**Instrucciones.**

*(Todos los formularios deben ser completados con letra imprenta y legible.)*

1. **Formulario solicitud de Renovación de la Autorización de Terceros.**
   1. En el primer párrafo hacer clic al final de cuadro y elegir la actividad a la cual está autorizado y desea renovar.
   2. Posteriormente en el numeral 12.1, Sección I, debe de llenar todo lo indicado en la tabla en los espacios que se le indican y firmarlo.
   3. Presentar al SENASA el formulario completo (3 hojas), las secciones II, III y IV son de uso exclusivo del SENASA, la entrega vacía junto con la hoja de la Sección I.
2. **Formulario solicitud de Renovación de la Autorización de Terceros**

Señor Jefe de la Unidad de Autorización de Terceros, el suscrito que más abajo se identifica, viene a presentar a Ud. para el trámite, la “*Solicitud de Renovación de la Autorización de Terceros”* en la actividad de: Elija un elemento.

* 1. ***Sección I:* Identificación del postulante*.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre completo | Haga clic y escriba su nombre completo. | | |
| Nacionalidad | Elija un elemento. | | |
| Documento Nacional de Identificación | Haga clic y escriba su número con guiones | | |
| Ubicación | Elija un elemento. | Ave, calle: Haga clic aquí para escribir texto. | |
| No. De Casa | Escribir número de casa. | | |
| Ciudad | Elija una cuidad del listado al hacer clic. | | |
| Municipio | Elija un municipio del listado al hacer clic. | | |
| Departamento | Elija un departamento del listado al hacer clic. | | |
| No. de Teléfono | Elija un elemento. | | Haga clic aquí para escribir el número de teléfono. |
| Correo electrónico | Haga clic aquí para escribir su correo electrónico. | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del postulante

* 1. ***Sección II: Recepción de la solicitud*** *(uso exclusivo del UAT)*

Fecha de recepción: Elija una fecha. Oficina del SENASA: Elija un elemento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Personal de SENASA que recepciona

* 1. ***Sección III: Revisión y evaluación de la solicitud de Renovación*** *(uso exclusivo del UAT)*

1. Indicar con una “x” si la solicitud está acompañada de la siguiente documentación:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Fotocopia de resolución o certificado de autorización vigente del solicitante. |  |
| 2. Certificado/s de aprobación de los cursos de actualización realizados por el SENASA en el transcurso del periodo de vigencia de su autorización, o fotocopia legalizada ante notario. |  |
| 3. Declaración jurada simple donde el postulante declare que los antecedentes presentados al SENASA en la solicitud de autorización previa, no han sufrido modificaciones, y en caso que se hubieran producido, éstas fueron oportunamente notificadas al SENASA. |  |
| 4. Copia del recibo de comprobante de pago realizado por concepto de renovación de la autorización, de acuerdo al reglamento de tasas por servicio vigente. |  |

*(Completar el punto i o ii según corresponda)*

1. ¿La solicitud está completa, firmada por el postulante y adjunta toda la documentación?
2. Elija un elemento.

¿El postulante cumple con los requisitos para ser Médico Veterinario Autorizado? Elija un elemento.

1. NO  (*En este caso la solicitud debe ser devuelta al postulante*)

|  |
| --- |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |
| 1. Haga clic aquí para escribir los antecedentes o información faltante. |

Indicar los antecedentes o información faltantes.

Haga clic aquí para escribir el nombre y área del funcionario.

Nombre del funcionario que devuelve la solicitud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del funcionario

Fecha de la devolución: Haga clic aquí para escribir una fecha.

Indicar los antecedentes o información faltantes.

1. ***4 Sección IV:* Dictamen Técnico – Legal sobre la solicitud de Renovación de Autorización de Terceros**

En vista de la evaluación realizada por las áreas Técnica y Legal, a esta solicitud de autorización de terceros acuerda lo siguiente: *(Haga clic en el cuadrito)*

|  |  |
| --- | --- |
| Área Técnica | Área Legal |
| Aprobar la presente solicitud. | Aprobar la presente solicitud. |
| Rechazar la presente solicitud | Rechazar la presente solicitud |
| Fundamento: *(Solo si se rechaza la solicitud describa las causales)* | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Elija un área de la lista con un clic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Área Técnica Firma y sello.

Elija un área de la lista con un clic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Área Legal Firma y sello

Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

1. **5 *Sección V:* Resolución Final –sobre la solicitud de Renovación de Autorización de Terceros** (Dicho documento debe ser elaborado por la Dirección Legal y enviado para su firma por la Dirección General del SENASA)