialidad de Plaguicidas de Uso Agrícola Registrados</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Carta Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Memorandum Memorandum Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Carta Carta Reporte de trazabilidad				

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de Plaguicida Atípico de Uso Agrícola								
Objetivo	Garantizar plaguicidas atípicos que cumplen los estándares internacionales de calidad en cuanto a eficacia, toxicología y ecotoxicología								
Alcance	Dirección General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados								
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios				
		Actividades	Ejecutor						
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección in situ, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados				
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Trasladar el expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Revisar, firmar y derivar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Entregar al usuario carta con observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Trasladar documentos de subsanación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Trasladar el expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Elaborar Informe Técnico Favorable, firmar y derivar al Director	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Imprimir Informe Técnico Favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Añadir informe al expediente y foliar	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Proyectar observaciones técnicas (a etiqueta) y enviar al Director de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Revisar y firmar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones a etiqueta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Entregar al usuario carta con observaciones a etiqueta	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar absolución de observaciones a etiqueta, incluir CD	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar documentos de subsanación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Revisar el expediente y designar especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Evaluar las etiquetas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Ingresar datos del expediente al SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Registrar en el Libro de Registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS						
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaría	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS						
		Trasladar expediente con Certificado de Registro para su firma	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Revisar y firmar Certificado de Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Descargar e imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Entregar al usuario Registro y carta, firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar cargo del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Rotular y archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC						
		<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de Registro de Plaguicida Atípico de Uso Agrícola</b>						
		<b>Registros</b>	Expediente Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Registro de Observaciones Registro de Observaciones Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Subsanaciones Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Informe Tecnico Informe Tecnico Informe Tecnico Registro de Observaciones Carta Carta Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad						

<b>Código</b>	M03.03.06	<b>Clasificación / Tipo</b>	Misional		
<b>Nombre</b>	Post registro: verificación de la calidad				
<b>Objetivo</b>	Verificar la calidad de los plaguicidas de uso agrícola registrados de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales				
<b>Responsable</b>	Subdirección de Insumos Agrícolas				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas</b>		<b>Usuarios/clientes</b>	Salida no concuerda con el nombre del Proceso: Verificación de la calidad
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, información de base de datos	Registro de plaguicida		Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados	
<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Código de la actividad</b>	<b>Nombre del puesto ejecutor</b>	<b>Número correlativo del puesto</b>	<b>Órgano y Unidad orgánica de ejecutor</b>	<b>Registro de ejecución</b>
Coordinar con laboratorios	M03.03.06.01	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Solicitud
Elaborar Programa Nacional de verificación de calidad	M03.03.06.02	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Reporte de trazabilidad
Elaborar informe	M03.03.06.03	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Reporte de trazabilidad
Elaborar resolución Directoral de aprobación	M03.03.06.04	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS	28	Subdirección de Insumos Agrícolas	Resolucion Directoral
Revisar Resolución Directoral y visar	M03.03.06.05	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS	28	Subdirección de Insumos Agrícolas	Resolucion Directoral
Elaborar carta comunicando inicio del programa	M03.03.06.06	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Carta
Revisión de carta y firma	M03.03.06.07	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS	28	Subdirección de Insumos Agrícolas	Carta
Elaborar memo a D.E comunicando inicio del programa	M03.03.06.08	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Memorandum
Revisar y firmar memorandum	M03.03.06.09	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Memorandum
Preparar material para muestreo	M03.03.06.10	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Reporte de trazabilidad
Trasladar a establecimiento comercial	M03.03.06.11	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Cargo de recepción
Toma de 1 muestra, etiquetado, sellado y lacrado	M03.03.06.12	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Reporte de trazabilidad
Llenado de acta de acta de muestreo	M03.03.06.13	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Acta de Muestreo
Retornar de establecimiento	M03.03.06.14	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Reporte de trazabilidad
Ingreso de datos a SIGIA	M03.03.06.15	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Registro en Sistema
Embalaje de la muestras T 20 min	M03.03.06.16	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Reporte de trazabilidad
Envío de muestra a UCCIRT por currier	M03.03.06.17	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Organos desconcentrados	Reporte de trazabilidad
Evaluar informes de ensayo UCCIRT	M03.03.06.18	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Informe de Ensayo
Consolidar resultados	M03.03.06.19	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Informe de Ensayo
Elaborar informe final programa nacional	M03.03.06.20	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Informe Tecnico
Elaborar cartas Comunicando resultados de sus productos	M03.03.06.21	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS	68	Subdirección de Insumos Agrícolas	Carta
Revisión de cartas y firma	M03.03.06.22	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS	28	Subdirección de Insumos Agrícolas	Carta

Actividad no concuerda con registro

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Permiso para Investigación de Plaguicida de Uso Agrícola				
<b>Objetivo</b>	Permitir a entidades que se dedican a la investigación a realizar experimentación de plaguicidas de uso agrícola con fines de investigación.				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Permiso para Investigación	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Ingresar solicitud para generar expediente en el SAU	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar al director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar y firmar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar carta y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear, registrar en el sistema de trámite BPM y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar documentos de subsanación de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar expediente al especialista y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Derivar al especialista e indicar proveído por sistema de trámite BPM	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar subsanación de observaciones y foliar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar Informe Técnico Favorable e imprimir	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Ingresar datos del expediente al SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente con Certificado de Registro para su firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar y firmar Certificado de Registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario Registro y carta, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario Registro y carta, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Trasladar cargo del Certificado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Elaborar membrete numerado para expedientes e imprimir	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Membretrar y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para Permiso para Investigación de Plaguicida de Uso Agrícola</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Registro de Observaciones Carta Carta Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Registro de Subsanaciones Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro en sistema Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Informe Tecnico Informe Tecnico Registro en sistema Carta Carta Carta Cargo de recepción				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Permiso para Experimentación de Plaguicida de Uso Agrícola o renovación				
<b>Objetivo</b>	Permitir a personas naturales y/o jurídicas autorizadas, realizar experimentación de plaguicidas de uso agrícola sin antecedentes de registro en el país, con fines de registro				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Permiso para Experimentación	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar carta con observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar carta y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario registro y carta, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear, registrar en el sistema de trámite BPM y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar documentos de subsanación de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Ingresar solicitud para generar expediente en el SAU	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar expediente al especialista y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Derivar al especialista e indicar proveído por sistema de trámite BPM	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Evaluar subsanación de observaciones y foliar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Informe Técnico Favorable e imprimir	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Ingresar datos del expediente al SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar expediente con Certificado de Registro para su firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar Certificado de Registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Recepcionar y firmar cargo de carta con Certificado del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Entregar al usuario registro y carta, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Trasladar cargo del Certificado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Elaborar membrete numerado para expedientes e imprimir	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Membretrar y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes de Permiso para Experimentación de Plaguicida de Uso Agrícola o renovación</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Registro de Observaciones Carta Carta 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Subsanaciones Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Registro en sistema Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Informe Tecnico Informe Tecnico Registro en sistema Carta Carta Carta Reporte de trazabilidad				

Indicador sugerido

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Modificaciones del Registro de Plaguicida de Uso Agrícola				
<b>Objetivo</b>	Permitir que los plaguicidas de uso agrícola registrados puedan modificar sus usos, dosis, categoría toxicológica o nombre comercial debidamente justificado				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección in situ, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TIIPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Elaborar Oficio para remitir expediente a DIGESA y derivar al Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir Oficio para remitir copia de expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar Oficio en físico al Director para remitir a DIGESA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar y firmar Oficio en físico	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Visualizar numero de Oficio en el sistema de trámite BPM y enumerar el oficio en físico	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar Oficio y copia de expediente a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar copia expediente a DIGESA ida y retorno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar informe de DIGESA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar el informe y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el Informe al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar Informe Técnico de DIGESA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Adicionar Informe de DIGESA al expediente original y foliar	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar etiqueta, proyectar observaciones técnicas y enviar al Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA por sistema de	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar y firmar carta con observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones a etiqueta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta con observaciones a etiqueta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones a etiqueta, incluir CD	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar documentos de subcaración	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar las etiquetas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
		Registrar datos de evaluación en el Sistema Integrado de Gestión de Insumos Agrícolas SIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS		
Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS				
Revisar, firmar carta de entrega al administrado y darivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS				
Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Recepcionar carta y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Entregar al usuario carta, firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Rotular y archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	N° Solicitudes para Modificaciones del Registro de Plaguicida de Uso Agrícola				
Registros	Solicitud				
	Expediente				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Oficio				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Reporte de trazabilidad				
	Cargo de recepción				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Cargo de recepción				
	Reporte de trazabilidad				
	Reporte de Observaciones				
	Reporte de Observaciones				
	Cargo de recepción				
Reporte de trazabilidad					
Carta					
Carta					
Cargo de recepción					
Reporte de trazabilidad					
Cargo de recepción					

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificado de Libre comercialización				
<b>Objetivo</b>	Proporcionar a los titulares de registro una constancia de libre venta de plaguicidas de uso agrícola registrados				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Realizar la evaluación técnica de requisitos	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar la carta, elaborar e imprimir Certificado, derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar, firmar certificado y carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario certificado y carta, firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>	<b>N° Solicitudes para Certificado de Libre comercialización</b>				
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Carta Carta Carta 'Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad 'Cargo de recepción				

