



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y AVIONES QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA

MP-1

	Nombres	Cargos	Firmas
Elaboración	<i>Marta Rojas Figueroa</i>	<i>Consultora</i>	
Revisión			
Aprobación			
Fecha de entrada en vigencia: 23 de noviembre de 2006			Versión: 1

Resolución SEA No. 19/2006
17 de julio de 2006
Versión I



INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3.1. Definiciones	4
3.2. Abreviaturas	5
4. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1. Representante de la Administración de Aeropuertos	6
5.2. Representante de la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones	7
5.3. Jefe del Servicio de Aduanas en Aeropuertos	8
5.4. Funcionarios de Cuarentena Animal	8
5.4.1. De todo el personal	8
5.4.2. Médico Veterinario Encargado del Puesto de Inspección:	8
5.4.3. MV del área de revisión de pasajeros	10
5.4.4. Secretaria o Secretario	11
6. CONTROL DEL INGRESO DE PASAJEROS Y TRIPULACIONES	11
6.1. Inspección de pasajeros y tripulación	11
6.2. Manejo de los decomisos y productos eliminados por los pasajeros	12
6.3. Supervisiones	13
6.3.1. A la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones	13
6.3.2. Empresa encargada del Retiro, Destrucción y Eliminación de los restos de comida de aviones.	14
6.4. Ingreso de Animales de Compañía o Mascotas	15
6.5. Registros e Informes de Actividad	16



7. FORMULARIOS DEL PROCESO PARA EL CONTROL DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y AVIONES QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS	17
8. CONTROL DE CAMBIOS	17
9. ANEXOS	17
9.1. Anexo N° 1. ACTA DE DECOMISO Y DESTRUCCION	18
9.2. Anexo N° 2. INGRESO DIARIO DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y MEDIOS DE TRANSPORTES.	19
9.3. Anexo N° 3. RETIRO DIARIO DE COMIDAS DE AVIONES	20
9.4. Anexo N° 4. INFORME DE SUPERVISION	21



1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es indicar y describir las actividades que deben ser desarrolladas en el control de la totalidad de aeronaves y pasajeros que ingresan por los Aeropuertos de la República Dominicana.

2. ALCANCE

El documento señala las acciones que deben ser cumplidas obligatoriamente por funcionarios de la Administración de Aeropuertos, de las Compañías Aéreas, el Concesionario de Abastecimiento de Comida de Aviones, Servicio de Aduanas, de Cuarentena Animal de la Secretaría de Estado de Agricultura y por los pasajeros y tripulantes de aviones que ingresan por los Puestos de Inspección aéreos de la República Dominicana.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Definiciones

Animales de Compañía o Mascotas: *perros y gatos que ingresan como equipaje* acompañado de los pasajeros sin fines comerciales.

Certificado Zoosanitario de Exportación: documento emitido por la autoridad sanitaria competente del país de origen de la partida de importación y que acompaña a la partida.

Declaración Conjunta de Aduanas y SEA: documento donde el pasajero y tripulante declara la tenencia de productos de interés aduanero y de origen animal o vegetal.

Manifiesto de Carga: documento escrito de la Línea aérea o naviera donde se consigna la carga que porta la nave.



País Cuarentenado: país con presencia de enfermedades que son consideradas por la SEA, exóticas o de importancia económica para la República Dominicana.

País sin restricciones sanitarias: país con ausencia de enfermedades consideradas por la SEA como exóticas o de importancia económica para la República Dominicana.

3.2. Abreviaturas

CA	Cuarentena Animal
CITES	Convención sobre el Comercio de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestre
CZE	Certificado Zoosanitario de Exportación
EC	Estación Cuarentenaria
EDCA	Encargado (a) del Departamento de Cuarentena Animal
MVE	Médico Veterinario Encargado
MV	Médico Veterinario
PI	Puesto de Inspección
SEA	Secretaría de Estado de Agricultura

4. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley N° 4030 de 1955	“Declara de interés público la defensa sanitaria de los ganados de la República”.
Ley N° 8 de 1965	“Determina las funciones de la SEA”
Ley N° 62 de 1974	“Regula el desarrollo de la apicultura”
Decreto N° 6775 de 1950	“Dicta medidas para evitar la introducción al país de la Fiebre Aftosa y de la Peste Bovina”
Decreto N° 1142 de 1966	“Da atribuciones para formular la política de exportaciones y sustituciones de las importaciones”.



