

# **ESTÁNDAR REGIONAL EN PROTECCIÓN FITOSANITARIA**

## **SECCIÓN I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



### **1.1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTÁNDARES REGIONALES EN PROTECCIÓN FITOSANITARIA**

**COSAVE  
2025**

## **Cronología del preestándar**

Esta no es una parte oficial del ERPF y será eliminada una vez aprobado el ERPF.

25-10-2024: mediante una consultoría se actualizó este ERPF y se envió para consideración de la SC del COSAVE.

04-11-2024: se consensuaron cambios entre la SC y los consultores.

09 al 13-12-2024: 115 CD acuerda someter a consulta interna la propuesta de revisión del ERPF 1.1

27-01-2025 al 01-04-2025: La SC envía a consulta interna de los países.

01-04-2025 al 30-05-2025: La SC extiende plazo consulta interna

08-09-2025: La SC lo presenta a aprobación del 117 CD

## CONTENIDO

Control documental	4
Revisión	4
Aprobación	4
Ratificación	4
Registro de modificaciones	4
Distribución	5
1. Introducción	6
1.1. Ámbito	6
1.2. Referencias	6
1.3. Definiciones y abreviaturas	6
1.4. Antecedentes	7
1.5. Descripción	9
2. Requisitos generales	9
2.1. Propósitos y objetivos	9
2.2. Estructura	9
2.2.1. Control documental	10
2.2.2. Introducción	11
2.2.3. Requisitos	12
3. Estilo de redacción y formato	12
4. Procedimiento para la elaboración de los ERPF	12
4.1. Etapa de preparación	13
4.2. Etapa de aprobación	13
4.3. Etapa de ratificación	13
4.4. Etapa de publicación	14
5. Consulta pública	14
6. Secciones	16
7. Identificación de los preestándares	16
8. Numeración de las versiones de los ERPF	17
9. Vigencia	17
10. Adopción e implementación	18
11. Revisiones	18
12. Derogación	18
13. Documentación asociada con el desarrollo de un ERPF	19

14. Anexos	20
Anexo 1: Modelo de ERPF	20
Anexo 2: Modelo de comunicación de consulta pública	21
Anexo 3: Instructivo para el envío de comentarios a ERPF en consulta pública	22

## **CONTROL DOCUMENTAL**

### **REVISIÓN**

Este Estándar Regional en Protección Fitosanitaria (ERPF) está sujeto a revisiones periódicas.

La última revisión de este estándar fue realizada en el año 2024.

La fecha de la próxima revisión será programada para el año 2030, sujeto al plan de trabajo.

### **APROBACIÓN**

Este ERPF fue aprobado en la 117 reunión del Comité Directivo, llevada a cabo del 8 al 12 de septiembre de 2025 en Lima, Perú, mediante la resolución N° 340/117-25D.

### **RATIFICACIÓN**

Este ERPF fue ratificado por el Consejo de Ministros en la reunión llevada a cabo el (fecha y lugar de la reunión), mediante la resolución N° (número de resolución de ratificación).

### **REGISTRO DE MODIFICACIONES**

Las modificaciones a este estándar serán fechadas conforme a la Resolución de aprobación o ratificación, de corresponder.

La primera modificación del ERPF 1.1 Política de estándares. Orientación y lineamientos para la elaboración y adopción de estándares regionales en

protección fitosanitaria, se efectuó en la IX Reunión del Comité Directivo, realizada en marzo de 1995, en Montevideo, Uruguay.

La última modificación fue realizada en el año 2024, consolidando todos los lineamientos referentes a la elaboración y aprobación de ERPF del COSAVE en un solo estándar, integrando el ERPF 1.1 con los subestándares 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6 y 1.1.7.

## **DISTRIBUCIÓN**

Este estándar es distribuido por la Secretaría de Coordinación del COSAVE a:

- Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF) integrantes del COSAVE:
  - Dirección Nacional de Protección Vegetal (DNPV). Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA, Argentina;
  - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria- SENASAG, Bolivia;
  - Departamento de Sanidade Vegetal (DSV) e Insumos Agrícolas da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, Brasil;
  - División de Protección Agrícola-Forestal y Semillas, Servicio Agrícola y Ganadero - SAG, Chile;
  - Dirección de Protección Vegetal (DPV), SENAVE, Paraguay;
  - Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA, Perú, y
  - Dirección General de Servicios Agrícolas - DGSA, Uruguay.
- Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (ORPF),
- Grupos Técnicos (GT), Red de Referentes (RR) y Grupos de Especialistas (GE) del COSAVE,
- Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) de FAO,
- Comisión de Sanidad Vegetal del MERCOSUR, del Subgrupo de Trabajo (SGT) N° 8 Agricultura.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. ÁMBITO

Este estándar describe el proceso de elaboración, consulta pública, aprobación, ratificación, revisión, modificación y derogación de los Estándares Regionales en Protección Fitosanitaria del COSAVE.

### 1.2. REFERENCIAS

- COSAVE, 1995. ERPF 1.1 Política de Estándares. 1.2.0 Orientación y Lineamientos para la Elaboración y Adopción de Estándares Regionales en el Ámbito de la Protección Fitosanitaria.
- COSAVE, 1998. Subestándar 1.1.6 Identificación de Versiones de Estándares v 1.1.
- COSAVE, 2002. Subestándar 1.1.7 Proceso de Consulta Pública v 2.2.0.
- ISO/IEC. 1991. Guía ISO/IEC 2:1991 Términos generales y sus definiciones en relación a la normalización y actividades conexas.
- NIMF 5. 2024, Glosario de términos fitosanitarios. Secretaría de la CIPF. Roma, FAO. [última versión disponible en <https://www.ippc.int/es/core-activities/standards-setting/ispms/>].
- OMC, 1994. Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias, Ginebra.
- Secretaría de la CIPF. 1997. Convención Internacional de Protección Fitosanitaria. Roma. FAO.