Indicador sugerido

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Inscripción de Asesor técnico de empresas				
Objetivo	Autorizar a personas naturales y/o jurídicas para realizar actividades de asesoramiento de empresas dedicadas a la importación, exportación, fabricación/producción, formulación y/o				
Alcance	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Documento de inscripción	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar y trasladar expediente al Director	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		realizar evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		proyectar carta con observaciones y enviar al Subdirección de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar la carta propuesta	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM imprimir y trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar carta y entregar al usuario documentos, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar documentos de subasanción de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar expediente al Especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar documentos y verificar la subasanción a observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Informe, ingresar datos al Sistema Integrado de Gestión de Insumos Agropecuarios (SIGIA) y Cuaderno de Registros	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Imprimir Certificado y elaborar Carta comunicando al usuario la conformidad de lo solicitado	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar la carta con observaciones.	DIRECTOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar Carta del sistema de trámite BPM, imprimir y trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Descargar Carta del sistema de trámite BPM, imprimir y trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Recepcionar cargo y archivar expediente.	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Indicadores	N° Solicitudes para la Inscripción de Asesor técnico de empresas				
Registros	Cargo de recepción Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Carta Carta Registro de Observaciones Registro de Observaciones Cargo de recepción Cargo de recepción Registro de Subsanaciones Informe Tecnico Informe Tecnico Certificado Carta Carta Reporte de trazabilidad Cargo de recepción Expediente				

Indicador sugerido



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización Sanitaria de empresas (Importador, Exportador, Fabricante, Formulador, Envasador, Distribuidor)				
<b>Objetivo</b>	Autorizar a personas naturales y/o jurídicas para realizar actividades de importación, exportación, fabricación/producción, formulación, y/o distribución de los plaguicidas de uso agrícola.				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Autorización Sanitaria	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Descargar e imprimir carta de entrega a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar carta con observaciones técnicas y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir informe y adjuntar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el Certificado de registro y la carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar carta de observaciones al usuario y su cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolucion de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar el levantamiento de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Coordinar con el usuario para realizar la inspección del establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Inspeccionar el lugar de producción	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Retornar al especialista al senasa	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Informe Tecnico recomendado registrar el establecimiento, firmar y imprimir	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno.	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Ingresar datos del expediente al SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar informe técnico y visar	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Cerrar en el SIGIA e imprimir el certificado de registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
Trasladar expediente junto con Certificado de empresa y la carta de remisión al técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Trasladar la carta de observaciones y su cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Entregar al usuario documentos y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Elaborar carta de entrega del certificado de registro y enviar al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Elaborar etiqueta para expedientes e imprimir	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Etiquetar y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Solicitud Expediente Reporte de trazabilidad Registro de Observaciones Carta Cargo de recepción Registro de Subsanciones Registro de Sistemas Informe Tecnico				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Aprobación de protocolo de ensayo de eficacia plaguicida de uso agrícola				
<b>Objetivo</b>	Garantizar la eficacia de los plaguicidas de uso agrícola				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Registrar solicitud de Autorización de Protocolos de Ensayo y adjuntar voucher	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Autorización de protocolo	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Recepcionar y revisar solicitud por sistema	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Designar y derivar Protocolo de ensayo al especialista por sistema	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar solicitud de Protocolo de ensayo a través del sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Realizar la evaluación documental del Protocolo de Ensayo	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Remitir las observaciones a la bandeja del Director a través del sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y remitir las observaciones al usuario a través del sistema	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Recepcionar y revisar subsanación de observaciones enviadas por el usuario a través del sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Enviar conformidad a la subsanación de observaciones a través del sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Recepcionar y revisar conformidad a subsanación de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Concluir formato de Protocolo y remitir a la bandeja del Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar, aprobar Protocolo de ensayo y remitir a las unidades locales a través del sistema	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Coordinar para la supervisión del ensayo de eficacia, usuario y unidad local aprobada	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar para inspección de ejecución del ensayos de eficacia	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Ejecutar ensayos de eficacia	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
Elaborar actas del ensayo de eficacia	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS				
Retornar a SENASA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Ingresar la información de actas del informe de ensayo de eficacia a través del sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Acta del ensayo Cargo de recepción Ensayo de Eficacia Expediente Informe Tecnico Registro de Observaciones Reporte de trazabilidad Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Post registro: disposición final de plaguicidas vencidos u obsoletos				
<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de los programas aprobados para el manejo de plaguicidas de uso agrícola caducados				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar programa	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Derivar documento	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Evaluar programas presentados	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar resolución Directoral de aprobación	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar Resolución Directoral y visar	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar carta de entrega de resolución	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisión de carta y firma	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar memo a D.E comunicando los programas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisión de memo y firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar a almacén de empresa	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Verificar el cumplimiento de programa	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Elaborar informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Elaborar memo a SIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Revisión de memo y firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
Recepcionar y Asignar avance de programas	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS				
Evaluar Avance de programas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS				
Revisar carta de conformidad y firmar	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Carta Informe Memorandum Registro en el sistema Reporte de trazabilidad Resolucion Directoral Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Post registro: envases vacíos				
<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de los programas aprobados para el manejo de envases vacíos				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar programa	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Carta	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Derivar documento	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Evaluar programas presentados	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar resolución Directoral de aprobación	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Revisar Resolución Directoral y visar	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar carta de entrega de resolución	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisión de carta y firma	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Elaborar memo a D.E comunicando los programas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisión de memo y firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Deriva memo a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar a centro de acopio	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Supervisa centro de acopio de envases	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Elaborar informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Elaborar memo a SIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
Revisión de memo y firma	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA				
Recepcionar y Asignar avance de programas .	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS				
Evaluar Avance de programas	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS				
Revisar carta de conformidad y firmar	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Acta de supervisión Carta Informe Memorandum Registro en sistema Reporte de trazabilidad Resolución Directoral Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización Sanitaria de Establecimientos comerciales y Almacenes				
<b>Objetivo</b>	Autorizar a personas naturales y/o jurídicas para realizar actividades de comercialización y/o almacenamiento de los plaguicidas de uso agrícola.				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Autorización Sanitaria	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear voucher por un recibo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar el expediente y derivar a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Proyectar carta de observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Revisar y firmar la carta de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Descargar e imprimir carta de entrega al administrado	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Trasladar a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Derivar al especialista e indicar proveído por sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Evaluar subsanación de observaciones y foliar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Coordinar con el usuario para realizar la inspección del establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Elaborar el Informe técnico favorable e imprimir	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Ingresar los datos del expediente al sistema SIGIA e imprimir certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Elaborar la carta final y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Revisar informe técnico y visar	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCC. ORGANICA		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Cerrar en el SIGIA, imprimir y firmar el certificado de registro	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Trasladar el cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Membretrar y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	acta de inspección Cargo de recepción Carta Certificado Correo de coordinacion Expediente Informe Tecnico Registro de Observaciones Registro de Subsanaciones Registro en sistema Reporte de trazabilidad Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Inscripción de Asesor técnico de establecimiento comercial				
<b>Objetivo</b>	Autorizar a personas naturales y/o jurídicas para realizar actividades de comercialización y/o almacenamiento de los plaguicidas de uso agrícola.				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección in situ, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA		Certificado	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Trasladar el expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		realizar evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		proyectar carta con observaciones y enviar al Subdirección de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Revisar y firmar la carta propuesta	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Descargar del sistema de trámite BPM imprimir y trasladar a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Recepcionar carta y entregar al usuario documentos, hacer firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar documentos de subsanación de observaciones	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente al Especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Recepcionar documentos y verificar la subsanación a observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Elaborar Informe, ingresar datos al Sistema Integrado de Gestión de Insumos Agropecuarios (SIGIA) y Cuaderno de Registros	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Registrar en el Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Imprimir Certificado y elaborar Carta comunicando al usuario la conformidad de lo solicitado	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Revisar y firmar la carta con observaciones.	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Descargar Carta del sistema de trámite BPM, imprimir y trasladar a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRICOLAS, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Descargar Carta del sistema de trámite BPM, imprimir y trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Recepcionar cargo y archivar expediente.	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Carta Certificado Expediente Informe Tecnico Registro de Observaciones Registro de Subsanaciones Reporte de trazabilidad Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre		Registro de plaguicida de uso agrícola igual a otro ya registrado			
Objetivo		Garantizar plaguicidas químicos de uso agrícola que cumplen los estándares internacionales de calidad en cuanto a eficacia, toxicología y ecotoxicología			
Alcance		Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Registro de plaguicida	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar el expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Revisar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Realizar la evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar Carta con observaciones técnicas y enviar al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar, firmar y derivar carta con observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Descargar del sistema de trámite BPM e imprimir carta con observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta con observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Trasladar documentos de subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Recepcionar el expediente y firmar cargo	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Informe Técnico Favorable, firmar y derivar al Director	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir Informe Técnico Favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Comunicar a usuario conclusión de evaluación de SENASA (adjuntando informe)	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Proyectar la carta final y derivar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar, firmar carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar y firmar cargo de carta	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Entregar al usuario carta, firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Trasladar cargo del Certificado a la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Rotular y archivar expedientes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
Indicadores					
Registros	Cargo de recepción Carta Expediente Informe Tecnico Registro de Observaciones Registro de Subsanaciones Reporte de trazabilidad Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de personas que conduzcan ensayos de eficacia (Experimentadores)				
<b>Objetivo</b>	Autorizar a personas naturales y/o jurídicas para ejecutar ensayos de eficacia de los plaguicidas de uso agrícola con fines de registro o modificación				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Insumos agropecuarios e Inocuidad agroalimentaria, Organos Desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	Disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Organos Desconcentrados
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar el expediente y entregar al Subdirector de la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar expediente y entregar al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Recepcionar expedientes y realizar evaluación técnica	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar carta con observaciones y plazo y enviar al Subdirector de la Subdirección de Insumos Agrícolas SIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar carta con observaciones y firmar.	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir carta con observaciones y trasladar a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Recepcionar carta con observaciones, entregar al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Escanear absolución de observaciones e ingresar documentos en el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar documentos y entregar a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar documentos y verificar la subsanación a observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Elaborar Informe, ingresar datos al Sistema Integrado de Gestión de Insumos Agropecuarios (SIGIA) y Libro de Registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Imprimir Certificado, elaborar y derivar Carta comunicando al usuario la conformidad de lo solicitado	ESPECIALISTA EN INSUMOS AGRÍCOLAS		
		Revisar y firmar la carta propuesta.	DIRECTOR DE INSUMOS AGRICOLAS		
		Imprimir Carta en el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Trasladar Carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
		Recepcionar carta, entregar al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC		
Recepcionar cargo y archivar expediente.	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de recepción Carta Certificado Expediente Registro de Observaciones Registro de Subsanaciones Registro en Sistema Reporte de trazabilidad Solicitud				