Resolución N° 31 de 1985 “Reglamento para el Registro y Certificación de medicinas, patentados, especialidades farmacéuticas, pesticidas, desinfectantes, cosméticos y similares, así como de los establecimientos que se dediquen a la actividad comercial e industrial de estos productos, para fines de inspección sanitaria”

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Representante de la Administración de Aeropuertos

- Entregar a la Oficina de Cuarentena Animal del Aeropuerto la Información de Vuelos, indicando la Compañía aérea, origen, hora de llegada y hora de salida, previo al ingreso de la totalidad de aviones, comerciales y privados.
- Elaborar y cumplir con el procedimiento acordado con la SEA para la destrucción de los restos de comida de los aviones que ingresan al país.
- Presentar a la SEA el Plan Operativo para la destrucción de desperdicios y el Plan Alternativo por si falla el Plan Principal.
- Nominar al (los) funcionario(s) responsable(s) de esta actividad y comunicarlo por escrito al Encargado de la Oficina de CA del Aeropuerto.
- Dar todas las facilidades a los funcionarios de CA para que ejecuten las labores que la normativa legal vigente estipula en el sistema de prevención de introducción de enfermedades al territorio de la República Dominicana.
- Mantener las copias de los Informes de Supervisión elaboradas y entregadas por el Inspector de CA en el archivo.

5.2. Representante de la Compañía Aérea

- Establecer el método de comunicación a los pasajeros, de las regulaciones vigentes de ingreso de productos de origen animal a la República Dominicana.



- Procurar que el 100% de los pasajeros que arriban hayan recibido la Declaración conjunta de Aduanas y SEA, y comunicar al Médico Veterinario Encargado del PI, previo al ingreso de los pasajeros a la zona de revisión, si estos no han recibido dicha Declaración.
- Entregar por escrito a la Oficina de Cuarentena Animal el número de pasajeros y tripulación, utilizando el formato de Declaración de Pasajeros de la Línea aérea.
- Entregar a la Oficina de CA del Aeropuerto, inmediatamente de ingresado el avión, el manifiesto de carga con los consolidados debidamente desglosados, indicando el depósito específico de la carga.
- Embarcar animales solo si estos cuentan con el Certificado Zoonosanitario de Exportación.

5.3. Representante de la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones

- Elaborar, mantener y cumplir el procedimiento escrito de retiro, desnaturalización y eliminación de los restos de comida de los aviones.
- Comunicar por escrito al MVE del PI, cualquier cambio en la ejecución de sus actividades.
- Enviar un cronograma a la Oficina de Cuarentena Animal con la solución de deficiencias, cuando estas se encuentren por el MV de CA producto de las supervisiones.
- Mantener los registros de eliminación de restos de comida.
- Otorgar las facilidades a los funcionarios de CA para la supervisión de la actividad.
- Comunicar a la Oficina de CA del Aeropuerto cualquier anomalía que impida la correcta eliminación de los restos de comida.
- Designar al funcionario (a) que mantendrá en el archivador las copias de las actas de supervisión efectuadas por MV de CA del aeropuerto.



5.4. Jefe del Servicio de Aduanas en Aeropuertos

- Otorgar las facilidades a los funcionarios de CA del aeropuerto, para que durante la revisión del 100% de los pasajeros procedentes de países cuarentenados esté presente un inspector de CA, incluyendo la revisión del equipaje a través de máquina de rayos X.
- Instruir a los funcionarios del Servicio de Aduanas que deben comunicar al Inspector de CA cualquier hallazgo de producto de origen animal que encuentre en el equipaje de los pasajeros que son revisados.

5.5. Funcionarios de Cuarentena Animal

5.1.1. 5.5.1. De todo el personal

- Cumplir a cabalidad las instrucciones de los Manuales de Procedimientos.
- Cumplir con el turno y tareas asignadas, y comunicar al Encargado del Puesto de Inspección cualquier ausencia, previo a la inasistencia.
- Asistir al turno con el uniforme y placa de identificación de CA.
- Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento que son citados.

