



Guía al usuario para exportar productos de origen animal



Introducción

El Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) es una institución que pertenece al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). Una de sus Direcciones Nacionales, es la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal (DIPOA), que se encarga de velar por la inocuidad de los alimentos a lo largo de la cadena alimentaria.

Una de las funciones de esta Dirección es realizar los controles sanitarios en los establecimientos que deseen exportar por primera vez y en aquellos que deseen continuar exportando a aquellos países que se encuentran autorizados, por el cumplimiento de requisitos sanitarios o de equivalencia.

Es por esto que se ha generado una guía al usuario, con el fin de que cuando requiera iniciar con el proceso de exportación, conozca los pasos que debe seguir y pueda lograrlo de una forma más rápida.

La página web de la DIPOA es <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/subsecciones/view/125>

Para obtener información de las tarifas, puede acceder al siguiente link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/buscar>

Descripción

Para exportar, usted debe considerar los siguientes pasos:

1. El establecimiento debe ser evaluado, auditado e inspeccionado por personal de la DIPOA para finalmente ser autorizado para este fin y por ende obtener como producto final el certificado de exportador.
2. Una vez que es aprobado debe registrarse la primera vez y anualmente solicitar renovación del mismo.
3. Cuando se encuentre registrado y se le permita realizar exportaciones, debe cumplir los pasos para solicitar la emisión del Certificado sanitario de exportación de productos y subproductos de origen animal.
4. En algunas ocasiones, se requiere la solicitud y acompañamiento del punto anterior, de un certificado de libre venta y de origen, así como el acompañamiento del marchamo oficial.

Detalle

a. Certificado de exportador

El usuario puede consultar los requisitos ya sea de forma personal (en donde es atendido por cualquier funcionario de la DIPOA), por correo electrónico (cuya lista de funcionarios se encuentra disponible en la hoja web del SENASA), solicitarlo por fax o teléfono (a aquellos registrados en el catálogo de trámites del MEIC) o visitando la hoja web.

Una vez otorgados los requisitos que debe cumplir el usuario, este tiene tiempo indefinido para presentar la solicitud a la DIPOA junto con la documentación que se solicita; como mínimo debe presentar (<http://www.competitividad.go.cr/catalogotramites/Default.aspx>) lo siguiente:

1. Enviar solicitud al director de la DIPOA indicando lo siguiente: nombre del establecimiento, productos que desea exportar, dirección física exacta, teléfono y fax de la empresa, país al que desea exportar, nombre y firma del responsable legal del establecimiento y cédula jurídica.
2. Adicionalmente debe presentar:
 - a. Copia del CVO emitido por la dirección de operaciones
 - b. Procedimientos Operativos Estándar de limpieza y desinfección
 - c. Manual de Buenas Prácticas Higiénicas
 - d. Plan de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)
 - e. Certificación de que la materia prima de origen animal procede de un establecimiento aprobado por la DIPOA.
 - f. Médico Veterinario Inspector inscrito en el Colegio de Médicos Veterinarios (presentar copia de la regencia y registro de firma oficial)

Las secretarías de la DIPOA deben recibir la información que presente el usuario utilizando el sello oficial de recibido, para lo cual el usuario debe portar una carta indicando la información que está presentando, para que la secretaria pueda recibir ese documento como prueba fehaciente de que el usuario realmente presentó la documentación que se mencionó de los ítems 1 y 2.

Esta documentación es transferida al Departamento de Registro, Regulatorio y Auditoría quienes se encargan de verificar los requisitos presentados, en caso de requerir alguna información adicional, este Departamento tiene 3 días hábiles para solicitársela al usuario y el usuario contará con diez días hábiles para adjuntar la información faltante.

Si los documentos presentados cumplen documentalmete, entre las 3 jefaturas de la DIPOA (Departamento de Registro, Regulatorio y Auditoría) verifican en conjunto el contenido técnico científico de esta documentación, para lo cual se asigna al equipo técnico disponible y atinente que pueda realizar la revisión de los documentos presentados, para lo cual, el personal oficial llena un documento DIPOA PG 006 RE 005 (<http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/files/131211055407.pdf>), indicándole al usuario qué debe corregir en su documentación para proceder a programar la visita *in situ*.