### 1.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CD:** Comité Directivo del COSAVE.

**CIPF:** Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.

**CM:** Consejo de Ministros del COSAVE

**COSAVE:** Comité de Sanidad Vegetal del Cono Sur.

**ERPF:** Estándar Regional en Protección Fitosanitaria.

**FAO:** Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.

**GATT:** Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio.

**GE:** Grupo de especialistas del COSAVE.

**GT:** Grupo Técnico del COSAVE.

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.

**MSF:** Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC.

**NIMF:** Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias.

**OMC** Organización Mundial del Comercio.

**ONPF:** Organización Nacional de Protección Fitosanitaria.

**RR:** Red de Referentes del COSAVE.

**SC:** Secretaría de Coordinación del COSAVE.

**SGT:** Subgrupo de Trabajo

**Estándar:** Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, lineamientos o características para actividades o sus resultados, con el propósito de alcanzar el grado óptimo de orden en un contexto dado (ISO/IEC Guide 2: 1991).

**Preestándar:** Borrador o proyecto de estándar elaborado por un GT, RR o GE previo a su adopción por el CD.

**Subestándar:** Documento técnico complementario o adicional de un estándar vigente.

#### **1.4. ANTECEDENTES**

Un estándar (o norma) es *“un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado. Asimismo, las normas deben basarse en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, y deben estar orientados a la promoción de beneficios comunitarios óptimos”* (FAO, 1995; GUÍA ISO/IEC 2:1991).

Con relación a la normalización regional, a partir de la firma del Acta Final de la Ronda Uruguay del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT por su sigla en inglés) que estableció la Organización Mundial de Comercio (OMC) y la entrada en vigencia de los Acuerdos sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF) y de Barreras Técnicas al Comercio, surge la necesidad, por parte de los países signatarios, de aplicar en la regulación del comercio internacional normativas armonizadas y consistentes con las establecidas en las normas, lineamientos y recomendaciones producidas por las organizaciones internacionales y regionales relevantes. Posteriormente, el Acuerdo MSF de la OMC resalta en sus considerandos el deseo de *“fomentar la utilización de medidas sanitarias y fitosanitarias armonizadas entre los Miembros, sobre la base de normas, directrices y recomendaciones internacionales elaboradas por las organizaciones internacionales competentes, entre ellas (...) las organizaciones internacionales y regionales competentes que operan en el marco de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, sin que ello requiera que los Miembros modifiquen su nivel adecuado de protección de la vida o la salud de las personas y de los animales o de preservación de los vegetales”*.

Por otra parte, el texto de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) establece que *“las normas regionales deben ser consistentes con los principios de esta Convención; tales normas podrán depositarse en la Comisión para su consideración como posibles normas internacionales sobre medidas fitosanitarias, si se aplican más ampliamente”* (Art. X Normas. Punto 3).

Este estándar surge de la necesidad de disponer de una descripción general o marco de referencia para la elaboración de estándares en las diversas áreas que integran el ámbito de la protección fitosanitaria. Ello no solamente es necesario a los efectos de ordenar y posibilitar la producción de los estándares, sino también a fin de que las ONPF de los países miembros identifiquen sus prioridades y grados de asimetría en las normas aplicadas como elemento de base al proceso de armonización.

## **1.5. DESCRIPCIÓN**

Para alcanzar los objetivos del COSAVE, es necesario disponer de documentos técnicos armonizados dentro de la región y para ello, el Comité Directivo (CD) debe contar con procedimientos claros para su elaboración y aprobación. Estos documentos técnicos mantendrán la forma de estándares, en tanto que, a nivel nacional, los gobiernos pueden optar por la aplicación de estos estándares bajo la forma de normas dictadas por la autoridad nacional.

Un estándar es iniciado dentro del COSAVE, formulado por discusión y consulta y luego aprobado por acuerdo o consenso de la organización.

Este estándar proporciona lineamientos para las etapas de elaboración, consulta, aprobación, ratificación, publicación y posteriores revisiones de los ERPF. Se describe además la forma y contenido a los efectos de establecer un nivel de conformidad común a todos los estándares, incluyendo el registro de documentación asociada a los preestándares, estándares vigentes y estándares derogados.

## **2. REQUISITOS GENERALES**

### **2.1. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS**

Un ERPF es un documento aprobado por el CD del COSAVE, que busca promover la aplicación de criterios y medidas fitosanitarias comunes en la región, siendo el medio más efectivo para la armonización, y atendiendo al propósito de asegurar que las medidas fitosanitarias no sean utilizadas como trabas injustificadas al comercio. Representan un compromiso técnico y uniformizan los criterios a aplicar por las ONPF de la región, en consonancia con las disposiciones de la CIPF y las Normas Internacionales

para medidas fitosanitarias (NIMF) adoptadas por la Comisión de Medidas Fitosanitarias (CMF).

Además, los ERPF posibilitan la armonización de la metodología y operación de los procedimientos de protección fitosanitaria entre los países miembros del COSAVE, Para alcanzar esto:

- los ERPF podrán ser usados por las ONPF como lineamientos para la elaboración de sus procedimientos o normas nacionales;
- los ERPF también podrán ser utilizados como referencia técnica para la solución de las controversias internacionales.

Los ERPF deberán tener una base científica, ser operativamente prácticos en el contexto de la protección vegetal, así como facilitar el comercio y representar la opinión actualizada de los expertos en el área del estándar.

## **2.2. ESTRUCTURA**

Los ERPF seguirán una estructura base, de manera que cada uno contenga la información pertinente relacionada a la materia del estándar. La estructura puede diferir en algunas áreas, dado que ciertos requisitos pueden resultar inadecuados para ciertas temáticas, pudiendo ser omitidas en estos casos. La SC guiará a los GT, a las Redes de Referentes, a los Grupos de Especialistas y al CD a respetar estos lineamientos para tener documentos armonizados.

La estructura base de un estándar consta de tres apartados: control documental, introducción y requisitos.