5.1.2. 5.5.2. Médico Veterinario Encargado del Puesto de Inspección

- Nominar en conjunto con la EDCA su reemplazante, quien debe cumplir las mismas responsabilidades ante su ausencia justificada.
- Comunicar a las jefaturas sus ausencias, previo a la ocurrencia de esta.
- Otorgar los permisos a los Inspectores para ausentarse del PI, ante una debida justificación.
- Elaborar el turno semanal de funciones y comunicarlo al resto de Médicos Veterinarios e Inspectores del Aeropuerto. Las funciones deben ser desarrolladas en las siguientes áreas: zona de revisión de pasajeros, zona de control de importaciones y exportaciones, en la zona de correo rápido y el responsable de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y AVIONES
QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS DE REPUBLICA DOMINICANA**

ejecutar las supervisiones de las distintas actividades realizadas por empresas en las dependencias del Aeropuerto.

- Supervisar a los Inspectores bajo su dependencia que den cumplimiento a lo señalado en este Manual de Procedimientos, e informar por escrito a la Jefatura directa sobre cualquier incumplimiento a lo normado.
- Asegurar la dotación mínima de Inspectores durante cada turno para la correcta ejecución de la totalidad de actividades que demanda el Aeropuerto.
- Mantener actualizada la información legal y sanitaria y darla a conocer a los Inspectores bajo su dependencia.
- Elaborar los informes requeridos por la EDCA, y remitirlos, debidamente completos y firmados, en los plazos estipulados.
- Designar al funcionario responsable del retiro de los decomisos desde los zafacones dispuesto para la eliminación de productos de origen animal que los pasajeros eliminen voluntariamente.
- Designar al funcionario que supervisará el traslado de los decomisos al lugar de destrucción.
- Manejar los recursos asignados por la EDCA para la adquisición de los productos utilizados en la actividad del Aeropuerto, y supervisar la documentación de respaldo de estas adquisiciones.
- Comunicar por escrito a la EDCA para la adquisición de los productos utilizados en la actividad de Aeropuerto, y supervisar la documentación de respaldo de estas adquisiciones.
- Comunicar al gerente de Planta de la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones, la nómina de aviones procedentes de países cuarentenados, con la finalidad de ejecutar el procedimiento descrito más adelante.



- Comunicar por escrito a todos los Representantes de las distintas entidades del Aeropuerto, cualquier cambio en la situación sanitaria en los países de procedencia de los vuelos, de manera de implementar el control que la situación amerita.
- Informar por escrito y mantener actualizada la nómina de productos de origen animal que requieren Visto Bueno de CA para su importación.
- Asistir a las reuniones, en representación del Servicio, que se realizan en el Aeropuerto, y comunicar a su Jefatura e Inspectores del Aeropuerto los acuerdos tomados. Una vez recepcionada el acta remitirla a sus jefaturas.

5.1.3. 5.5.3. MV del área de revisión de pasajeros

- Permanecer en la zona de revisión de pasajeros durante todo el tiempo que estén ingresando pasajeros.
- Acudir al llamado del funcionario del Servicio de Aduanas para la decisión final ante el hallazgo de productos de origen animal, y solicitar la Declaración conjunta de Aduanas y SEA.
- Cursar la infracción a los pasajeros y tripulantes que no declaran productos de origen animal que han sido clasificados de riesgo de introducción de enfermedades, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Revisar en conjunto con los funcionarios del Servicio de Aduanas al 100% de los pasajeros y tripulantes procedentes de los países cuarentenados.
- Realizar la intercepción de los productos clasificados de riesgo e informar al pasajero la posibilidad de retención si este tiene la factibilidad de devolver el producto al país de origen, en caso contrario depositar los decomisos en los zafacones de Cuarentena Animal, aplicar el producto para desnaturalizar.
- Revisar diariamente los productos retenidos para verificar la fecha de vigencia de la retención y proceder a destruir aquellos con el plazo vencido.
- Elaborar los registros de la actividad diaria de la zona de revisión de pasajeros.



5.1.4. Secretaria o Secretario

- Cobrar la tarifa de importación y emitir los comprobantes de pago.
- Registrar la correspondencia que ingresa a la Oficina y pasarla al MVE
- Elaborar los informes que demanda la EDCA
- Ingresar los datos solicitados por la EDCA y mantener los registros actualizados
- Completar los certificados sanitarios de exportación de mascotas, cobrar la tarifa correspondiente y mantener los respaldos de los pagos.
- Mantener los respaldos del manejo de los recursos para la adquisición de los productos.