Establecimiento Nº:	Nombre del Establecimiento:	Oficio Nº:
Coordinador Responsable HACCP:		Fecha:
N. de Versión Plan:		Nombre del Médico Veterinario Inspector (MVI)
Dirección:		Nº de Colegiado IMV:
Teléfono / Fax:		Tipo de Producto:
E-mail:		<input type="checkbox"/> Bovino () Vacas () Porcino () Procesados () Lácteos <input type="checkbox"/> Productos de la pesca () Acuicultura () Otro
Instrucciones de llenado para la Aprobación del Plan Escrito del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control Marque en la casilla "X" el resultado de la verificación con:		
A = Aceptable, NC = No Conformidad, NA = No aplica.		
<small>Anote en el espacio correspondiente a las anotaciones las observaciones y/o no conformidades</small>		
<small>*La sección C corresponde al instrumento utilizado como instructivo general de auditoría del sistema HACCP por el Departamento de Auditoría de la DIPDA.</small>		

Este último paso puede repetirse tantas veces el usuario requiera, o sea, si no levanta o solventa las no conformidades documentales, no se procede a planificar la visita al establecimiento, sin embargo, cuando se realizan más de 2 revisiones documentales y el usuario no llega a entender qué exactamente debe contener la información técnica, se procede a concertar una cita con ellos para explicar punto a punto qué se espera de la documentación.

Cuando se realiza la visita *in situ* el personal oficial debe dejar un informe de auditoría, donde identifica no las conformidades del establecimiento, según la legislación nacional que le compete de acuerdo a la actividad que quiere registrar para exportar. Sin embargo, en esa visita, el personal oficial designado no toma la decisión de si el establecimiento se aprueba o no para exportación.

El usuario puede aprovechar que la información se encuentra disponible en la web para adelantar o conocer los criterios técnicos bajo los cuáles será evaluado, puede ingresar al documento de Auditoría al siguiente link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/122> y extraer las áreas o temas bajo los cuales será evaluado, conociendo este documento puede utilizarlo para autoevaluarse, y una vez que se sienta preparado para recibir la auditoría, solicitarla.