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de responsable técnico de empresas de productos veterinarios				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el cumplimiento de las normas regulatorias en materia de fabricación, almacenamiento y distribución de los productos veterinarios.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro de establecimiento de expendio con el nuevo giro	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar y revisar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta con observaciones técnicas y envía al Subdirector de la Subdirección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta con observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar para su entrega al usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar absolución de observaciones por parte del usuario, escanear y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar Informe técnico favorable, firmar y derivar al director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del responsable técnico al SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar informe técnico y visar	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de entrega al administrado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Cerrar en el SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar documentos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar carta y certificado a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Recepcionar y archivar documentos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	"Levantamiento de observaciones "Registro en Cargo firmado Cargo firmado y trasladado Cargo trasladado Carta aprobatoria Carta aprobatoria firmada Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Certificado de registro Certificado y carta trasladado Certificado y carta trasladado derivado " escaneado " Especialista registrado evaluado" Expediente derivado Expediente enumerado y voucher Expediente evaluado Expediente técnico evaluado Expediente trasladado File con expediente archivado Informe Informe impreso Informe visado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de establecimientos de expendio de productos veterinarios o renovación				
<b>Objetivo</b>	Regular las tiendas comerciales para el cumplimiento de los estándares de calidad de almacenamiento y expendio de productos veterinarios seguros, eficaces e inoocuos para el animal, ser humano y medio ambiente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>	Certificado de registro del producto con el nuevo país de origen	Administrado con registro
		Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar el expediente en físico al AJAIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Revisar, firmar y enviar la carta de observaciones por correo al usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el usuario para realizar la inspección del establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar al especialista al establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Inspeccionar establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Retornar al especialista a SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Coordinar con el usuario para realizar la verificación del levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar especialista al establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Verificar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Retornar al especialista a SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Elaborar el Informe técnico recomendando registrar el establecimiento, firmar y enviar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Imprimir informe y adjuntar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Ingresar los datos del establecimiento al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Cierre final en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
Trasladar el certificado de establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD				
Coordinar con el usuario el recibo de su Certificado	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Trasladar el certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Entregar el certificado de registro al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Trasladar al AJAIA el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Recepcionar y archivar documentos	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	"Carta de observaciones enviada "Inspección coordinada para el "Levantamiento de observaciones "Registro en Acta de inspección Cargo firmado Cargo firmado y trasladado Cargo trasladado Carta de observaciones Certificado de registro firmado Certificado de registro trasladado Coordinación escrita o telefonica derivado" escaneado" Especialista trasladado evaluado" Expediente derivado Expediente enumerado y voucher Expediente evaluado Expediente técnico evaluado File con expediente archivado Informe Informe impreso Inspección coordinada Inspección in situ levantamiento de observaciones" Planilla de inspección por email"				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Aprobación de diseños experimentales								
Objetivo	Llevar a cabo la evaluación del diseño para que el administrado pueda realizar los estudios de investigación con fines experimentales								
Alcance	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados								
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios			
		Actividades	Ejecutor						
Administrado	Requisitos TUPA Información de la web	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		Documento aprobatorio	Administrado con documento aprobatorio			
		Registrar expediente en el sistema y cargar el voucher por un expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS						
		Trasladar expediente a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Elaborar carta solicitando información complementaria y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Trasladar a mesa de partes carta autorizando	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Entregar al administrado y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar, escanear y derivar a la Subdirección Insumos Pecuarios levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Revisar en el SIGIA expediente, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Trasladar información para levantamiento de observaciones al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS						
		Trasladar expediente e informe al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar carta autorizando diseño experimental	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS						
		Trasladar carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Entregar la carta a usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC						
		Indicadores							
		Registros	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente trasladado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Expediente con cargo "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones recepcionado" "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones evaluado" "Registro del nuevo país en sistemas informáticos" Informe aprobatorio						

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Fiscalización post registros				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación documentaria e insitu de la inspección para validar las buenas prácticas				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Organos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema Expediente del administrado en posesión de la autoridad	Trasladar a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro del producto con la extensión de uso aprobatoria Documento aprobatorio	Administrado con registro Administrado con documento aprobatorio
		Revisar documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar la inspección de auditoría primer día	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar la inspección de auditoría segundo día	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar nueva inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar la inspección de auditoría final	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de alimentos,premezclas y aditivos para animales (excepto alimento medicados) o renovación				
<b>Objetivo</b>	Garantizar la inocuidad, calidad y eficacia de los alimentos para el crecimiento, mantenimiento,				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con la nueva formula	Administrado con registro Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS, DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta con observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar en el SIGIA expediente, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Foliar de expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar Informe Técnico y derivar al Director mediante el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe técnico favorable	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Firmar e imprimir carta al usuario	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS				
Sellar registro	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS				
Trasladar certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de extensión de uso o aplicación farmacológica de un producto veterinario sin modificación de su formulación ni dosificación				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación del expediente para que el administrado pueda fabricar y comercializar sus productos ofreciendo mayores y mejores indicaciones de uso a las indicadas inicialmente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar y revisar requisitos de expediente por mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con el nuevo nombre comercial	Administrado con registro Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIDP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente a Director Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta solicitando información complementaria y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar a mesa de partes carta y cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar en el SIGIA expediente, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad con autorización de extensión de uso	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Firmar e imprimir carta al usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar carta autorizando extensión de uso a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Entregar carta autorizando extensión de uso al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo a Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
Registros	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y trasladado Expediente trasladado Expediente derivado Expediente trasladado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Cargo archivado "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones recepcionado" "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones evaluado" Registro en sistema informático Expediente trasladado Certificado de registro con la nueva información firmado Carta aprobatoria Carta firmada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Cambio de nombre comercial de productos veterinarios y alimentos para animales registrados				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación del expediente para que el administrado pueda importar y comercializar sus productos con un nuevo nombre comercial.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Autorización de extensión de uso o aplicación farmacológica de un producto veterinario sin modificación de su formulación ni dosificación	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con las nuevas presentaciones Documento aprobatorio	Administrado con registro Administrado con documento aprobatorio
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaría	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar carta de observaciones al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar subsanación de observaciones	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar el Informe técnico recomendando cambio de nombre comercial, firmar y enviar al director	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Cambiar nombre comercial a través del sistema de gestión SIGIA y hacer el cierre parcial	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado con el nuevo nombre comercial y enviar al Director	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al Director Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado con el nuevo nombre comercial	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el certificado de nombre comercial y la carta de remisión al técnico-archivo Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el certificado y carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar cargo y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y trasladado Expediente derivado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado "Levantamiento de observaciones escaneado " "Levantamiento de observaciones derivado " "Levantamiento de observaciones evaluado" Informe Informe impreso "Registro en sistema informático" Carta aprobatoria Expediente trasladado Carta firmada y aprobatoria "Certificado de registro con el nuevo nombre comercial" Expediente trasladado Certificado y carta trasladado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Cambio de volumen, peso y empaque de un producto veterinario				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación del expediente para que el administrado pueda fabricar, importar y comercializar sus productos en nuevas o mejores presentaciones				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	'Certificado de Libre Venta	Administrado con registro Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaria	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones a mesa de partes y su cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar carta de observaciones al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones y derivar a la Subdirección Insumos Pecuarios por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar el levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cambiar información de peso, volumen o empaque en el SIGIA y hacer el cierre parcial	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, imprimir y firmar carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el SIGIA e imprimir el certificado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el certificado y la carta de remisión al técnico-archivo Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar carta y certificado a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado				