6. CONTROL DEL INGRESO DE PASAJEROS Y TRIPULACIONES

6.1. Inspección de pasajeros y tripulación

- a. Cuando el avión proceda de un país sin restricciones sanitarias, el equipo de inspectores permanecerá en la zona de revisión, acudiendo al llamado del funcionario del Servicio de Aduanas si este ha interceptado algún producto de origen animal.
- b. Si el avión procede de un país cuarentenado, el o la Encargada del puesto de Inspección coordinará con el Jefe del Servicio de Aduanas del Aeropuerto la revisión del 100% de los pasajeros y tripulación.
- c. Si el Inspector de Aduanas o de CA intercepta un producto de origen animal a un pasajero o tripulante, el Inspector de CA evaluará el riesgo del producto, y procederá a clasificar el producto de acuerdo a la "Guía Rápida de Toma de Decisiones frente a Productos de Origen Animal", y procederá a solicitarle al pasajero o tripulante la Declaración conjunta Aduanas y SEA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y AVIONES
QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS DE REPUBLICA DOMINICANA**

- d. En caso que el pasajero o tripulante no hubiese declarado la tenencia del producto de origen animal, el Inspector le cursará una infracción de acuerdo al procedimiento establecido.
- e. Si el producto es clasificado de riesgo bajo o medio, el Inspector de CA permitirá el ingreso del producto y se lo entregará al pasajero de inmediato. En caso de clasificar el producto de alto riesgo, el Inspector procederá a su decomiso.
- f. Una vez que el Inspector de CA ha decomisado el producto, lo depositará en el receptor de decomisos y le aplicará de inmediato el producto utilizado para su desnaturalización. Si el pasajero lo requiriese, el Inspector elaborará y le hará entrega de la copia correspondiente del **“Acta de Decomiso y Destrucción”**, **Anexo N° 1**.
- g. En el caso de un pasajero en tránsito, el Inspector retendrá el producto y se lo entregará al pasajero a bordo del próximo avión sin elaborar el Acta mencionada.
- h. El MVE encargado de la zona de revisión, al final del turno, deberá asegurarse que la totalidad de los datos requeridos fueron ingresados en el **“Formulario de Ingreso Diario de Pasajeros, Tripulación y Medios de Transportes”**, **Anexo N° 2**.

6.2. Manejo de los decomisos y productos eliminados por los pasajeros

- a. El Inspector de CA designado para el retiro de los productos desde los zafacones dispuestos para que los pasajeros los eliminen voluntariamente, retirará diariamente la bolsa plástica transparente, con una frecuencia tal que no permita la acumulación de productos fuera de los bordes.
- b. La(s) empresa(s) oficialmente encargada(s) de la destrucción de los decomisos a pasajeros y tripulantes y de los contenidos de los zafacones, los retirará desde la Oficina de CA del Aeropuerto con la frecuencia establecida en el Manual de Procedimientos de tratamiento de basura Internacional, el MVE deberá elaborar correcta y completamente el “Acta de decomiso y destrucción”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y AVIONES
QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS DE REPUBLICA DOMINICANA**

- c. Eliminación y destrucción de los restos de comida de aviones.
- d. El Representante de la empresa de abastecimiento de comida de aviones deberá proveer a los funcionarios de su dependencia responsable de esta acción, de bolsas de color transparente para depositar los restos de comida. Las bolsas de desecho de comida no deberán contener restos de distintos aviones.
- e. Una vez finalizada la operación de cada vuelo, el funcionario de la concesionaria a cargo de esta labor deberá colocar en cada bolsa una etiqueta que identifique el avión, indicando las siglas de la línea aérea, el número del vuelo y el peso en kilos.
- f. El funcionario de la empresa de abastecimiento de la comida de aviones responsable de la eliminación de los restos de comida, los entregará a la empresa encargada del retiro, destrucción y eliminación, debiendo completar el **“Registro diario de retiro de restos de comida de aviones”**, Anexo N° 3
- g. El representante de la empresa que destruirá los decomisos, registrará en el recuadro correspondiente del formulario Registro diario de entrega y retiro de restos de comida de aviones la fecha de destrucción y eliminación.
- h. En el caso de los restos de comida de aviones procedentes de países cuarentenados, no podrán empezar las labores mientras no esté presente un Inspector de CA, o sin la previa autorización del MVE del PI.