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Resolución de Auditoría Externa del Sistema HACCP	FORMULARIO 04/01/11	Código: 0004/00/0000/0000 Página 1 de 1																																																																
FECHA	N° DE OFICIO DIPOA - A -		Página N°																																																																
ESTABLECIMIENTO	NOMBRE																																																																		
Nombre y cargo del responsable durante la visita:		Nombre del Médico Veterinario Inspector del Establecimiento:																																																																	
<p>Marque con "X" en la celda "REV" el ítem que fue inspeccionado, verificado o auditado durante la visita.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O AUDITORIA</th> <th>REV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">SECCIÓN A. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFESTACIÓN: MPA - MPA</td> </tr> <tr> <td>1- Auditoría del programa de limpieza y desinfección:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-1 Inspección de condiciones sanitarias de diseño y construcción de equipos y utensilios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2 Verificación del suministro y calidad del agua, agua caliente, agua, vapor, etc.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-3 Inspección de las condiciones de diseño y construcción (suelo, paredes, juntas, juntas, drenajes, etc)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-4 Inspección del sistema de ventilación y estado general, vibración, ruidos, etc.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-5 Inspección del sistema de ventilación (condensado, condensados, vapores y otros)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-6 Verificación de las condiciones de almacenamiento y temperatura de cámaras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-7 Inspección de las condiciones de almacenamiento en helados</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-8 Verificación de las condiciones de transporte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-9 Inspección de empaques (materiales, empaques, empaques de larvas, armazón, codos, laterales, otros)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-10 Inspección de las instalaciones y áreas externas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-11 Verificación del programa control de plagas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-12 Verificación de procedimientos y condiciones pre-operacionales</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SECCIÓN B. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</td> </tr> <tr> <td>2- Auditoría de los registros del personal (capacitación, higiene personal, vacunación, etc.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-1 Inspección de procedimientos de MPA y condiciones de proceso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-2 Auditoría del programa de materia de sistemas pesados</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-3 Verificación de procedimientos y condiciones operacionales</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SECCIÓN C. SISTEMA HACCP</td> </tr> <tr> <td>3- Auditoría Final a Personal del HACCP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3-1 Verificación de Punto Crítico de Control (PCC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3-2 Verificación documental de los registros de la planta</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SECCIÓN D. OTROS PROCEDIMIENTOS</td> </tr> <tr> <td>4- Verificación de procedimientos de muestreo y resultados de análisis de laboratorio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-1 Verificación de los programas de muestreo de equipos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-2 Verificación de la cantidad, tipo y etiquetado de productos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-3 Auditoría del Programa de rastreabilidad y origen de producto de mercado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-4 Verificación de los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-5 Verificación de los procedimientos para FFB y etiquetado del material refrigerado de origen FFB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-6 Otros</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ITEM DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O AUDITORIA	REV	SECCIÓN A. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFESTACIÓN: MPA - MPA		1- Auditoría del programa de limpieza y desinfección:		1-1 Inspección de condiciones sanitarias de diseño y construcción de equipos y utensilios		1-2 Verificación del suministro y calidad del agua, agua caliente, agua, vapor, etc.		1-3 Inspección de las condiciones de diseño y construcción (suelo, paredes, juntas, juntas, drenajes, etc)		1-4 Inspección del sistema de ventilación y estado general, vibración, ruidos, etc.		1-5 Inspección del sistema de ventilación (condensado, condensados, vapores y otros)		1-6 Verificación de las condiciones de almacenamiento y temperatura de cámaras		1-7 Inspección de las condiciones de almacenamiento en helados		1-8 Verificación de las condiciones de transporte		1-9 Inspección de empaques (materiales, empaques, empaques de larvas, armazón, codos, laterales, otros)		1-10 Inspección de las instalaciones y áreas externas		1-11 Verificación del programa control de plagas		1-12 Verificación de procedimientos y condiciones pre-operacionales		SECCIÓN B. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA		2- Auditoría de los registros del personal (capacitación, higiene personal, vacunación, etc.)		2-1 Inspección de procedimientos de MPA y condiciones de proceso		2-2 Auditoría del programa de materia de sistemas pesados		2-3 Verificación de procedimientos y condiciones operacionales		SECCIÓN C. SISTEMA HACCP		3- Auditoría Final a Personal del HACCP		3-1 Verificación de Punto Crítico de Control (PCC)		3-2 Verificación documental de los registros de la planta		SECCIÓN D. OTROS PROCEDIMIENTOS		4- Verificación de procedimientos de muestreo y resultados de análisis de laboratorio		4-1 Verificación de los programas de muestreo de equipos		4-2 Verificación de la cantidad, tipo y etiquetado de productos		4-3 Auditoría del Programa de rastreabilidad y origen de producto de mercado		4-4 Verificación de los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura		4-5 Verificación de los procedimientos para FFB y etiquetado del material refrigerado de origen FFB		4-6 Otros	
ITEM DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O AUDITORIA	REV																																																																		
SECCIÓN A. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFESTACIÓN: MPA - MPA																																																																			
1- Auditoría del programa de limpieza y desinfección:																																																																			
1-1 Inspección de condiciones sanitarias de diseño y construcción de equipos y utensilios																																																																			
1-2 Verificación del suministro y calidad del agua, agua caliente, agua, vapor, etc.																																																																			
1-3 Inspección de las condiciones de diseño y construcción (suelo, paredes, juntas, juntas, drenajes, etc)																																																																			
1-4 Inspección del sistema de ventilación y estado general, vibración, ruidos, etc.																																																																			
1-5 Inspección del sistema de ventilación (condensado, condensados, vapores y otros)																																																																			
1-6 Verificación de las condiciones de almacenamiento y temperatura de cámaras																																																																			
1-7 Inspección de las condiciones de almacenamiento en helados																																																																			
1-8 Verificación de las condiciones de transporte																																																																			
1-9 Inspección de empaques (materiales, empaques, empaques de larvas, armazón, codos, laterales, otros)																																																																			
1-10 Inspección de las instalaciones y áreas externas																																																																			
1-11 Verificación del programa control de plagas																																																																			
1-12 Verificación de procedimientos y condiciones pre-operacionales																																																																			
SECCIÓN B. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA																																																																			
2- Auditoría de los registros del personal (capacitación, higiene personal, vacunación, etc.)																																																																			
2-1 Inspección de procedimientos de MPA y condiciones de proceso																																																																			
2-2 Auditoría del programa de materia de sistemas pesados																																																																			
2-3 Verificación de procedimientos y condiciones operacionales																																																																			
SECCIÓN C. SISTEMA HACCP																																																																			
3- Auditoría Final a Personal del HACCP																																																																			
3-1 Verificación de Punto Crítico de Control (PCC)																																																																			
3-2 Verificación documental de los registros de la planta																																																																			
SECCIÓN D. OTROS PROCEDIMIENTOS																																																																			
4- Verificación de procedimientos de muestreo y resultados de análisis de laboratorio																																																																			
4-1 Verificación de los programas de muestreo de equipos																																																																			
4-2 Verificación de la cantidad, tipo y etiquetado de productos																																																																			
4-3 Auditoría del Programa de rastreabilidad y origen de producto de mercado																																																																			
4-4 Verificación de los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura																																																																			
4-5 Verificación de los procedimientos para FFB y etiquetado del material refrigerado de origen FFB																																																																			
4-6 Otros																																																																			
Nombre y firma del Representante del Establecimiento		Nombre (s) y firma(s) del Analista (s) Oficial (s)																																																																	