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificado de libre venta				
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes para que el administrado pueda registrar y exportar sus productos veterinarios en países extranjeros.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro modificado	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Ingresar datos al SIGIA sobre el Certificado y hacer el cierre parcial	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de Libre Venta y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir Certificado de Libre Venta	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el CLV y la carta de remisión al técnico-archivo de la SIP	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el CLV y la carta de remisión a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el CLV y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Recepcionar cargo y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">                     Expediente evaluado                      Expediente enumerado y voucher                      Expediente trasladado                      Cargo firmado                      Expediente derivado                      Expediente trasladado                      Especialista registrado                      Expediente técnico evaluado                      "Registro en sistema informático"                      Carta                      Expediente trasladado                      Carta aprobatoria                      Certificado de Libre Venta firmado                      Expediente trasladado                      CLV y carta trasladado                      Cargo                      Cargo trasladado                      File con expediente archivado                 </p>				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Refacciones o modificaciones de las áreas de fabricación de productos veterinarios				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la inspección de la planta de fabricación para que el administrado pueda mejorar o ampliar su rubro de fabricación de productos veterinarios				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema Expediente del administrado en posesión de la autoridad	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro modificado Documento aprobatorio	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Coordinar con el administrado la inspección del establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar al especialista al establecimiento	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Inspeccionar establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Retornar al especialista al SENASA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar el Informe técnico recomendando aprobar las modificaciones de las áreas de fabricación, firmar y enviar al director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del establecimiento al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar informe técnico y visar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el Certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el Certificado de registro que aprueba las modificaciones de las áreas y la carta de remisión	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el Certificado y la carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el Certificado que aprueba las modificaciones de las áreas de fabricación y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar cargo y archivar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y trasladado Expediente derivado Expediente trasladado Especialista registrado Expediente técnico evaluado Inspección coordinada Especialista trasladado Planilla de inspección Acta de inspección Especialista trasladado Informe aprobatorio Informe impreso "Registro en sistema informático" Carta aprobatoria Expediente trasladado Informe visado Carta firmada e impresa "Registro en sistema informático" Certificado y carta trasladados Certificado y carta trasladados Cargo Cargo trasladado</p>				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de alimentos medicados				
Objetivo	Garantizar la inocuidad, calidad y eficacia de los alimentos medicados para la prevención y control de enfermedades de los animales destinados al consumo humano.				
Alcance	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro Puestos de control de ingreso Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar carta a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar expediente en el SIGIA , derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Foliar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar Informe Técnico y derivar al Director mediante el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe técnico favorable	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Firmar e imprimir carta al usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Sellar registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Indicadores					
Registros	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente trasladado Check list Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Cargo archivado "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones recepcionado" "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones evaluado" Expediente foliado Informe Informe impreso				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de profesional responsable de envasador de productos de uso veterinario				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el cumplimiento de las normas regulatorias en materia de envasado, acondicionamiento y reacondicionamiento de los productos veterinarios.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Organos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro Puestos de control de ingreso Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Proveectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar carta de observaciones al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar expediente a la Subdirección Insumos Pecuarios por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar el levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar el Informe técnico recomendando registrar el responsable técnico, firmar y enviar al director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del responsable técnico al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de registro y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar informe técnico y visar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el certificado de responsable técnico y la carta de remisión al técnico-archivo Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el certificado de registro y la carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Elaborar etiqueta, rotular el expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>	<p align="center">Expediente evaluado</p> <p align="center">Expediente enumerado y voucher</p> <p align="center">Expediente trasladado</p> <p align="center">Cargo firmado y trasladado</p> <p align="center">Expediente derivado</p> <p align="center">Expediente trasladado</p> <p align="center">Especialista registrado</p> <p align="center">Expediente técnico evaluado</p> <p align="center">Carta de observaciones</p> <p align="center">Carta de observaciones firmada</p> <p align="center">Carta de observaciones impresa</p> <p align="center">Carta de observaciones trasladada</p> <p align="center">Cargo firmado</p> <p align="center">"Levantamiento de observaciones escaneado "</p> <p align="center">"Levantamiento de observaciones derivado "</p> <p align="center">"Levantamiento de observaciones evaluado"</p> <p align="center">Informe</p> <p align="center">Informe impreso</p> <p align="center">"Registro en sistema informático"</p> <p align="center">Carta aprobatoria</p> <p align="center">Expediente trasladado</p> <p align="center">Informe visado</p> <p align="center">Carta aprobatoria firmada</p> <p align="center">Certificado de registro</p> <p align="center">Certificado y carta trasladado</p>				
<b>Registros</b>					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro o renovación de envasador de productos de uso veterinario y alimentos para animales				
<b>Objetivo</b>	Regular los plantas para el cumplimiento de los estándares de calidad y ofrecer productos veterinarios seguros, eficaces e inoocuos para el animal, ser humano y medio ambiente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Organos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Determinar carga pendiente de especialistas	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registros de control de ingreso Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar solicitud en el SIGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Derivar por BPM Tupa	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Evaluación Administrativa de expediente de empresa fabricante	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Reevaluación Administrativa de expediente de empresa fabricante	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cargar al SIGIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar el informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta e imprime registro y entrega en mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Acondicionar el expediente para archivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Archivar Expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Inspeccionar establecimiento	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar acta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar nueva inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Traslado al establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Re inspección de empresa	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Expediente evaluado Carta de observaciones Expediente evaluado Informe Técnico Registro en sistema Carta Carta Expediente Expediente Reporte de Trazabilidad Correo de Coordinación carta de observaciones Correo de Coordinación Reporte de Trazabilidad</p>				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de fabricante o elaborador, comercializador, importador o exportador de productos de uso veterinario y alimentos para animales o renovación				
<b>Objetivo</b>	Regular las plantas y almacenes para el cumplimiento de los estándares de calidad y ofrecer productos veterinarios seguros, eficaces e inoocuos para el animal, ser humano y medio ambiente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>	Certificado de registro	Administrado con registro Puestos de control de ingreso Autoridades oficiales extranjeras
		Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, firmar la carta de entrega al administrado y derivar a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de entrega al administrado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar carta de observaciones al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar expediente por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Inspeccionar establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Retornar al especialista al SENASA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el usuario para realizar la verificación del levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Retornar especialista al SENASA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar el informe técnico recomendando registrar el establecimiento, firmar y enviar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del establecimiento al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de registro y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente junto con el informe técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Revisar informe técnico y visar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Cerrar en el SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Trasladar expediente junto con el certificado de empresa y la carta de remisión al técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Trasladar el certificado de registro a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar a la Subdirección Insumos Pecuarios el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Elaborar etiqueta, rotular el expediente y archivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
<b>Indicadores</b>					
Registros	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y trasladado Expediente derivado Expediente trasladado especialista registrado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones evaluado" Inspección coordinada Especialista trasladado Planilla de inspección Acta de inspección Especialista trasladado "Inspección coordinada para el levantamiento de observaciones" Especialista trasladado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de productos veterinarios biológicos o renovación				
<b>Objetivo</b>	Garantizar la inocuidad, calidad y eficacia de los biológicos para la prevención, control y diagnóstico de enfermedades de los animales destinados al consumo humano y animales de compañía.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Organos desconcentrados, Administrados				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
		<b>Actividades</b>	<b>Ejecutor</b>		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar carta a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar expediente en el SIGIA, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Foliar de expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar Informe Técnico y derivar al Director mediante el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe técnico favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Firmar e imprimir carta al usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Sellar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente trasladado Check list Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Cargo archivado "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones recepcionado" "Levantamiento de observaciones"</p>				

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de productos veterinarios farmacológicos o renovación				
Objetivo	Garantizar la inocuidad, calidad y eficacia de los farmacológicos para la prevención, curación o tratamiento de las enfermedades de los animales destinados al consumo humano y animales de				
Alcance	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro Puestos de control de ingreso Autoridades oficiales extranjeras
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar expediente a especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar carta a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivarla	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar expediente en el SIGIA , derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Foliar de expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Elaborar Informe Técnico y derivar al Director mediante el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe técnico favorable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta a usuario de conformidad de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Firmar e imprimir carta al usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Sellar registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente trasladado Check list Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Cargo archivado "Levantamiento de observaciones escaneado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones recepcionado" "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones trasladado" "Levantamiento de observaciones evaluado" Expediente foliado Informe Informe impreso				