### **2.2.1 CONTROL DOCUMENTAL**

Este apartado trata de la administración del estándar e incluye:

- Revisión
- Aprobación

- Ratificación
- Registro de modificaciones
- Distribución

### **2.2.2. INTRODUCCIÓN**

Dentro del apartado “introducción” se incluye:

- **Ámbito:** describe en forma concisa el contenido y alcance del estándar.
- **Referencias:** lista de las fuentes de información en relación al estándar. Hay que agregar formato para las referencias
- **Definiciones y abreviaturas:** suministra una explicación de los términos y siglas, que tengan un significado específico en el estándar. Se incluirán en orden alfabético. Los términos fitosanitarios utilizados en los estándares serán los armonizados en la NIMF 5. Por lo tanto, en este punto solamente se definirán aquellos términos no definidos en la NIMF 5 y que sea necesario definir en el estándar de que se trate.
- **Antecedentes:** información breve pertinente a la necesidad de elaborar el estándar.
- **Descripción:** resume los principales aspectos tratados en el ERPF y los principales requisitos que son necesarios cumplir.

### **2.2.3. REQUISITOS**

Es el contenido principal de un estándar y según la complejidad del mismo, puede subdividirse en “Requisitos generales” y “Requisitos específicos”. En este apartado se describen los resultados o productos requeridos a las ONPF, sean estos generales, productos críticos, personal clave u otros.

Se indican los insumos o actividades técnicas específicas requeridas para alcanzar los resultados descritos.

### **3. ESTILO DE REDACCIÓN Y FORMATO**

La redacción será directa y clara.

Los detalles sobre el formato requerido para los ERPF se presentan en el modelo de ERPF (ANEXO 1). Este modelo será usado como formato general para los ERPF. El formato podrá experimentar ciertas variaciones, no obstante, deberá ajustarse en lo posible a lo establecido, con el propósito de asegurar una fácil lectura, uso y localización de la información contenida y conservar criterios de uniformidad entre todos los ERPF.

### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ERPF**

Los temas para elaborar estándares pueden surgir por una propuesta de un GT, RR o GE aprobada por el CD, una decisión del propio CD o por petición del CM. Cada nuevo tema de trabajo debe estar justificado y aprobado por el CD.

Los temas propuestos pueden ser para la elaboración de un nuevo estándar, la elaboración de un subestándar (complementario o adicional de un estándar vigente), una revisión o modificación sustancial de toda, o de una parte de un estándar vigente.

El procedimiento para la elaboración de un ERPF consta de las etapas descritas a continuación.

#### **4.1. ETAPA DE PREPARACIÓN**

Esta etapa involucra la elaboración de un proyecto de estándar por parte de un GT, RR o GE.

Un GT/RR/GE prepara el proyecto de estándar y cuando el mismo es consensuado a ese nivel, adquiere el carácter de preestándar.

#### **4.2. ETAPA DE APROBACIÓN**

Los preestándares elaborados por los GT/RR/GE, serán considerados en las reuniones del CD, para su análisis y eventual aprobación. El CD podrá:

- aprobar los preestándares sin modificaciones, los que una vez aprobados adquirirán el carácter de estándares;
- introducir modificaciones y aprobarlo;
- derivarlo a otras instancias internas del COSAVE (GT, RR y GE) o devolverlo en consulta del GT/RR/GE de origen;
- enviarlo a consulta pública conforme al procedimiento establecido en el apartado 5;
- no aprobar el preestándar.

#### **4.3. ETAPA DE RATIFICACIÓN**

Según su naturaleza, los estándares aprobados serán puestos a consideración del CM para su ratificación. Cuando el alcance del ERPF trascienda las atribuciones que uno o más de los miembros del CD tiene a nivel nacional, requerirá su ratificación por el CM.

#### **4.4. ETAPA DE PUBLICACIÓN**

Todos los estándares deberán ser publicados por la SC en el Sitio Web del COSAVE y distribuidos inmediatamente después de su aprobación por el CD o, cuando corresponda, luego de la ratificación por parte del CM, para asegurar su conocimiento por todas las partes interesadas.

#### **5. CONSULTA PÚBLICA**

Los preestándares podrán ser colocados en consulta pública por decisión del CD.

El proceso de consulta pública tiene como objetivo adecuar los preestándares elaborados a las necesidades de los sectores de la sociedad directamente interesados, así como obtener sugerencias de personas y organizaciones nacionales, regionales e internacionales que permitan la mejora técnica de estos documentos.

El proceso de consulta deberá proporcionar a los diversos sectores de la sociedad la oportunidad de manifestarse sobre el contenido de los estándares del COSAVE previamente a su aprobación. Este proceso deberá también considerar al CD como única instancia para autorizar la divulgación pública de estos documentos. La divulgación de los documentos autorizados por el CD deberá ser amplia e irrestricta, utilizándose al Sitio WEB del COSAVE como medio principal. Las ONPF de los países miembros de COSAVE serán responsables de lograr la más amplia difusión a nivel nacional.

Para la consulta pública de cada preestándar se establece un período mínimo de 60 días, el cual podrá ser extendido por el CD de considerarlo necesario.

El proceso de consulta pública estará constituido por los siguientes subprocesos:

**1. Revisión, autorización para consulta y establecimiento del plazo, a cargo del CD:** si el CD considera que el documento es adecuado para ser colocado en el proceso de consulta pública, esta decisión será registrada en el Acta de la reunión del CD tomó la decisión.

**2. Notificación y disponibilidad del documento a la sociedad, a cargo de la SC y de las ONPF:** la SC es responsable de su incorporación en el Sitio Web del COSAVE y de notificar a las ONPF del COSAVE, demás ORPF, Secretaría de la CIPF y la Comisión de Sanidad Vegetal del MERCOSUR, del Subgrupo de Trabajo (SGT) N° 8 Agricultura, la apertura del proceso de consulta para el documento considerado y el plazo de la misma. A tales efectos la SC seguirá el modelo de comunicación de consulta pública (Anexo 2) y adjuntará el instructivo para el envío de comentarios (Anexo 3).