Una vez finalizada la visita, las no conformidades son leídas al usuario, y se discuten una a una en la reunión de cierre, en donde finalmente, él firma y acepta las faltas identificadas y se le explica que debe responder a la DIPOA presentando un plan de acciones correctivas y medidas preventivas que aseguren la inocuidad de los productos, el cual debe responderse en el formato que se encuentra disponible en el siguiente link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/122> y en donde el personal oficial le explica al usuario cómo debe llenarlo.

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Programa de Conformidad de No Conformidades a las Auditorías del Sistema HACCP	Hoja y control: 1/00/00	Código: 0004/00/0000/0000 Página 1 de 2				
Establecimiento:	Nombre		Nombre de responsable:				
Responde al oficio:	SENASA-DIPOA-A-						
Fecha de la inspección/auditoría:	Equipo de Inspección / Auditoría:						
	Auditor Oficial Lider:	1					
	Auditor Oficial:	2					
	Auditor Oficial en formación:	3					
	Nombre de acompañante durante la auditoría (HACCP o calidad):	4					
	Médico Veterinario Inspector (MVI):	5					
Nº	No Conformidad (NC)	Recomenda	Acción Correctiva	Medida Preventiva	Fecha		Verificación Oficial
					Comenzar	Apretar (por día)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Una vez que el usuario presente el cronograma a la DIPOA, se revisa por el personal oficial, si las medidas preventivas y correctivas son atinentes a corregir el problema potencial de salud pública, y si documentalmente todo parece estar solucionado, se programa una visita *in situ* nuevamente para cotejar que las mismas realmente hayan sido corregidas o levantadas, en donde se levanta un informe por parte del personal oficial y se re transmite a los jefes de

Departamento, quienes darán el visto bueno final para valorar si se imprime el certificado de exportador.



Para que el mismo pueda ser entregado al usuario, este debe previamente realizar el depósito correspondiente al monto en las cuentas del senasa que se encuentran disponibles en la página web de la Institución y hace efectivo el pago de la tarifa B.03, esta transferencia debe imprimirla el usuario y presentarse a las cajas del SENASA para recibir la factura correspondiente.

Además de la factura se debe presentar el registro de establecimientos DIPOA PG 001 RE 001 lleno, una vez revisado, se procede a entregar el certificado de exportador. Este registro se encuentra disponible en el siguiente link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/121>

	DIRECCIÓN DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	Régimen de: 01/01/2010	Código: DIPOA-PG-001-RE-001
	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPORTACIÓN	Versión: 02	Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OFICIAL DEL SENASA QUE REALIZA LA VISITA

1.1. Nombre del Inspector (es) SENASA:	1.2. Dirección Regional / Oficina Cantonal:
1.3. Nombre Director Regional o Encargado Cantonal:	1.4. Fecha Registro: ___/___/___
1.6. Código de exportador (4 dígitos) Número de Establecimiento:	1.5. Nº de Oficio:
	1.7. Código Nacional (9 dígitos):