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de responsable técnico de establecimientos de expendio de productos veterinarios				
<b>Objetivo</b>	Asegurar el cumplimiento de las normas regulatorias en materia de almacenamiento y expendio de los productos veterinarios.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico al AIAIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar el Informe técnico recomendando registrar al responsable técnico, firmar y enviar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del responsable técnico al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cierra final en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro y firmar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el certificado de responsable técnico	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el usuario el recojo de su Certificado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar el certificado de registro al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el cargo del Registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Recepcionar y archivar documentos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Ampliación de giro, registro de establecimiento de expendio productos veterinarios y alimentos para animales				
<b>Objetivo</b>	Regular las tiendas comerciales para el cumplimiento de los estándares de calidad de almacenamiento y expendio de productos veterinarios seguros, eficaces e inocuos para el animal, ser humano y medio ambiente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro SIP
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el usuario para realizar la inspección del establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar al establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar la inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el usuario para realizar la verificación del levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar el Informe de Inspección y derivar al Jefe de área	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Imprimir informe y adjuntar al expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar los datos del establecimiento al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cierra en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el certificado de establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar con el usuario el recojo de su Certificado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el certificado de registro a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar documentos al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Recepcionar y archivar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>	<p>Expediente evaluado</p> <p>Expediente enumerado y voucher</p> <p>Expediente derivado</p> <p>Expediente trasladado</p> <p>Expediente técnico evaluado</p> <p>Coordinación escrita o telefónica</p> <p>Especialista trasladado</p> <p>Planilla de inspección</p> <p>Acta de inspección</p> <p>Especialista trasladado</p> <p>Coordinación escrita o telefónica</p> <p>Especialista trasladado</p> <p>Acta de inspección</p> <p>Especialista trasladado</p> <p>Informe</p> <p>Informe impreso</p> <p>"Registro en sistema informático"</p> <p>Certificado de registro firmado</p> <p>Certificado de registro trasladado</p> <p>Coordinación escrita o telefónica</p> <p>Certificado de registro trasladado</p> <p>Cargo firmado</p>				
<b>Registros</b>					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Transmisibilidad o transferencia de la titularidad de los registros otorgados en materia de productos veterinarios o alimentos para animales				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación para que el titular de registro pueda transferir la titularidad y responsabilidad a otro administrado idóneo.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expediente y revisar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro SIP
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar expediente y firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y registrar expediente en el sistema SIGIA y designar especialista evaluador	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente a especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Verificar información técnica del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta solicitando información complementaria y derivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar carta a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Adjuntar cargo al expediente y archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, escanear y derivar el levantamiento de observaciones por parte del usuario	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar información para levantamiento de observaciones y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar expediente en el SIGIA, derivar absolución de observaciones a especialista por el sistema de trámite BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar información para levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Realizar evaluación técnica de la subsanación	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar datos y cerrar solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente e informe al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar, cerrar solicitud en el sistema SIGIA, imprimir y firmar registro modificado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar y derivar carta de transferencia con el nuevo titular y registro modificado	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Firmar e imprimir carta al usuario	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar Carta de transferencia a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Entregar registro al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado Expediente trasladado Expediente derivado Expediente entregado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado Cargo trasladado Cargo archivado</p>				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Proceso de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la auditoría en las plantas fabricantes de productos veterinarios a fin de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y ofrecer productos veterinarios seguros, eficaces e inocuos para el animal, ser humano y medio ambiente en el país y en el extranjero.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Revisar y recepcionar la solicitud en mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro	Administrado con registro D.E.
		Trasladar la solicitud (BPM) a la SIP-DIAIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Determinar carga pendiente de especialistas	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar solicitud en el SIGIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Derivar por BPM Tupa	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluación Administrativa de expediente de BPM	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluación Administrativa de expediente de empresa fabricante	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisión de documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Inspección de auditoría primer día	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisión de documentos	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Inspección de auditoría segundo día	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisión de documentos, reunión de clausura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar nueva inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar especialista	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisión de documentos, reunión de apertura de auditoría	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Inspección de auditoría final	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Cargar al SIGIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Revisar el informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Elaborar carta e imprime registro y entrega en mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Acondicionar el expediente para archivar	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Archivar solicitud	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Solicitud recepcionada Solicitud trasladada Carga determinada Solicitud registrada Solicitud derivada Solicitud evaluada Carta Solicitud reevaluada Especialista trasladado Plan de auditoría Check list Documentos revisados Check list Documentos revisados Acta Inspección coordinada Especialista trasladado Documentos revisados Check list Informe Sistemas informáticos registrados Informe revisado Carta de conformidad Expediente acondicionado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Ampliación de país de origen de productos veterinarios registrados				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la ampliación para que el administrado pueda importar productos veterinarios de uno o mas países adicionales al que se registró inicialmente				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con el nuevo titular de registro	Administrado con registro
		Trasladar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de entrega al administrado y derivar la carta a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones a mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar al usuario y hacer firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ampliar el país de origen a través de SIGIA y hacer el cierre parcial	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de registro y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Trasladar expediente junto con el certificado de ampliación de país de origen y la carta de remisión al técnico-archivo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Trasladar el certificado de ampliación de país de origen y la carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS				
Entregar el certificado de ampliación de país de origen y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Recepcionar cargo y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y traslado Expediente derivado Expediente trasladado Registro de especialista Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado "Levantamiento de observaciones escaneado " "Levantamiento de observaciones derivado" "Levantamiento de observaciones evaluado" "Registro del nuevo país en sistemas informáticos" Carta Expediente trasladado Carta Certificado de registro Expediente trasladado Expediente trasladado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Modificación del registro de fabricante de productos veterinarios				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación del expediente para que el administrado pueda actualizar información de su registro de fabricante				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con el nuevo titular de registro	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar carta de observaciones al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar el levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Ingresar modificación de los datos del registro de fabricante al sistema de gestión SIGIA y cerrar parcialmente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de registro y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar expediente junto con el certificado de modificación de fabricante y la carta de remisión al técnico-archivo Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el certificado de modificación de fabricante y la carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Entregar el certificado de modificación de fabricante y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar el cargo del registro	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Recepcionar cargo y archivar el expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización del cambio de excipientes de productos de uso veterinario y alimento para animales				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación del expediente para que el administrado pueda fabricar y comercializar sus productos ofreciendo una mejor formulación para el beneficio de los animales.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Organos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Recepcionar expedientes y verificar requisitos TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con el nuevo titular de registro	Administrado con registro
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Trasladar el expediente en físico a la Subdirección de Insumos Pecuarios (SIP)	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, firmar cargo y trasladar expediente al Director	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar y derivar el expediente a un especialista	DIRECTOR DE INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente al especialista	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Registrar al especialista designado en un cuaderno	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar, evaluar y verificar información del expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Proyectar carta de observaciones y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar y firmar la carta de observaciones y derivar la carta a la secretaria	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar e imprimir la carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar la carta de observaciones y su cargo	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Entregar carta de observaciones al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Recepcionar levantamiento de observaciones, escanear y derivar expediente a la Subdirección Insumos Pecuarios por el sistema de trámite BPM	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Revisar el levantamiento de observaciones y derivar al especialista responsable	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluar subsanación de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cambiar excipientes en el sistema de gestión SIGIA y hacer el cierre parcial	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar una carta de entrega del Certificado de Registro y enviar al Director	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Trasladar el expediente	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Descargar, firmar e imprimir carta de remisión	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cerrar en el sistema de gestión SIGIA e imprimir el certificado de registro	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
Trasladar expediente junto con el certificado de registro y la carta de remisión al técnico-archivo Subdirección Insumos Pecuarios	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar el certificado y la carta a mesa de partes	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Entregar el certificado de registro y carta de remisión al usuario, hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
Recepcionar cargo y archivar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Expediente evaluado Expediente enumerado y voucher Expediente trasladado Cargo firmado y trasladado Expediente derivado Expediente trasladado Expediente registrado Expediente técnico evaluado Carta de observaciones Carta de observaciones firmada Carta de observaciones impresa Carta de observaciones trasladada Cargo firmado "Levantamiento de observaciones escaneado " "Levantamiento de observaciones derivado " "Levantamiento de observaciones evaluado" Registro en sistema informático Carta aprobatoria				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de establecimientos expendio alimentos animales o renovación				
<b>Objetivo</b>	Regular los plantas para el cumplimiento de los estándares de calidad y ofrecer productos veterinarios seguros, eficaces e inocuos para el animal, ser humano y medio ambiente.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Insumos Pecuarios, Órganos desconcentrados, Administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado Sistemas informáticos (SIGIA)	Requisitos TUPA Información de sistema	Determinar carga pendiente de especialistas	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC	Certificado de registro con el nuevo titular de registro	Administrado con registro
		Registrar solicitud en el SIGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Derivar por BPM Tupa	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
		Evaluación Administrativa de expediente del establecimiento de expendio	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Evaluación Administrativa de expediente del establecimiento expendio	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Traslado al establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Inspección de establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Coordinar nueva inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Traslado al establecimiento para la inspección	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Re inspección del Establecimiento	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar acta de observaciones	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Cargar al SIGIA	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Revisar el informe	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Elaborar carta e imprime registro y entrega en mesa de partes	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS		
		Acondicionar el expediente para archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC		
Archivar Expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, ASISTENTE DE GERENCIA - SC				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">                 Expediente evaluado                  Expediente enumerado y voucher                  Expediente trasladado                  Expediente evaluado                  Carta de observaciones                  Expediente evaluado                  Reporte de Trazabilidad                  Carta de observaciones                  Carta de observaciones                  Correo de Coordinación                  Reporte de Trazabilidad                  Expediente evaluado                  Informe Técnico                  Informe Técnico                  Registro en sistema                  Registro en sistema                  Carta                  Carta                  Expediente             </p>				