**3. Recepción de comentarios e informe del GT, a cargo del Coordinador del GT:** terminado el plazo de consulta se cumplirán las siguientes etapas:

- a. el coordinador del GT/RR/GE correspondiente recopilará todos los comentarios recibidos en un único cuadro;
- b. el GT/RR/GE analizará los comentarios recibidos y modificará la propuesta de estándar incorporando aquellos que crea procedentes y agregará en el cuadro una columna de aceptaciones o rechazos de las contribuciones recibidas, y la justificación de cada acción.
- c. el cuadro y la eventual propuesta de estándar revisada serán elevados por el GT/RR/GE al CD, para su consideración.

**4. Análisis de lo informado por el GT sobre los comentarios y nueva propuesta de ERPF, de corresponder, a cargo del CD:** en función de la naturaleza de los comentarios recibidos y la propuesta del GT/RR/GE, el CD podrá aprobar el estándar con o sin alteraciones.

Los interesados enviarán sus comentarios y sugerencias a la sección específicamente dispuesta a tales efectos en el Sitio Web del COSAVE, hasta la fecha límite establecida. Se permitirá el libre acceso a todos los comentarios y sugerencias recibidos, los cuales serán de exclusiva

responsabilidad de quien los emita. No se considerarán comentarios y sugerencias cuando el autor u organización que los emita no puedan ser fehacientemente identificados.

## **6. SECCIONES**

Los ERPF aprobados se ordenarán en las siguientes secciones (áreas temáticas):

Sección I Organización y Funcionamiento

Sección II Referencia

Sección III Medidas Fitosanitarias

Sección IV Control Biológico

Sección V Certificación de Materiales de Propagación

Sección VI Productos Fitosanitarios

Sección VII Procedimientos y Métodos Analíticos

El CD podrá incorporar nuevas secciones de considerarlo necesario.

Cada ERPF se debe ubicar dentro de la sección correspondiente a la temática abordada, para su ordenamiento y fácil localización, dicha sección determinará la numeración del IRPF.

## **7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PREESTÁNDARES**

Para identificar las diferentes versiones de preestándares, previo a su aprobación por el CD, se indicará la marca de agua "preestándar" y se incluirá un historial en la segunda hoja, con la cronología del preestándar indicando cada etapa/modificación o comentario que tenga el documento. Se debe indicar el GT/RR/GE de origen, fecha de elevación al CD, devolución del CD con modificaciones, consultas internas realizadas, entre otros, remitiendo a las actas de esas instancias para ver las modificaciones efectuadas. Una vez aprobado el ERPF, este historial se eliminará de la versión final del ERPF.

## 8. NUMERACIÓN DE LAS VERSIONES DE LOS ERPF

La numeración de los ERPF una vez aprobados, estará compuesta en primer lugar, por el número de la sección a la que pertenecen, en segundo lugar por el número consecutivo dentro de esa sección y en el caso de ser un subestándar se le agrega un tercer número.

Sección	El primer número corresponde al número de sección en el que se va a ubicar el ERPF (véase apartado 6: Secciones)
Número consecutivo	El segundo número será consecutivo dentro de la sección a la que pertenece. No se volverá a utilizar el número de estándares derogados dentro del área temática. (Ejemplo: este ERPF está dentro de la sección 1 de organización y funcionamiento, y es el primer estándar de esta sección, quedando numerado de la siguiente manera: 1.1)
Subestándar	En caso de ser un subestándar, es decir, un documento que amplía o complementa aspectos del ERPF, se agrega un nuevo número. (1.1.1) (Ejemplo: el ERPF 3.17 Lineamientos para planes de contingencia, tiene un sub-estándar cuya numeración es 3.17.1 Lineamientos para planes de contingencia de HLB.)

La versión final del ERPF se identificará con el mes y año de aprobación o ratificación, según corresponda.

## **9. VIGENCIA**

Los ERPF aprobados se mantendrán hasta tanto se considere necesario introducir modificaciones, aprobando una nueva versión, o sean derogados.

## **10. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

Los gobiernos pueden optar por la aplicación de estos estándares bajo la forma de normas dictadas por la autoridad nacional.

Se realizará una evaluación general cada 5 años para relevar el nivel de adopción e implementación de todos los ERPF por el medio que considere más adecuado el CD, ya sea mediante encuestas, reuniones ad hoc o cualquier otra forma que abarque la evaluación de la situación en cada uno de los países miembros del COSAVE.

## **11. REVISIONES**

Los ERPF serán revisados a requerimiento del CD, iniciativa de los GT, GE o RR, o cada 5 años desde su aprobación, lo que ocurra primero.

Una vez revisado, en caso de no tener modificaciones, se dejará constancia de la revisión en el apartado "revisiones" del título "control documental". En el caso de necesitar realizar modificaciones de formato o estilo, que no alteren el contenido técnico sustancial del estándar, la SC registrará esos cambios en el apartado "registro de modificaciones". En ambos casos se publicará el ERPF con las aclaraciones mencionadas, previa comunicación al CD dejando constancia en el Acta correspondiente.

En el supuesto que de la revisión surja la necesidad de efectuar modificaciones en su contenido, se seguirá el procedimiento para la elaboración y aprobación de nuevos ERPF o subestándares, teniendo la posibilidad de derogar el Estándar primario

## **12. DEROGACIÓN**

El CD decidirá cuando sea conveniente derogar un ERPF si ya no se requiere más del mismo, ya sea por iniciativa propia, por iniciativa del GT, RR o GE del COSAVE. El estándar será eliminado de la sección de ERPF del Sitio WEB por la SC.

## **13. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA CON LA ELABORACIÓN DE UN ERPF**

La SC mantendrá registros completos sobre la elaboración de los ERPF. A tales efectos deberán mantener:

- un archivo que organice cronológicamente y enumere todas las actividades y correspondencia asociada con la elaboración del estándar;
- un registro completo de todas las actas, documentos técnicos y Resoluciones adoptadas en cada una de las etapas de elaboración.