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

2.1. Razón Social:	2.1.4. Nombre del Establecimiento:
2.2. Persona Jurídica: () Si () No Número:	2.3. Tipo Establecimiento: () Nacional () Exportación () Ambas
2.4. CVO: () Si () No	2.7. Certificado Exportador: () Si () No
2.5. Fecha de Emisión CVO: ___/___/___	2.8. Fecha expiración Emisión CE: ___/___/___
2.6. Número CVO: _____	2.9. Ministerio Salud: () Si () No
	2.10. Fecha Expiración: ___/___/___
	2.11. Número-MS:

3. LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

3.1. Provincia	3.2. Cantón:
3.3. Distrito	3.4. Teléfono:
3.5. Dirección Exacta:	
3.6. Fax:	3.7. Email:
3.8. Apartado Postal:	3.9. Página Web:

La DIPOA otorga el certificado de exportador bajo la premisa de que el establecimiento mantiene un estatus sanitario alto más esto no es condicionante de poder aprobarle las exportaciones al

país que él desee, ya que se deben cumplir requisitos sanitarios de equivalencia extras a los nacionales y que algunos socios comerciales incluso requieren de una inspección previa para que puedan incluir los productos que ellos procesan a dicho país destino.

Dependiendo incluso de la actividad que realice y del país al que desea exportar, en ocasiones se requiere la contratación de un médico veterinario inspector oficial y si la actividad es grande, incluso puede requerir, inspectores auxiliares oficiales que acompañen al profesional.

Si esto fuera requerido, se debe coordinar con el personal oficial (Director de la DIPOA) para valorar la posibilidad de ubicar a un funcionario a tiempo completo en la actividad, en su defecto, cuando el país socio comercial lo apruebe, si no existe contenido presupuestario por parte del Gobierno para proveer del funcionario, se puede realizar la oficialización con el fin de que el SENASA pueda colocar al personal de manera expedita, para no obstaculizar la comercialización de los productos de origen animal. Para este caso el usuario debe coordinar con Asesoría Legal y la Dirección Administrativa del SENASA para firmar un convenio de la institución con el establecimiento.

Aquellos establecimientos que desean renovar su registro, deben llenar el formulario: "Registro de establecimientos exportadores" bajo el código DIPOA PG 001 RE 001 en el siguiente link anualmente <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/121> , además de presentar la documentación técnica referida al inicio de este documento (Manuales, Firmas, Registro y regencia del MV). Este trámite para su renovación, debe solicitarse por parte del usuario treinta días hábiles antes de su fecha de vencimiento, con el fin de que el personal oficial pueda programar sus actividades de inspección y auditoría.

El certificado de exportador no vence, únicamente lo que debe realizar el usuario es la renovación, este puede variar en aquellos casos en que hayan cambiado las condiciones de proceso del establecimiento o asuntos legales que pudieran poner en duda la fiabilidad del negocio, como por ejemplo, cambio de la cédula jurídica, por citar alguno.

b. Certificado de exportación

Cuando el establecimiento tenga el visto bueno, para introducir sus diversos productos por parte del socio comercial, debe realizar el trámite de solicitud a la DIPOA del Certificado de exportación de productos y subproductos de origen animal, que requiere previamente el llenado del formulario DIPOA PG 003 RE 001 "resumen de embarque" disponible en la hoja web del SENASA <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/123> y que no tiene costo para el usuario. El mismo debe ser solicitado únicamente por el Médico Veterinario regente, oficial u oficializado, en donde en las oficinas centrales de la DIPOA se otorgará la numeración que será custodiada por dicho profesional.