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Certificación de Laboratorios de Ensayo, organismos de certificación o inspección de inocuidad				
Objetivo	Contar con una Red de Laboratorios, organismos de certificación o inspección de inocuidad, autorizados por el SENASA, para certificar, inspeccionar o emitir informes de ensayo de alimentos agropecuarios				
Alcance	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Direcciones ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, inspector del SENASA, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictamen de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar expediente y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificado de Autorización	Personas que operen como Laboratorios de Ensayo, organismos de certificación o inspección de inocuidad
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar y derivar	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Foliar y archivar	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar expediente y revisar requisitos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar al usuario la fecha de inspección	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Presentar equipo inspector , Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Tomar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Emitir Acta de toma y envío de muestras.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Ingresar dictamen y solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Generar , firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Revisar informe	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Emitir y firmar	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar Certificado para su notificación	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Notificar la entrega del Certificado	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Recepcionar cargo y archivar expediente	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNÓSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS				
Indicadores					
Registros	Solicitud registrada Recibo de ingreso Código en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en expediente Registro en expediente Registro en expediente Acta Registro en el sistema Registro en expediente Carta de notificación Formatos del expediente Comisión de servicios Acta de inspección Acta de inspección Acta de muestreo Acta de muestreo Acta de muestreo Informe de inspección Informe de inspección Comisión de servicios				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización sanitaria de Proyecto de Construcción de mataderos y centros de faenamiento avícola				
<b>Objetivo</b>	Garantizar que las instalaciones donde se van a realizar las operaciones sanitarias del procesamiento de carnes y menudencias, cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia de los procesos que permitan la obtención				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, Inspector del SENASA, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictámenes de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Autorización sanitaria	Personas que operen como Mataderos y centros de faenamiento avícola
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número en el SIGIA.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Follar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar al usuario la fecha de Inspección	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Presentar equipo inspector , Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Generar , firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir y firmar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar Certificado para su notificación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
Notificar la entrega del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Recepcionar cargo y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Solicitud registrada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Autorización sanitaria de funcionamiento de mataderos categoría 1 y centros de faenamiento avícola				
Objetivo	Garantizar que las operaciones realizadas en los establecimientos que se autorizan cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia y control del procesamiento primario de carnes y menudencias inocuas de animales de				
Alcance	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, inspector del SENASA, Sistema Integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictamen de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Autorización sanitaria	Personas que operen como mataderos categoría 1 y centros de faenamiento avícola
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y designar especialista	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número en el SIGIA.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Follar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Evaluar expediente y verificar información	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar al usuario la fecha de Inspección	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Presentar equipo inspector, Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Tomar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta de toma y envío de muestras.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Ingresar dictamen y solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Generar, firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
Emitir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
Trasladar Certificado para su notificación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Notificar la entrega del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Recepcionar cargo y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Solicitud registrada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Autorización sanitaria de establecimiento dedicado al procesamiento primario de alimentos agropecuarios o renovación (Incluye mataderos Categoría 2 y 3 y Cámaras frigoríficas)				
Objetivo	Garantizar que las operaciones realizadas en los establecimientos que se autorizan cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia y control del procesamiento primario de alimentos agropecuarios inocuos				
Alcance	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, Inspector del SENASA, Laboratorio oficial, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictamen de la inspección in situ, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Autorización sanitaria	Personas que operen como establecimiento dedicado al procesamiento primario de alimentos agropecuarios (Incluye mataderos Categoría 2 y 3 y Cámaras frigoríficas)
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar y derivar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Follar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y revisar requisitos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar al usuario la fecha de inspección	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Presentar equipo inspector, Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Tomar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta de toma y envío de muestras.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Ingresar dictamen y solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Generar, firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Revisar informe	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir y firmar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar Certificado para su notificación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
Notificar la entrega del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Recepcionar cargo y archivar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Cerrar proceso en sistemas	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Indicadores					
Registros	Solicitud registrada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Modificación/ampliación Autorización sanitaria de establecimientos que procesan alimentos agropecuarios primarios (incluye mataderos y Cámaras frigoríficas)				
Objetivo	Garantizar que las operaciones realizadas en los establecimientos que se autorizan cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia y control del procesamiento primario de alimentos agropecuarios inocuos				
Alcance	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, inspector del SENASA, Laboratorio oficial, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictamen de la inspección insitu, resultado de análisis de contaminantes, información de base de datos	Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Autorización sanitaria	Personas que operen como establecimiento dedicado al procesamiento primario de alimentos agropecuarios (Incluye mataderos Categoría 2 y 3 y Cámaras frigoríficas)
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar y derivar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Follar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y revisar requisitos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar al usuario la fecha de Inspección	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Presentar equipo inspector, Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Tomar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Emitir Acta de toma y envío de muestras.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Ingresar dictamen y solicitud en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Generar, firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Revisar informe	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
Emitir y firmar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD				
Trasladar Certificado para su notificación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Notificar la entrega del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Recepcionar cargo y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD				
Indicadores					
Registros	Solicitud registrada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización Sanitaria de establecimiento dedicado al procesamiento de piensos, ingredientes de piensos y piensos medicados (incluye rendering) o su renovación					
<b>Objetivo</b>	Garantizar que las operaciones realizadas en los establecimientos que se autoricen cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia de los procesos para la elaboración de piensos, ingredientes de piensos					
<b>Alcance</b>	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor			
Usuarios, Reglamento de inocuidad, inspector del SENASA, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, dictamen de la inspección insitu, información de base de datos	Recepcionar la solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Autorización sanitaria	Personas que operen como establecimiento dedicado al procesamiento de piensos, ingredientes de piensos y piensos medicados (incluye rendering)	
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
		Recepcionar expediente en físico y derivar por el sistema de trámite BPM al Especialista	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD			
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
		Recepcionar expediente y verificar número en el SIGIA.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Foliar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
		Recepcionar expediente y revisar requisitos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Emitir Acta, imprimir y firmar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Remitir por BPM	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Designar equipo inspector, elaborar plan de inspección e imprimir	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD			
		Notificar al usuario la fecha de Inspección	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD			
		Imprimir formatos y prepararse para la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE			
		Presentar equipo inspector , Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Realizar Inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Realizar Reunión final, firmar y entregar Registro	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD			
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE			
		Generar , firmar y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, CHOFER - SC, CHOFER - DE			
		Emitir y firmar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD			
		Trasladar Certificado para su notificación	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE			
Notificar la entrega del Certificado	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE					
Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE					
Recepcionar cargo y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD					
Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD					
<b>Indicadores</b>						
<b>Registros</b>	Solicitud registrada					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificación de libre comercialización o venta de alimentos de procesamiento primario o piensos				
<b>Objetivo</b>	Certificar la vigencia y libre comercialización de los productos de procesamiento primario o pienso en el territorio nacional.				
<b>Alcance</b>	Subdirección de Inocuidad agroalimentaria, Centro de diagnóstico de Insumos y Residuos tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuarios, Reglamento de Inocuidad, Sistema integrado de Inocuidad agroalimentaria	Requisitos TUPA, disposiciones técnicas, información de base de datos	Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE	Certificado de Libre Comercialización o Venta	Comercializadores de alimentos de procesamiento primario o piensos
		Registrar expediente y generar la nota de recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Escanear, registrar en el sistema y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Trasladar expediente	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar y derivar	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar expediente	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y verificar número	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Foliar y archivar	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar expediente y revisar requisitos	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Proyecta la Carta, elabora e imprime certificado, deriva al Director	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Revisa Certificado y VB a la carta de entrega al administrado, deriva al Director General	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Revisa, firma certificado y carta de entrega al administrado y deriva a la secretaria	DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Descargar e Imprimir carta de entrega al administrado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
		Trasladar a mesa de partes	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
		Recepcionar y firmar cargo	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE		
Entregar al usuario certificado y carta, firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
Archivar expedientes	ASISTENTE DE GERENCIA - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - DE				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Solicitud registrada				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre	Supervisión a establecimientos autorizados				
Objetivo	Garantizar que las operaciones realizadas en los establecimientos que se autorizan cumplan con los niveles sanitarios y de vigilancia y control del procesamiento primario de alimentos agropecuarios inocuos				
Alcance	Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria, Centro de Diagnóstico de Insumos y Residuos Tóxicos, Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
		Recepcionar solicitud y revisar requisitos	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar en el sistema el cronograma de visitas de supervisión	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Registrar en el sistema la visita de supervisión	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Derivar y asignar en el sistema la visita de supervisión	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar expediente	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL, INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Recepcionar y derivar	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL, INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Elabora plan y designar equipo que realiza la visita de supervisión e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Notificar al usuario la fecha de la visita de supervisión	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNOSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Imprimir formatos y prepararse para la visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Trasladar al lugar de la visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Presentar equipo inspector, Comunicar el alcance, objetivo y plan de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Realizar visitas de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Tomar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Acondicionar e identificar muestra	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Emitir Acta de toma y envío de muestras.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Registrar e identificar hallazgos.	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
NC	NC	Realizar Reunión final, firmar y entregar acta	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS	NC	NC
		Trasladar muestras	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Retornar a la Oficina del SENASA	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Ingresar hallazgos de la visita de supervisión en el sistema	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Evaluar resultado de laboratorio por sistema e imprimir	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Generar, firmar y derivar Informe de visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Revisar informe de visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS, CHOFER - SC, CHOFER - DE		
		Emitir y firmar	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL, INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD		
		Trasladar informe de visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Notificar la entrega del informe de visita de supervisión	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Entregar, hacer firmar cargo y derivar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
		Recepcionar cargo y archivar expediente	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Trasladar Certificado para su notificación	DIRECTOR DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Notificar la entrega del Certificado	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNOSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Entregar, hacer firmar cargo y derivar	TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Recepcionar cargo y archivar expediente	AUXILIAR EN CENTROS DE DIAGNOSTICO, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Cerrar proceso en sistemas	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL - INSUMOS PECUARIOS - INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN RESIDUOS QUIMICOS		
Indicadores		Solicitud registrada Recibo de ingreso Código en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Registro en el sistema Plan elaborado Notificación Formatos del expediente Comisión de servicios Comisión de servicios Comisión de servicios Acta de toma de muestra Acta de toma de muestra Acta de toma de muestra Informe Informe Acta de toma muestra Comisión de servicios Informe Informe de ensayo Informe de inspección Informe de inspección Informe de inspección Informe de inspección Informe de inspección Informe de inspección Registro en sistema Registro en sistema Certificado Certificado			
Registros					



