

MODELO DE ERPF

ESTÁNDAR REGIONAL EN PROTECCIÓN FITOSANITARIA

SECCIÓN (número y nombre)



ERPF (N ° y Título)

COSAVE

Año de aprobación

Cronología del pre-estándar

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, 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, 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 separen 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.