SENASA		DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (DIPOA)	Nº de parte de: 000010	Código: DIPOA-02-000-001
RESUMEN DE EMBARQUE DE EXPORTACIÓN		Versión: 03	Página: 1 de 1	

Nº Resumen de Embarque: _____ **Fecha:** _____

Establecimiento Proveedor N°: _____ **Nombre:** _____

Exportador: _____ **Nº de Embarque:** _____

Dirección: _____ **Punto Embarque:** _____

Importador: _____ **Punto Destino:** _____

Dirección: _____ **País Destino:** _____ **Código ISO:** _____

Modalidad de Transporte: _____ **Mesa de Salida:** _____

Terceros () Muestreo () Aves () Ocas () **Producto:** Fresco () Congelado () Mismo () Ambiental ()

Compartes Transportadas: _____ **Congelado ()**

Manifiesto MAO: _____ **CIA:** _____ **Tipo:** Bovino () Aves () Peces () Procesados ()

Nº Contenedor: _____ **Lactosa () Productos de la pesca () Acuicultura ()**

Nº Termogenerador: _____ **Otro ()**

Nº Contenedor Océano: _____ **Nº Certificado Libre Venta:** _____

Nº de resaman pre-embarque: _____ **Nº Certificado de Origen:** _____

Cajas o Bases	Procedencia Nacional o Extranjera	Descripción de producto y estado sanitario	Lotes	Peso o Volumen (Litros o Kilos)
TOTAL				

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD:
 Yo, el/los firmante/s, hago constar que los productos en este Resumen de Embarque son producidos por este Establecimiento mediante procedimientos del Sistema APCC y certificados bajo el sistema Muestreo Voluntario, por lo tanto reúnen condiciones sanitarias y cumplen con los requisitos sanitarios establecidos en la Ley N° 846 SENASA y demás reglamentos a su cargo (Decreto N° 20132 MAO-S, Decreto N° 20183 MAO-S, Decreto N° 1818 MAO, Decreto N° 18424 MAO-S y la Ley de Bases de Datos N° 7411). El/los Muestreo Voluntario, se/ellas cumplen y cumplen con las Convenciones, Legislaciones, Normativas y requisitos del país importador.

Miembro del Representante del Establecimiento: _____ **Miembro Voluntario Exportador y/o autorizado:** _____

Nº de Cédula: _____ **Nº de estado:** _____

Firma: _____ **Firma:** _____

Nº Colegiado: _____

Aquí se especifica la solicitud del certificado de libre venta u origen

Este resumen de embarque, es de libre acceso para aquel establecimiento que así lo requiera, el mismo se encuentra disponible en formato Word y en formato Excel para conveniencia del usuario.

Este documento debe ser llenado por el establecimiento y finalmente ser firmado por las personas “responsables” de la planta, que habían indicado en el documento “Resumen de embarque de exportación” bajo el código DIPOA PG 001 RE 001 en el siguiente link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/123> .La empresa debe llenar el resumen de embarque para cada exportación, las condiciones y requisitos que deben cumplir se indican propiamente en el documento DIPOA PG 003, disponibles en el link <http://www.senasa.go.cr/senasa/sitio/index.php/paginas/view/123>

Una vez debidamente llenado y firmado la empresa envía el resumen de embarque, tomando en cuenta que el tiempo para la elaboración, emisión, revisión y firma del certificado en oficinas centrales es de 24 horas máximo, por lo que debe prever el establecimiento en no planificar la exportación al país destino si no llena el documento, este una vez llenado, debe enviarse a la DIPOA vía sistema digital en línea (sistema disponible en la web que no requiere confirmación porque el mismo sistema lo confirma en el siguiente link <http://www.senasa.go.cr/ticketdipoa/>), vía fax (debe confirmar recibido al 22 60 86 48) o por correo escaneado (debe llamar para confirmar igualmente el recibido), el tiempo del trámite inicia a partir de la confirmación de recibido.

Si el volumen de exportaciones del establecimiento es grande, el usuario puede solicitar a la DIPOA que ellos mismos desean realizar los certificados, por lo que el tiempo del trámite se reduce, pues ya se presentan confeccionados y únicamente requieren ser revisados y firmados, cuando esto procede, el tiempo es de que los certificados entregados en la mañana se entregan en la tarde del mismo día y cuando se presentan en la tarde, se entregan en la mañana del día siguiente. Cuando existan excepciones de urgencia, y el personal oficial esté disponible en la

oficina, el trámite podrá gestionarse de forma casi inmediata según el volumen de certificados para firmar.

El certificado se entrega al usuario únicamente cuando él presenta el resumen de embarque de forma original, este puede ser enviado incluso a través de servicio de mensajería.

