

COMUNICADO DRIPUA-647-2024/EP
LINEAMIENTOS PARA FOLIADO DE EXPEDIENTES

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, MAGA, ha emitido un nuevo comunicado en cual se hace énfasis de los lineamientos sobre el foliado de los expedientes a presentar ante dicha entidad.

Dicho comunicado tiene como objetivo dar a conocer la forma correcta de presentar el foliado en los documentos, ya que indican que estos cuando se presenten deben estar previamente ordenados de acuerdo con el trámite a efectuar, y deberá señalar el número de foliado en la esquina superior derecha de la cara de la hoja.

Los folios deben ir de manera DESCENDENTE, es decir que el numero uno (1) quedara al final del documento y el resto de los documentos irán sobre él, asimismo señala que únicamente se aceptaran números enteros y la numeración deberá ser consecutiva, ya que no se puede omitir o repetir números.

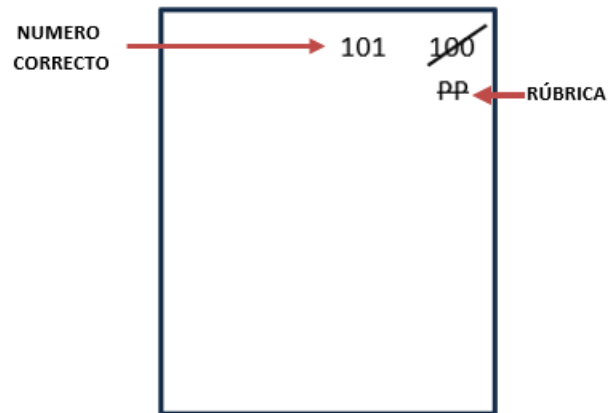
El foliado también aplica para todas las respuestas a notas de revisión/oficios que se adicionen al expediente u/o documento, y recibos de pagos continuando con el ultimo folio indicado en la nota de revisión emitido por el Departamento de Registro de Insumos para Uso Animales.

El foliado deberá estar bajo los lineamientos siguientes:

- Con maquina foliadora, no de manera manual, ni con lápiz o bolígrafo
- Este aplica para las solicitudes de:
 - Registro sanitario de Funcionamiento de Empresas (nuevos, renovaciones y modificaciones)
 - Regencias (nuevas y renovaciones)
 - Registro Sanitario de Medicamentos Veterinarios, Afines, Productos utilizados para la alimentación animal (nuevos, renovaciones, modificaciones, cesiones, reconocimiento mutuo)
 - Certificado de Libre Venta y/o Certificado de Exportación
- El color de la tinta debe ser de color **negro**
- **Por el momento: “No aplica para solicitud de Permisos de Importación”**
- Para los recibos de pagos se situará en una hoja en blanco, para que se pude foliar.

CORRECTO		INCORRECTO			
1 2 3	✓	½	✗	1 de 50	✗
		1/50	✗	1.2	✗
		1.50	✗	/50	✗

También menciona que, si existe error este deberá ser corregido evitando tachones, ya que corresponderá ubicar una línea diagonal sobre el número incorrecto, el cual lo anulará, y se tendrá que colocar abajo la rúbrica y consignar a la par del numero de folio incorrecto, el número de folio correcto.



NOTA: No se deberá foliar las hojas en blanco, ambas caras del documento, anverso de una hoja ya foliada, folder o cartapacio donde se coloca el expediente.