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Registro de Organismo de Certificación o su renovación				
Objetivo	Garantizar que los productos orgánicos cuenten con certificación de organismos de certificación autorizados y registrados por la Autoridad Nacional competente en Producción Orgánica y respaldar así la producción orgánica.				
Alcance	Órganos desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado- organismos de certificación	Requisitos Tupa Solicitud de registro de Organismo certificador de Producción Orgánica	Descargar 1 documento por VUCE	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA	Certificado de Registro	Administrado - Organismo de Certificación
		Verificar conformidad de requisitos del expediente	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar solicitud	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar acta de compromiso	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar Manual de Calidad	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar Manual de Procedimiento de Actuación	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar Inspectores	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar lista de operadores	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar laboratorios subcontratados	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar staff de Organismo de Certificación	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar información legal proporcionada	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar normas aplicadas	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaborar compilado de observaciones	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Subir información al BPM	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Gestionar aprobación y firma del Director	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Descargar información	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Cargar información al VUCE	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Imprimir la carta	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Descargar información del VUCE	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Descargar información al disco D	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar el levantamiento de observaciones	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar a detalle documentos de Organismo de Certificación en sus oficinas	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaboración de informe auditoría	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar documentación recibida de operador en campo	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaborar y emitir carta y certificado por BPM y derivar al director de SPO	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar cambios de información legal	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA		
		Evaluar cambios en staff de Organismo de Certificación	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar cambios en laboratorios subcontratados	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Descargar información	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Cargar información al VUCE	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
Descargar información del VUCE	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Verificar a detalle documentos de Organismo de Certificación en sus oficinas	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Elaboración de informe auditoría	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Elaborar y emitir carta y certificado por BPM y derivar al director	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Indicadores	<p align="center">Documento Vuce                      Conformidad expediente                      Solicitud evaluada                      Acta de compromiso evaluada                      Manual de calidad evaluado                      Manual de procedimiento de actuación evaluado                      Acta de inspectores evaluados                      Lista de operadores evaluados                      Registro de evaluación                      Acta de evaluación                      Documents evaluados                      Acta de revisión                      Acta de observaciones                      Registro en el sistema                      Documento aprobado                      Documento descargado                      Registro en el sistema                      Carta impresa                      Documento descargado                      Documento descargado                      Acta de verificación                      documentos verificados                      Informe de auditoría                      documentos verificados                      Carta y certificado derivado al Director                      Documento evaluado                      Acta de evaluación de cambios                      Acta de evaluación de subcontratados                      Documento descargado</p>				
Registros					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Ampliación de ámbito de aplicación de Organismos de certificación				
<b>Objetivo</b>	Verificar los cambios referidos al ámbito de aplicación del organismo de certificación, que puedan influir en la labor del OC al momento de otorgar el certificado orgánico.				
<b>Alcance</b>	Órganos desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrado- organismos de certificación	Requisitos Tupa 'Solicitud de ampliación de ámbito de aplicación de Organismos de certificación	Descargar 1 documento por VUCE	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA	Certificado de ampliación de ámbito de aplicación	Administrado - Organismo de Certificación
		Verificar conformidad de requisitos del expediente	DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar requisitos	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Supervisar en campo	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Otorgar la ampliación	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	<p align="center">Documento descargado por VUCE Acta de verificación Acta de evaluación Acta de supervisión Certificado de ampliación</p>				