La SC se encargará de publicar los ERPF aprobados y ratificados (en los casos que corresponda), en el sitio web del COSAVE, en el apartado de los ERPF, en la sección correspondiente.

Asimismo, tendrá a su cargo la remoción de aquellos ERPF que fueron modificados o derogados, y los incluirá en un apartado denominado "repositorio" a fin de conservar la memoria institucional del COSAVE, incluyendo una marca de agua en el documento con la leyenda "Derogado".

MODELO DE ERPF

ESTÁNDAR REGIONAL EN PROTECCIÓN FITOSANITARIA

SECCIÓN (número y nombre)



**COSAVE**

Comité de Sanidad Vegetal  
del Cono Sur

PK

**ERPF (N ° y Título)**

**COSAVE**

**Año de aprobación**

### **Cronología del preestándar**

Esta no es una parte oficial del ERPF y será eliminada una vez aprobado el ERPF.

25-10-2024: en la X reunión del CD se encomendó al GT/RR/GE XX a elaborar un ERPF sobre XXX.

20-12-2024 el GT/RR/GE XX elaboró una propuesta de ERPF y la elevó a consideración del CD.

## CONTENIDO

Control documental	3
Revisión	3
Aprobación	3
Ratificación	3
Registro de modificaciones	4
Distribución	4
1. Introducción	5
1.1.  Ámbito	5
1.2.  Referencias	5
1.3.  Definiciones y abreviaturas	5
1.4.  Antecedentes	6
1.5.  Descripción	6
2.  Requisitos	6
3.  Anexos	7
Detalles de formato	8

## **CONTROL DOCUMENTAL**

(a completar por la SC)

### **REVISIÓN**

Este Estándar Regional en Protección Fitosanitaria (ERPF) está sujeto a revisiones periódicas.

La última revisión de este Estándar fue el (fecha), en la reunión del (instancia del COSAVE GT/RR/GE que realizó la revisión).

La fecha de la próxima revisión será programada para el año (año de revisión), sujeto al plan de trabajo.

### **APROBACIÓN**

Este estándar regional fue aprobado en la (número de reunión) reunión del Comité Directivo, llevada a cabo el (fecha y lugar de la reunión), mediante la resolución N° (número de resolución).

### **RATIFICACIÓN**

Este estándar regional fue ratificado por el Consejo de Ministros en la reunión llevada a cabo el (fecha y lugar de la reunión), mediante la resolución N° (número de Resolución de ratificación).

### **REGISTRO DE MODIFICACIONES**

Las modificaciones a este estándar serán fechadas conforme a la resolución de aprobación o ratificación, de corresponder.

Las versiones anteriores de este ERPF se aprobaron en (Nº de reunión, fecha y lugar de realización) del CD.

Las modificaciones editoriales, de portada o de forma que no modifiquen contenido sustancial serán registradas en este apartado sin modificar la fecha/versión del ERPF, el resto de las modificaciones se registrarán con la fecha de la nueva versión.

## **DISTRIBUCIÓN**

Este estándar es distribuido por la Secretaría de Coordinación del COSAVE a:

- Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF) integrantes del COSAVE:
  - Dirección Nacional de Protección Vegetal (DNPV). Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA, Argentina;
  - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria- SENASAG, Bolivia;
  - Departamento de Sanidade Vegetal (DSV) e Insumos Agrícolas da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, Brasil;
  - División de Protección Agrícola-Forestal y Semillas, Servicio Agrícola y Ganadero - SAG, Chile;
  - Dirección de Protección Vegetal - DPV, SENAPE, Paraguay;
  - Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA, Perú, y
  - Dirección General de Servicios Agrícolas - DGSA, Uruguay.
- Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (ORPF),
- Grupos Técnicos, Red de referentes y Grupos de especialistas del COSAVE,
- Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) de FAO,
- Comisión de Sanidad Vegetal del MERCOSUR, del Subgrupo de Trabajo (SGT) Nº 8 Agricultura.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. ÁMBITO**

Descripción concisa del alcance del ERPF, donde se establece los límites del estándar, qué temas se tratarán, la profundidad de la cobertura y el enfoque general del documento.

### **1.2. REFERENCIAS**

Lista de las fuentes de información relacionadas al ERPF.

### **1.3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Explicación de los términos y siglas, que tengan un significado específico en el estándar.

Las abreviaturas se describirán en primer término en orden alfabético y luego se colocarán las definiciones, también en orden alfabético.

Los términos fitosanitarios utilizados en los estándares serán los armonizados en la NIMF 5. Por lo tanto, en este punto solamente se definirán aquellos términos no definidos en la NIMF 5 y que sea necesario definir en el ERPF.

### **1.4. ANTECEDENTES**

Información breve pertinente a la necesidad de elaborar el ERPF.

## **1.5. DESCRIPCIÓN**

Resumen de los principales aspectos tratados en el ERPF y los principales requisitos que son necesarios cumplir.

## **2. REQUISITOS**

Es el contenido principal de un estándar y según su complejidad, puede subdividirse en "Requisitos generales" y "Requisitos específicos". En este apartado se describen los resultados o productos requeridos a las ONPF, sean estos generales, productos críticos, personal clave u otros.

Se indican los insumos o actividades técnicas específicas requeridas para alcanzar los resultados descritos. El detalle de la descripción de insumos técnicos no debería ser más que lo necesario para alcanzar esos resultados.

Dado que un estándar varía con la materia de que trate, también variará la estructura de su contenido.

## **3. ANEXOS**

Indicar con número y nombre cada anexo.

## DETALLES DE FORMATO

Hoja tamaño carta.

Márgenes: superior e inferior 2.5 cm; derecho e izquierdo 3 cm.