6.3. Supervisiones

El Médico Veterinario nominado para realizar las supervisiones las realizará de acuerdo a la frecuencia establecida para cada caso.

6.3.1. A la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones

- a. La frecuencia de supervisión será cada dos días. Esta frecuencia podrá ser ampliada si los procedimientos ejecutados por el personal de la Concesionaria cumplen con lo establecido en sus manuales de procedimientos, pudiendo ser realizadas dos inspecciones a la semana, en días elegidos al azar.



- b. El MV responsable verificará si la ejecución de las actividades se ajusta al procedimiento escrito entregado por el Representante de la empresa concesionaria.
- c. Como resultado de la actividad, elaborará el **“Informe de Supervisión”**, Anexo N° 4 en original y una copia, esta última será entregada a la Gerencia de la empresa. En el caso de encontrar deficiencias, el Inspector de CA dejará por escrito lo encontrado, y otorgará el plazo de acuerdo a la gravedad de la falta.
- d. Cuando se encuentre que los restos de comida no son eliminados totalmente o hay una adulteración en los registros, el MV supervisor exigirá una solución inmediata y cursará la infracción al Representante Legal de la Concesionaria de Comida de aviones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e. Ante el hallazgo de otras deficiencias o de incumplimientos a lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la empresa entregado a la Oficina de CA, el MV supervisor le concederá cinco (5) días hábiles para que el Representante de la empresa envíe un nuevo procedimiento, o bien realice la modificación en la ejecución de la actividad. El MV supervisor una vez que ha tomado conocimiento de la modificación lo consignará con una firma en el recuadro V°B° del Anexo N° 4.
- f. En caso de incumplimiento de lo anterior, el Inspector de CA levantará un Acta de Denuncia al Gerente de la Planta, siguiendo el procedimiento establecido.

6.3.2. Empresa encargada del Retiro, Destrucción y Eliminación de los restos de comida de aviones.

- a. El Inspector designado supervisará cada dos (2) días los registros de ingreso de bolsas procedentes de los restos de comida de avión, en caso de no coincidir los datos del retiro con los de ingreso al lugar de incineración, el Inspector de CA dejará por escrito esta deficiencia en el “Informe de Supervisión”, le entregará la



copia al Gerente, para que proceda a tomar las medidas de corrección en un plazo no superior a 24 horas.

- b. El Inspector de CA revisará las instalaciones donde se realiza la desnaturalización y la disposición final de desperdicio, en caso de encontrar personas, cerdos, perros u otros animales que se están alimentando o extrayendo estos restos, notificarán al gerente sobre estas irregularidades y violaciones para que se adopten las medidas correspondientes. El Inspector de CA otorgará un plazo de dos (2) días a la Gerencia de la Concesionaria del Aeropuerto para el arreglo de la situación. La aprobación a la modificación realizada el MV la consignará en el recuadro V°B° MVCA del Anexo 4.

6.4. Ingreso de Animales de Compañía o Mascotas

- a. El MV de la zona de revisión de pasajeros será el encargado de revisar la documentación que acompaña a los animales de compañía.
- b. El MV solicitará al pasajero el Certificado Sanitario de Exportación (CSE) o Pasaporte que ampara el transporte del animal de compañía o mascota, verificará que lo estipulado cumple con el requisito sanitario específico para cada especie.
- c. En el caso de animales protegidos por CITES, el MV de la zona de revisión le solicitará al pasajero el correspondiente permiso. Si el pasajero no cuenta con dicho permiso, el MV procederá de acuerdo al procedimiento establecido.
- d. En caso que el pasajero no cuente con el CSE o Pasaporte o estén incompletos, el MV de la zona de revisión de pasajeros enviará el animal a la EC para proceder a la medida sanitaria que dependerá del Requisito Sanitario (RS) faltante.
- e. El tiempo de permanencia en la EC dependerá de la medida sanitaria que se deba realizar.



- f. El MV enviará el animal retenido a la EC custodiado por un Inspector de CA del PI, adjuntando el Informe de Envío a Cuarentena. Señalando claramente la causa de la retención.
- g. El costo de esta medida estará a cargo del propietario del animal.