Es importante resaltar que el resumen de embarque es gratuito, pero el certificado que se confecciona con la información del resumen de embarque si tiene costo, y este oscila año a año, de acuerdo al decreto de tarifas. La tarifa que debe cancelar, es la relacionada al ítem B.01 por lo que debe realizar la transferencia bancaria a las cuentas del SENASA y presentar la respectiva factura.

Algunos usuarios optan de acuerdo a su actividad, en cancelar un monto importante de certificados, otros debido a que exportan poco cancelan documento por documento. Lo que es necesario recalcar al usuario es que no se entrega el certificado sin la factura emitida por el comprobante de pago al día.

c. Marchamos oficiales

Algunas exportaciones requieren el uso de marchamos oficiales o precintos, los cuales deben ser cancelados por el usuario según el decreto de tarifas, el trámite procede exactamente igual a los anteriores, se realiza la transferencia, se presenta la misma a las cajas de SENASA y la factura la presenta a la DIPOA. Igualmente el usuario decide cuántos marchamos desea cancelar, y puede solicitar desde uno hasta la cantidad que requiera para cubrir todo el año y no tener que solicitar más a la DIPOA. Para el pago del marchamo, el usuario debe guiarse con la tarifa B.02. Es importante que si la solicitud

Las exportaciones consolidadas, pueden no requerir marchamo, por lo que quedarían exentos de utilizar los mismos en cada contenedor. Es importante que el último en cerrar el contenedor, sea el que coloca el marchamo. Estos son de uso oficial por lo que debe manejarlos el profesional a cargo registrado en la DIPOA o sus inspectores oficiales –cuando corresponda-.



d. Certificado de libre venta y origen

Haciendo referencia al uso de los certificados de libre venta y origen, estos igualmente pueden ser solicitados para acompañar al certificado, dependiendo del socio comercial, algunos países lo solicitan como requisito para que el producto pueda ingresar, por lo que el usuario debe indicar en el resumen de embarque en una leyenda que requiere la impresión de los mismos.

Estos deben ser cancelados, buscando el ítem E.02, y se tramitan de la misma forma, presentando la factura en la DIPOA para poder recibirlo.

Cuando todo el “paquete documental” está elaborado, revisado y firmado, se le entregan al usuario y este debe presentarlo a las autoridades cuarentenarias para iniciar el trámite de liberación de la partida arancelaria.

Cualquier consulta, puede referirse a los siguientes correos electrónicos, de acuerdo al área o actividad que usted esté desarrollando:

Dr. Edgar Barquero Fonseca	Director DIPOA	ebarquero@senasa.go.cr
Sra. Viria Arias Solano	Secretaria	varias@senasa.go.cr
Srita. Karol Lúquez Segura	Secretaria	kluquez@senasa.go.cr
Dr. Manuel Miranda Díaz	Jefe Depto. Auditoría	mmiranda@senasa.go.cr
Dra. Lilliam Cháves Rodriguez	Jefe Depto. Registro	lchaves@senasa.go.cr
Dra. Silvia Niño Villamizar	Jefe Depto. Regulatorio	snino@senasa.go.cr
Dra. Mónica Sandí Lizano	Gestora de Calidad	msandi@senasa.go.cr
Dr. Raúl Venegas Porras M.Sc. Gilbert Contreras A. Dr. Luis Matamoros Cortés Tec. Haylín Quirós	Productos pesqueros	rvenegas@senasa.go.cr gcontreras@senasa.go.cr lmatomoros@senasa.go.cr
Dra. Marjorie Guerrero	Productos procesados y listos para comer	mguerrero@senasa.go.cr
Dr. Andrés Cartín Ovares	Productos de origen bovino	cartin@senasa.go.cr
Dr. Olivet Cruz Vásquez	Productos de origen avícola	olivet_cruz@hotmail.com
Dr. Warren Hidalgo Jara	Mataderos Nacionales Bienestar Animal	whidalgo@senasa.go.cr
Dr. Luis Mora Méndez	Productos de origen lácteo	moram@senasa.go.cr
Dr. Juan Carlos Jiménez M	Productos de origen porcino	juankrloz@yahoo.com.ar