### 1. **Portada o carátula, que incluirá:**

- ESTÁNDAR REGIONAL EN PROTECCIÓN FITOSANITARIA, fuente Poppins, tamaño 16, negrita, centrado;
- SECCIÓN a la que pertenece el ERPF (número y nombre), fuente Poppins, tamaño 14, negrita, centrado;
- Logotipo actualizado del COSAVE;
- Título específico del ERPF que incluya el área fitosanitaria que cubre, fuente Poppins, tamaño 16, negrita, centrado;
- Nombre de la ORPF y año de aprobación debajo, fuente Poppins, tamaño 14, negrita, centrado.

2. **Segunda hoja:** se incluirá la cronología del preestándar y se identificará con marca de agua, luego de su aprobación será eliminada y la hoja quedará en blanco. Fuente Poppins, tamaño 12, interlineado sencillo, título en negrita.

3. **Tabla de contenido:** consistirá en una lista de los títulos principales del texto y los anexos correspondientes, identificando el número de página que corresponda.

Título de la tabla (Contenido): fuente Poppins, tamaño 14, negrita, interlineado 1,5, centrado.

Los títulos, subtítulos y otras subdivisiones adicionales serán numerados con números cardinales, no con letras ni números romanos. Fuente Poppins, tamaño 12, interlineado 1,5, alineación izquierda.

Ejemplo: 1. Estructura y operación de los GT.

1.1. Marco General

1.1.2. Conformación de los GT

### 4. **Cuerpo del documento:**

- Títulos y subtítulos: fuente Poppins, negrita, tamaño 12, interlineado sencillo, alineación izquierda.

- Texto general: fuente Poppins, tamaño 12, interlineado sencillo, alineación justificada.
- Espaciado doble antes de cada título.

**5. Numeración de páginas:** comenzando luego de la portada, tendrán número de página en la esquina inferior derecha, incluyendo los anexos, fuente Poppins, tamaño 11.

**6. Pie de página:** ERPF X.X. TÍTULO DEL ERPF, mayúsculas, fuente Poppins, tamaño 8, alineación justificada.

**7. Títulos de cuadros:** debe ser claro y conciso, explicando el contenido del cuadro, los nombres científicos deben escribirse completos. El título debe colocarse arriba del cuadro. Serán numerados en orden de aparición (Cuadro 1, Cuadro 2), alineación justificada, fuente Poppins, tamaño 11. Si es extraído de otro documento citar la fuente entre paréntesis, luego del título. Si hay referencias o "llamadas", las mismas deben estar explicadas debajo del cuadro.

**8. Títulos de figuras:** debe ser claro y conciso, explicando lo que muestra la figura, los nombres científicos deben escribirse completos. El título debe colocarse debajo de la figura. Si es extraída de otro documento citar la fuente entre paréntesis, luego del título. Serán numeradas en orden de aparición (Figura 1, Figura 2), alineación justificada, fuente Poppins, tamaño 11.

## **9. Anexos**

- Identificados con números y título.
- Palabra y número "ANEXO X", fuente Poppins, tamaño 12, mayúsculas, negrita, alineación derecha.
- Título del anexo, fuente Poppins, tamaño 12, mayúsculas, negrita, centrado.
- Texto general: fuente Poppins, tamaño 12, interlineado sencillo, alineación justificada.

## 10. Referencias bibliográficas y sus citas en el texto

- Título: "Referencias bibliográficas" o "Bibliografía". Fuente Poppins, tamaño 12, mayúsculas, negrita, alineación izquierda.
- Fuente Poppins, tamaño 10, sangría francesa, texto justificado, espaciado entre párrafos 6 pto. posterior.
- Ordenadas en orden alfabético por los apellidos de los autores.
- Si hay más de una referencia de un mismo autor, se ponen en orden cronológico, de la más antigua a la más reciente.
- Si el autor tiene más de dos trabajos publicados en el mismo año, al final de cada año se agrega las letras a, b, c, etc., según corresponda y el título se ordena alfabéticamente.
- Todas las referencias deben estar citadas en algún lugar del texto y viceversa.

### Formas de escribir las referencias

#### - Documentos impresos

Elementos que deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos y orden de los mismos:

- Autor/es: Apellido e inicial(es) del /de los nombre(s), las iniciales seguidas de punto y separando los autores con coma (.). Negrita. Ej: **Golec J. R., Hu X. P., Ray C., Woodley N. E.**
- Año de publicación. En negrita
- Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos
- Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con ed. (minúsculas y va entre paréntesis)
- Lugar de publicación
- Editorial

Ejemplo: **Maza de Gil B. 1980.** Diccionario técnico de biblioteconomía. 4a ed. México. Trillas.

#### - Publicaciones periódicas

- Autor/es: Apellido e inicial(es) del /de los nombre(s), las iniciales seguidas de punto y separando los autores con coma (.). En negrita. Ej: **Golec J. R., Hu X. P., Ray C., Woodley N. E.**
- Año de publicación. En negrita
- Título del artículo

- Título de la revista
- Volumen
- Páginas

Ejemplo: **Horn S., Hanula J. L. 2011.** Influence of trap color on collection of the recently-introduced bean plataspid, *Megacopta cribraria* (Hemiptera: Plataspidae). Journal of Entomological Science 46: 85-87.

#### - Documentos electrónicos

Las referencias para este tipo de publicaciones presentan variables y particularidades en la redacción. Puede pasar que alguno de los datos que se deben incluir en la referencia, no se tengan.

Datos a incluir:

- Autor/es: Apellido e inicial(es) del /de los nombre(s), las iniciales seguidas de punto y separando los autores con coma (.). En negrita. Ej: **Golec J. R., Hu X. P., Ray C., Woodley N. E.**
- Fecha de publicación. En negrita. Si no se tiene este dato se pone **s. f.**
- Título del documento
- Fecha de consulta
- Dirección URL - Universal Resource Locator

Ejemplos:

**Lahiri S., Reisig D. D. 2016.** Ecology and Management of Kudzu Bug (Hemiptera: Plataspidae) in Southeastern Soybeans. Journal of Integrated Pest Management, Volume 7, Issue 1. Consultado en 2025. Disponible en: <https://doi.org/10.1093/jipm/pmw013>

**Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA). 2022.** La Chinche de las Leguminosas (*Megacopta cribraria*). Consultado en 2025. Disponible en: <https://www.oirsa.org/informacion.aspx?id=87>

**Red Boliviana Mundo. s. f.** Geografía, Demografía y Clima de Bolivia. Disponible en: <https://boliviamundo.org/geografia-demografia-y-clima-de-bolivia/>

## Formas de citar en el texto

- **Citas parentéticas (autor entre paréntesis)**

Se coloca toda la información entre paréntesis al final de la idea o la cita.