6.5. Registros e Informes de actividad

- a. Los Informes de Supervisión serán guardados en un archivador solo para este fin, el cual debe estar en la Oficina de Cuarentena Animal del Aeropuerto.
- b. El Médico Veterinario Encargado del PI, deberá velar porque diariamente el funcionario administrativo consigne los datos en el **“Formulario de ingreso diario de pasajeros, tripulación y medios de transportes”**, Anexo N° 2, y remitirlo, debidamente revisado y firmado, a la EDCA, los días 5 del mes siguiente.
- c. El o la secretaria deberá guardar una copia del informe diario con todos los respaldos de los datos consignados, los que deberán permanecer por dos años calendario.



**7. FORMULARIOS DEL PROCESO DEL CONTROL DE PASAJEROS,
 TRIPULANTES Y AVIONES QUE INGRESAN POR AEROPUERTOS**

Código Formulario	Nombre Formulario	Forma y Lugar de Archivo del Formulario	Forma y Lugar de Archivo del Registro	Tiempo Retención Registro	Responsable de almacenamiento del Registro
MP1-1	Ingreso diario de pasajeros, tripulantes y medios de transportes	PC de la Oficina de Sanidad Animal del Aeropuerto	Archivador de Ingreso diario de pasajeros tripulantes y medios de transportes de la Oficina de Sanidad Animal del Aeropuerto	Dos años	Médico Veterinario Encargado del PI
MP1-2	Retiro diario de restos de comida de aviones	PC de la Oficina del Representante de la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones.	Archivador de Registro diario de retiro de restos de comida de aviones	Un año calendario	Representante de la Concesionaria de Abastecimiento de Comida de Aviones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Capítulo	Breve descripción del cambio con respecto a última versión
	No aplica

9. ANEXOS

Anexo N° 1. Acta de Decomiso y Destrucción.

Anexo N° 2. Formulario de Ingreso diario de Pasajeros, Tripulantes y Medios de Transporte.

Anexo N° 3. Formulario de Retiro diario de restos de comida de aviones

Anexo N° 4. Informe de Supervisión



9.1. Anexo N° 1. ACTA DE DECOMISO Y DESTRUCCION

REPUBLICA DOMINICANA
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA
DIRECCION GENERAL DE GANADERIA
DIRECCION DE SANIDAD ANIMAL

ACTA DE DECOMISO Y DESTRUCCION

NUM: _____

El suscrito:					
Inspector de Sanidad Pecuaria en el Puesto de Inspección de:					
Procede a decomisar y destruir el siguiente producto:			Peso		
Nombre pasajero:					
Línea aérea y N° de vuelo:		Procedencia:			
Se expide la presente acta para los fines legales, en					
A los		Días del mes de		Del año	

Nombre y firma de testigos:

1ro

2ro

3ro

Firma del Médico Veterinario



9.2. Anexo N° 2. INGRESO DIARIO DE PASAJEROS, TRIPULANTES Y MEDIOS DE TRANSPORTES.

Dirección Sanidad Animal

Unidad Estadística

Puesto de Inspección: _____

Mes del Informe: __/__/__

Año: _____

Ingreso diario de Pasajeros, Tripulantes, Medios de Transporte, Mascotas y Decomisos Pecuarios

Fecha	Línea	Hora Llegada		Origen	N° Tripulación	Pasajeros		Decomisos			Ingreso Mascotas		
		Programada	Efectiva			Ingresados	C/decomiso	Producto	Cantidad	País origen	Tipo	País origen	Un.

Original: Oficina del Puesto de Inspección
 Copia: Unidad de Estadísticas del DSA



9.4. Anexo N° 4. INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISION

Empresa supervisada:	
Nombre Médico Veterinario Supervisor:	
Nombre e Identificación de la actividad Supervisada: (Indicar el N° del capítulo del Manual de Procedimientos):	
Fecha de Supervisión:	

N° Corre lativo	Actividad evaluada	Conformidad de la Actividad		Descripción del hallazgo	Fecha Solución	V° B° MVCA
		C	NC			

V°B° MVCA: Visto bueno del Médico Veterinario de Cuarentena Animal

**Nombre y Firma del Representante
de la Empresa**

Nombre y Firma del MV Supervisor

Original: Oficina Cuarentena Animal del PI

1° copia: Representante Legal de la Empresa