FICHA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Supervisión a operadores orgánicos					
Objetivo	Verificar la eficacia en la implementación y ejecución de los procedimientos del organismo de certificación, la competencia del inspector del organismo de certificación durante la actividad de inspección en cumplimiento al Reglamento Técnico para los Productos Orgánicos, así como el cumplimiento del mismo por parte de los operadores orgánicos.					
Alcance	Organos desconcentrados y nivel funcional y administrativo					
Proveedor	Entrada	Actividades	Descripción de actividades	Responsable	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Administrado: operadores certificados en producción orgánica	Carta notificación de supervisión a efectuar	Evaluar las modificaciones al Marco Lógico de la DDE		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD, MANEJO ADMINISTRATIVO		Carta notificado hallaje al operador superviso
		Evaluar las actividades programadas en el POA a nivel central y de las DDE		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Evaluar modificaciones requeridas al instructivo de ejecución del POA		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar modificaciones requeridas al formato de informe mensual		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar modificaciones requeridas al formato de "Plan Anual de Supervisión de las DDE"		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD, MANEJO ADMINISTRATIVO		
		Evaluar modificaciones requeridas al formato de "Plan Anual de Fiscalización de mercados de la DDE"		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepcionar informe mensual de la DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar cumplimiento de informe mensual		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Verificar registro de actividades en el sistema		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Realizar seguimiento a actividades no ejecutadas		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Coordinar con DDE para ejecución de actividades observadas		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Archivar el Informe Mensual		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ASISTENTE DE GERENCIA - GE		
		Verificar el cierre mensual de la ejecución de actividades de una DDE		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Comunicar observaciones al seguimiento de las actividades de las DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Verificar el levantamiento de observaciones de las DDE en Informe Mensual SIP/SIGSAB/SPO		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Generar en el SP el reporte consolidado mensual de las DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar lista de operadores por OC		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Seleccionar y hacer lista de Operadores a supervisar		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Enviar a DDE Lista de Operadores		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Solicitud de información sobre operadores a Organismo de Certificación		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepción de información solicitada		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Verificar la información solicitada por Operador		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Notificar documentos faltantes a los Organismo de Certificación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Verificar documentos faltantes		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Enviar información a una DDE		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Elaborar informe sobre planificación		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepción de información por BPM remitida por SPO		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Revisar información remitida		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Coordinar y planificar con el operador lugar y fecha de supervisión		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Ejecutar supervisión		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		DDE elabora informe de supervisión		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Enviar informe de supervisión vía BPM a SPO		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Recepción por BPM informe de supervisión enviado por la DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Identificar al operador, al organismo de certificación, fecha de ejecución de la actividad y antecedentes para la supervisión		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Evaluar las No Conformidades, las observaciones y los hallazgos de la supervisión		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA		
		Evaluar las evidencias documentadas del informe de supervisión		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Redactar notificación a Organismo de Certificación en base a informe remitido por DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUCT. ORGÁNICA, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Derivar la notificación al Director SPO vía BPM		TIENEDOR ADMINISTRATIVO - GE, TIENEDOR ADMINISTRATIVO - DE, ASISTENTE DE GERENCIA - GE		
		Revisar y firmar la notificación por Director SPO		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Enviar notificación a Organismo de Certificación vía BPM		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
		Explicar descargo del Organismo de Certificación sobre la notificación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Notificar nuevamente al Organismo de Certificación debido a falta de sustento		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Registrar notificación en Tabla de seguimiento de notificaciones		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Archivar notificación en expediente del operador		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
		Elaborar el "Plan de Fiscalización de Mercados" de la AN para las DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD		
Revisar oficialmente el "Plan de Fiscalización de Mercados" a las DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Coordinar con DDE y DDE		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ASISTENTE DE GERENCIA - GE				
Identificar a operadores sujetos a seguimiento del ejercicio anual anterior		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Revisar levantamiento de observaciones de un operador		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Revisar los informes y antecedentes		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Planificar visita a operadores		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Coordinar con las DDE y el OC para la supervisión de seguimiento		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Ejecutar visita de supervisión		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Elaborar informe de supervisión de seguimiento		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Presentar informe a SPO		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Redactar notificación a OC en base a informe remitido por DDE		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Derivar la notificación al Director SPO vía BPM		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Revisar y firmar la notificación por Director SPO		DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA				
Enviar notificación a OC vía BPM		JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, ASISTENTE DE GERENCIA - GE				
Explicar descargo del OC sobre la notificación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Notificar nuevamente al OC debido a falta de sustento		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Registrar notificación en Tabla de seguimiento de notificaciones		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Archivar notificación en expediente del operador		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - INOCUIDAD				
Indicadores						
Registros		Registro en sistema				
		Registro en sistema				
		Registro de modificación en sistema				
		Informe modificado				
		Formato modificado				
		Formato modificado				
		Informe mensual archivado				
		Informe mensual de cumplimiento				
		Registro en sistema				
		Acta de coordinación				
		Informe mensual archivado				
		Registro en sistema				
		Documento de coordinación				
		Acta de verificación				
		Registro en sistema				
	Lista de operadores por OC reportadas					
	Lista de operadores para supervisión elaborada					
	Lista de operadores enviados a DDE					
	Solicitud de información					
	Lista de operadores por OC					
	Información del operador verificada					
	Notificación de documentos faltantes					
	Documentos faltantes verificados					
	Información enviada a DDE					
	Informe de planificación elaborado					
	Documento recibido					
	Documento revisado					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Resolución de denuncias e investigaciones				
<b>Objetivo</b>	La Autoridad Nacional resuelve las denuncias presentadas, ante el incumplimiento a las normas nacionales de producción orgánica.				
<b>Alcance</b>	Órganos desconcentrados a nivel nacional y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Carta reportando la denuncia	Recepcionar la denuncia		TECNICO ADMINISTRATIVO - SC, TECNICO ADMINISTRATIVO - DE ASISTENTE DE GERENCIA - DE JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA	Carta de resolución de denuncia	Administrado
	Identificar el operador / OC / infracción cometida		DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
	Revisar antecedentes del OC en archivos de la SPO		DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
	Revisar antecedentes del operador en archivos de la SPO		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Comunicar al OC o al Operador no certificado		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar el informe de resolución de denuncia del OC		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar el informe del operador presentado al OC en atención a la denuncia		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Revisar evidencia documentada de la resolución de denuncia		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	De corresponder, supervisión de acompañamiento al OC		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Investigación paralela por parte de la SPO		DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
	Comunicar resolución de la denuncia a las partes		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Apelación del OC o del operador no certificado		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar apelaciones de las partes		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Elaborar informe resolución del caso de denuncia		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Comunicar resolución de la denuncia a las partes		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Archivar resolución de la denuncia en el archivo de la SPO		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA		
	Recepcionar la comunicación de investigación del OC		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Revisar antecedentes del OC		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Revisar antecedentes del operador		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Solicitar al OC un informe del proceso de investigación y resolución del caso		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar los antecedentes de la investigación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar el informe del OC de la inspección o de resolución del caso		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
	Evaluar los documentos correspondientes a la inspección o resolución del caso		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
Realizar observaciones al proceso de investigación del OC		JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA			
Elaborar el informe sobre el proceso de investigación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA			
Evaluar levantamiento de observaciones y determinar conclusión de la investigación		ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA			
Elaborar informe del cierre del proceso de investigación del OC		JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA			
Comunicar al OC la conformidad del proceso de investigación		JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD, ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, DIRECTOR DE PRODUCCION ORGANICA, ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA			
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de recepción				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Nuevos mercados para ingreso o salida				
<b>Objetivo</b>	Incrementar y mantener el acceso de productos agropecuarios a mercados, de aquellos condicionados a exigencias sanitarias y fitosanitarias				
<b>Alcance</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de Línea y Direcciones Ejecutivas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
1. Administrado 2. Entidades Nacionales e Internacionales 3. Organos de línea del SENASA	1. Solicitud de interesado para comercio exterior productos agrarios 2. Desarrollo de Cuestionario de analisis de riesgo del país importador 3. Solicitud del certificación de exportación o reexportación. 4. Estudio de Analisis de Riesgo de Plagas elaborado por Órgano de línea del SENASA 5. Fuente de informacion para elaborar normas o procedimientos de comercio exterior de productos agrarios	Incorporar mercados abiertos para la exportacion	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	Producto - Mercado con acceso sanitario y fitosanitario, estableciendo requisitos	Productores agrarios, Asociaciones agrarias, Sector público - Privado, Importadores, Exportadores, Propietarios de establecimientos primarios, Direccion Ejecutiva, Público en general
		Negociar técnica y gestión de acceso de mercados	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE NACIONAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Realizar estudios sobre plagas, enfermedades o contaminantes	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Requisitos sanitarios armonizados Informe de nuevos mercados Informe de situación sanitaria de plagas				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificación sanitaria y fitosanitaria de exportación o reexportación					
<b>Objetivo</b>	Certificar los requisitos sanitarios para el ingreso-salida de productos agrarios					
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor			
Administrados	Solicitudes, Requisitos sanitarios, Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, BPM, HACCP	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general	
		Ingresar solicitud al sistema técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE			
		Revisar documentos presentados	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE			
		Registrar Observación	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE			
		Registra la Subsanación	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE			
		Designar inspector	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD			
		Revisar	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Traslado al punto inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD, CHOFER -DE			
		Inspeccionar mercancías agraria	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Aplicar tratamiento sanitario o fitosanitario	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Generar dictamen de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
		Registrar cambios en el certificado	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD, CHOFER -DE			
		Emitir certificado sanitario, fitosanitario o inocuidad	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD			
Entregar y firmar cargo	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD					
Foliar y archivar expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS- INOCUIDAD					
<b>Indicadores</b>						
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud Expediente Reporte de trazabilidad Carta de Observación Carta de Subsanación Reporte de trazabilidad Expediente sellado Carta de Observación Carta de Subsanación					

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Registro de establecimientos exportadores modificación o renovación				
<b>Objetivo</b>	Evaluar los establecimientos para su autorización de ingreso salida de productos agrarios.				
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados	Solicitud, Procedimientos, Normas, Registros de vigilancia	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD, CHOFER -DE		
		Inspeccionar Establecimientos Exportadores para la autorización	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD, CHOFER -DE		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Revisar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Generar Autorizacion	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL		
		Derivar para la entrega al usuario	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Foliar y archivar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Autorización de personas para ejecutar tratamientos				
<b>Objetivo</b>	Evaluar terceros para realizar actividades de exportación				
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados	Solicitudes, Cartas, Cuestionarios, Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, BPM, HACCP	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD, CHOFER -DE		
		Inspeccionar Establecimiento	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD, CHOFER -DE		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Revisar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Generar Autorizacion	JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Derivar para la entrega al usuario	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE				
Foliar y archivar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL-INSUMOS PECUARIOS-INOCUIDAD				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud				



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificación de plantas de tratamiento y/o empaque				
<b>Objetivo</b>	Evaluar establecimientos para la autorización de plantas de tratamiento y/o empaque				
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados	Solicitudes, Cartas, Cuestionarios, Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, BPM, HACCP	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA CHOFER -DE		
		Inspeccionar planta de tratamiento o empaque	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA CHOFER -DE		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Revisar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Generar Autorizacion	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Derivar para la entrega al usuario	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Foliar y archivar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Certificación fitosanitaria de lugares de producción				
<b>Objetivo</b>	Evaluar establecimientos para la autorización de lugares de producción				
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados	Solicitudes, Cartas, Cuestionarios, Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, BPM, HACCP	Recepcionar solicitud y revisar requisitos de acuerdo al TUPA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general
		Registrar expediente en el sistema y canjear el voucher por un recibo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Coordinar con el administrado la inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Trasladar al lugar de inspección	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, CHOFER -DE		
		Inspeccionar lugar de producción	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Retornar a oficina	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA, CHOFER -DE		
		Elaborar Informe de Inspección y derivar al Jefe de Área	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Revisar informe	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Registrar Observación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Registra la Subsanación	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Generar Autorización	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		
		Derivar para la entrega al usuario	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA		
		Entregar documentos al usuario y hacer firmar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Trasladar cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
Foliar y archivar el expediente	ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL - INSUMOS AGRICOLAS - INOCUIDAD - PRODUC. ORGANICA				
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud				

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre</b>	Negociación de exigencias				
<b>Objetivo</b>	Evaluar las exigencias sanitarias para el ingreso salida de productos agrarios				
<b>Alcance</b>	Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y administrados				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Administrados	Solicitudes, Cartas, Cuestionarios, Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, BPM, HACCP	Recepcionar solicitud	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE	Certificación sanitaria	Productores agrarios, asociaciones agrarias, sector publico -privado, importadores, exportadores, propietarios de establecimientos primarios, público en general
		Registrar expediente en el sistema	TECNICO ADMINISTRATIVO - DE		
		Evaluación de solicitud	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE NACIONAL		
		Proponer requisitos sanitarios	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, JEFE NACIONAL, DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
		Recepciona contrapropuesta	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD , JEFE DEL AREA DE SANIDAD ANIMAL, JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL, JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD		
		Comunicar requisitos sanitarios finales	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, DIRECTOR GENERAL DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Preparar informe con requisitos	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Difundir o publicar requisitos	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD, DIRECTOR DE CUARENTENA ANIMAL, DIRECTOR DE CUARENTENA VEGETAL, DIRECTOR DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		
		Ingresar requisitos sanitarios a sistema	ESPECIALISTA EN CUARENTENA ANIMAL, ESPECIALISTA EN CUARENTENA VEGETAL, ESPECIALISTA EN INOCUIDAD		
<b>Indicadores</b>					
<b>Registros</b>	Cargo de Solicitud				