**Ejemplo:** No hay evidencia de una relación entre estos fenómenos (López, 2018).

- **Citas narrativas (autor en el texto)**

El autor se menciona explícitamente en la oración, y el año se coloca entre paréntesis justo después del autor.

**Ejemplo:** López (2018) señala que no existe relación entre estos fenómenos.

- **Citas con múltiples autores**

**Dos autores:** Se incluye el apellido de ambos separados por "y".

**Ejemplo:** (Álvarez y Gómez, 2021).

**Tres o más autores:** Se utiliza el apellido del primer autor seguido de "et al."

**Ejemplo:** (Taylor et al., 2018).

- **Cita de una cita**

Si no se puede acceder a la fuente original, pero la información está en una fuente secundaria, puedes citar usando "citado por".

**Ejemplo:** (Johnson, 1985, citado por Smith, 2003).

- **Citas de autores corporativos**

Puedes citar el nombre completo de la institución o corporación como el autor.

**Ejemplo:** (COSAVE, 2023).

## **11. Uso de mayúsculas, minúsculas, números y fechas**

### **Uso general de mayúsculas y minúsculas**

Se escriben con inicial mayúscula los nombres propios (o específicos) y las palabras que siguen a un punto (Juan, Mariela, etc).

Los nombres comunes (o genéricos) se escriben con minúscula (árbol, casa, penicilina, etc).

Las únicas palabras que se escriben con mayúscula siempre son las siglas y los números romanos (ONU, XVI).

No es correcto usar las mayúsculas (ni en toda la palabra ni en la letra inicial) como recurso para destacar.

Las mayúsculas llevan tilde según las reglas generales de acentuación, igual que las minúsculas (ÁGUILA, PANAMÁ, Álvaro).

### **Se escriben con mayúscula**

Los nombres oficiales de instituciones, organismos, corporaciones, partidos políticos, iglesias, empresas, comercios, etc., cualquiera sea su importancia: Iglesia de los Santos de los Últimos Días, Fiat, etc.

- Períodos históricos, épocas, movimientos o hechos políticos, históricos o culturales, ya consagrados por el uso: Edad Media, Romanticismo, La Toma de la Bastilla, La Batalla de las Piedras.
- Festividades patrióticas, religiosas o populares: Día de la Independencia, Navidad, Carnaval.
- Acontecimientos deportivos o culturales: Copa del Mundo.
- Nombres de los poderes del Estado y de sus órganos: Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Entidades abstractas cuyos nombres no son oficiales pero tienen un uso muy extendido: el Estado, la República, el Parlamento, la Cancillería, la Justicia.
- Nombres (aunque no sean oficiales) de países y zonas geográficas: Uruguay, Patagonia, Mesopotamia.
- Denominación completa de leyes, declaraciones y tratados internacionales: Tratado de Tordesillas, Pacto de Varsovia, etc.

- Denominación completa de congresos, ferias, simposios, festivales, etc.: XII Congreso Europeo de Entomología, XV Festival de Cine Independiente.
- Nombres de periódicos, sean diarios, semanarios, revistas, etc.: El País, Revista Chilena de Entomología.
- Nombres de equipos deportivos y grupos artísticos (musicales, teatrales, etc.): Real Sociedad, Racing, Nirvana.
- Marcas de todo tipo: Fiat, Dove, Absolut.
- Después de dos puntos, cuando sigue una cita: Según Oscar Wilde: "Revelar el arte y ocultar al artista, es la finalidad del arte".
- Después del encabezamiento de una carta.
- Todos los nombres, apellidos, sobrenombres y apodos; sean de personas, animales u objetos; reales, míticos o imaginarios; independientemente de que creamos en su existencia o no: José Artigas, Peter Pan, el Chino Recoba, Palas Atenea, Scooby Doo.

### **Se escriben con minúscula**

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, salvo cuando la fecha da nombre a un lugar o a una festividad: avenida 8 de Octubre, acto del 1º de Mayo.
- Los nombres genéricos de accidentes geográficos y circunscripciones territoriales y administrativas, salvo que formen parte del nombre propio: la isla de Flores, el cerro Pan de Azúcar, la ciudad de Carmelo, el río Negro, el departamento de Río Negro, etc.
- Los nombres genéricos que conforman el paisaje urbano: calle, avenida, plaza, iglesia, museo, biblioteca, supermercado, cine, teatro, estadio, shopping center, etc.
- Cuando no forman parte del nombre propio: la avenida del Libertador, la calle Reconquista, la plaza del Entrevero, el hotel Radisson.
- Los nombres genéricos de instituciones: cuatro ministerios, los juzgados de la capital, una facultad de la Universidad de la República, las seccionales policiales, etc.
- Los cargos, títulos académicos, dignidades y tratamientos de cualquier tipo: presidente, secretario general, canciller, ministra, magistrado, conde, etc; siempre que aparezcan acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al

que corresponde. Ej: el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II, el presidente de Brasil, el ministro de Trabajo.

- Las materias o disciplinas, salvo que formen parte del nombre de cátedras, departamentos, facultades u otras instituciones: odontología, arquitectura, derecho, ciencias de la comunicación, física, teología. Facultad de Derecho, etc.
- Los conceptos o categorías económicos, sociológicos, etc., aunque den lugar a siglas: la organización nacional de protección fitosanitaria (ONPF), el producto bruto interno (PBI), la población económicamente activa (PEA), las necesidades básicas insatisfechas (NBI), las organizaciones no gubernamentales (ONG), las administradoras de fondos de ahorro previsional (AFAP), etc.
- Los gentilicios y derivados de los puntos cardinales, así como las denominaciones de etnias y tribus: alemán, norteamericano, rochense, oriental, sureño, charrúa, etc.
- Las denominaciones genéricas de escuelas o corrientes de pensamiento, así como los movimientos artísticos y literarios y también los nombres de sus seguidores, salvo que formen parte de la denominación oficial: artiguismo, marxismo, batllismo, catolicismo, liberalismo, surrealismo, comunista, ecologista, Batllismo Unido.
- Los títulos de libros, películas, canciones, programas de radio y TV, aunque estén en otro idioma, llevan mayúscula solo en la letra inicial y en los nombres propios que puedan contener: El abrazo partido, La ley de Los Ángeles, etc.
- Las enfermedades (salvo las que contienen el nombre de su descubridor) y los fármacos genéricos: marchitez de la papa, carbón parcial del trigo, difteria, sida, linfoma de Hodgkin.

### **Los números que se escriben con letras:**

- Los números de un dígito: tres días, siete diputadas, cuatro jinetes.
- Las cantidades aproximadas: más de cien años, unos mil metros.
- Los números ubicados al comienzo de un párrafo o después de un punto y seguido:
- Treinta y seis días después hubo novedades.
- Las décadas: la década de los noventa; los años cuarenta.

- Cuando las cantidades se escriben con letras, no deben usarse los símbolos de las unidades de medida, sino su nombre.

### **Los números que se escriben con cifras:**

- Los números acompañados de símbolos: 25,5 kg, 1200 m, 12 h, \$ 560, 72%.
- Las cantidades exactas de más de un dígito: Ayer hizo 34 grados.
- Los números que siguen a un nombre, aunque tengan un solo dígito: Ruta 9, km 26.
- Los precios (\$ 560), las cifras de población (12.300 habitantes), los resultados deportivos (número de goles o puntos, 3 a 0) y las cantidades de ingredientes (2 cebollas medianas).

### **Fechas, horas, puntuación y grafía:**

- Los días del mes y los años se escriben siempre con cifras.
- En prensa es habitual que los millares se separan con puntos (24.187.216).
- Las cifras que indican años no se separan (2009). Esta norma es aplicable a toda cifra de cuatro dígitos, salvo en cuadros y tablas.
- Para separar los enteros de los decimales se emplea coma, no punto.
- Las horas y los minutos se pueden separar con punto o con dos puntos.
- Al cambiar de línea, los números no deben separarse de las unidades correspondientes.
- Las cantidades redondas muy largas pueden abreviarse sustituyendo tres ceros por la palabra mil, seis ceros por la palabra millón/millones o doce ceros por la palabra billón/billones.

**MODELO DE COMUNICACIÓN DE CONSULTA PÚBLICA**

**COMITÉ DE SANIDAD VEGETAL DEL CONO SUR**  
**Argentina Bolivia Brasil Chile Paraguay Perú Uruguay**

**Notificación de Consulta Pública**

Estimado/a

Informamos a Ud. que el Estándar N° (identificación) del COSAVE, está disponible para consulta pública en la siguiente dirección en Internet: <http://www.cosave.org>.

Los comentarios y sugerencias deberán ser remitidos al correo electrónico [comunicacion@cosave.org](mailto:comunicacion@cosave.org), hasta el (fecha establecida por el CD)

-----  
**Notificación de Consulta Pública**

Prezado/a

Informamos a V.S. que o Standard {identificação} do COSAVE esta disponível para consulta pública no seguinte endereço Internet: <http://www.cosave.org>

Os comentários e sugestões deverão ser encaminhados ao correio eletrônico [comunicacion@cosave.org](mailto:comunicacion@cosave.org), até a (data).

-----  
**Notification of Public Consultation**

Dear

We would like to inform you that the Standard {identification} of COSAVE is available for public consultation at the following Internet address: <http://www.cosave.org>

Your comments and suggestions should be addressed to the email [comunicacion@cosave.org](mailto:comunicacion@cosave.org), until (date).

## INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE COMENTARIOS A ERPF EN CONSULTA PÚBLICA

Para una correcta recopilación y análisis de los comentarios a los ERPF en consulta pública, los interesados enviarán sus aportes en el siguiente cuadro:

<i>Comentarios al "ERPF N° XXX"</i>			
<i>Nombre y apellido:</i> <i>Cargo:</i> <i>País:</i> <i>Organismo/Institución al que pertenece:</i>			
1- Ubicación precisa de lo observado (página, título, apartado, etc.)	2- Tipo de comentario (editorial o técnico)	3 - Sugerencia o modificación propuesta	4- Justificación / Explicación

### Referencias del cuadro

En la columna "Ubicación precisa de lo observado" se solicita identificar de manera clara y precisa la ubicación de la sugerencia.

Se consideran dos tipos de observaciones:

- Las observaciones generales aplican al documento en su totalidad.
- Las observaciones específicas se refieren a un apartado determinado del documento, que debe identificarse de manera correcta e inequívoca (página y número de renglón).

En caso de tener más de una observación, estas deben consignarse en diferentes filas, agregando tantas como sean necesarias. Solo se contemplarán aquellos comentarios que estén completos.

Se considerarán los siguientes tipos de comentarios (columna 2):

- Comentarios de tipo técnico: observaciones conceptuales, errores científicos, ajustes técnicos, etc. El texto alternativo debe incluirse en la columna 3 (Sugerencia o modificación propuesta) y una explicación de la motivación de la observación detallada en la columna 4 (Justificación / Explicación).
- Comentario de tipo editorial: mejoras en la redacción para esclarecer o simplificar el texto.

Finalmente, los comentarios deben identificarse tachando las eliminaciones y colocando en rojo las inclusiones.