

PROCESO DE HABILITACION DE ESTABLECIMIENTOS PESQUEROS Y/O ACUÍCOLAS AL MERCADO COSTARRICENSE

OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados a la habilitación de los establecimientos acuícolas y pesqueros en el mercado costarricense

ALCANCE

Este documento está dirigido a los establecimientos que requieren habilitarse sanitariamente en el mercado costarricense

ROLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- **Usuario externo.** - Es la persona natural o jurídica que crea y remite la carta de interés para iniciar el proceso de Habilitación Sanitaria Externa con los documentos que se requieren como requisitos para este proceso.
- **Funcionario de la Unidad de Habilitación.** - Es el funcionario técnico de la Unidad de Habilitación de establecimientos que revisa y valida la información ingresada por el usuario externo. Determina si la solicitud cumple con los requisitos o si ésta requiere ser rechazada.
- **Funcionario de la Unidad Financiera.** - Es el Analista Financiero de MPCEIP que realiza la facturación y confirmación de pago.
- **Funcionario de la Unidad de Verificación.** - Ejecuta las verificaciones de los establecimientos acuícolas y pesqueros para determinar la conformidad con el cumplimiento del PNCS, lo que determina que consten en las listas de establecimientos habilitados por la SCI.
- **Autoridad Competente.** - Es una entidad establecida en el país de destino que regula las actividades acuícolas y pesqueras en el mercado de destino.

AREA RESPONSABLE DEL PROCESO

Dirección de Habilitación y Certificación Sanitaria

Unidad de Habilitación Sanitaria

| PASO | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO DE DURACIÓN |
|------|---|---|--|-----------------------|
| 1 | Verificación de conformidad sanitaria del establecimiento | Para iniciar el proceso de habilitación externa, es necesario que el establecimiento se encuentre en conformidad sanitaria con la Subsecretaría de Calidad e Inocuidad. Para obtener más información sobre el proceso de registro acceder al siguiente link: https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2023/03/PROCESO-DE-INScripcion-DE-NUEVOS-ESTABLECIMIENTOS-PESQUEROS-O-ACUICOLAS-1.pdf | Usuario externo | Tiempo no determinado |
| 2 | Envío de carta de interés del establecimiento al SCI | <p>Todos los establecimientos que deseen ingresar al mercado costarricense deben enviar la carta de interés detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al Director de Habilitación y Certificación Sanitaria • Razón social del establecimiento • Código del establecimiento • País al destino que desea ingresar • Línea del producto a exportar • Correo electrónico de contacto • Nombre y firma del representante legal <p>A los siguientes correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sci@produccion.gob.ec • tmorillo@produccion.gob.ec • nmontero@produccion.gob.ec • lvalarezo@produccion.gob.ec | Usuario Externo | Tiempo no determinado |
| 3 | Solicitud de cuestionarios a Autoridad Competente | Una vez la Subsecretaría de Calidad e Inocuidad recibe la carta de interés del establecimiento, se deriva esta solicitud a la Autoridad Competente de Costa Rica | Funcionario de la Unidad de Habilitación | 2 días |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------|
| | | para que remitan los cuestionarios respectivos acorde al producto que el establecimiento requiere exportar. | Sanitaria Externa | |
| 4 | Autoridad Competente remite cuestionarios a SCI | La Autoridad Competente de Costa Rica al recibir la carta de interés, deriva a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa los cuestionarios respectivos. | Autoridad Competente | 5-7 días |
| 5 | Se envían cuestionarios a establecimiento | La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa remite los cuestionarios recibidos por la Autoridad Competente al establecimiento para que completen la información. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 6 | Entrega de cuestionarios al SCI | Una vez completos los documentos el establecimiento debe enviarlos vía correo y entregarlos físicamente firmados a la Unidad de Habilitación Sanitaria a la Dirección: Ed. La Previsora piso 19 (Malecón 100 y Nueve de Octubre). Nota: Los documentos deben ser entregados en carpeta para su revisión. | Usuario Externo | Tiempo no determinado |
| 7 | Generación de la orden de trabajo | El funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa debe solicitar el número de orden de trabajo al correo inscripciones-sci@produccion.gob.ec , con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del establecimiento • Código del establecimiento • RUC • País a exportar | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 8 | Envío de la orden de trabajo al establecimiento | Una vez generada la orden de trabajo, la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa envía al establecimiento este documento vía correo electrónico, para el pago de la tasa de revisión documental. Nota: La Orden de Trabajo tendrá un tiempo de caducidad de 5 días y una vez vencida, el establecimiento tendrá que iniciar nuevamente el proceso. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 1 día |
| 9 | Pago de tasa | El establecimiento debe cancelar una tasa de \$28 mediante depósito en efectivo o transferencia bancaria en cualquiera de las siguientes cuentas del MPCEIP: Cuentas de recaudación MPCEIP-SCI Razón social: Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca Ruc: 0968599370001 SUB LÍNEA: 130112 <ul style="list-style-type: none"> • Banco de Guayaquil – Cta. Corriente No. - 45949770 • Banco de pacífico – Cta. Corriente No. - 7911009 • Banecuador – Cta. Corriente No. - 300134070-9 Una vez realizado el pago de la tasa por revisión de documentos, el usuario deberá entregar el comprobante al área de facturación cumpliendo las siguientes indicaciones a las direcciones que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar comprobante “original” de papeleta de depósito a la oficina de facturación más cercana (Guayaquil o Manta). • Las transferencias interbancarias deben ser enviadas al correo electrónico de facturación. • Los depósitos y transferencias deben estar claramente identificados | Usuario Externo | 5 días |

| | | | | |
|----|---|--|--|-----------------------|
| | | <p>con la siguiente información:</p> <p>a) Nombres completos o razón social de la compañía</p> <p>b) Código de establecimiento</p> <p>c) Número de orden de trabajo</p> <p>FACTURACIÓN-GUAYAQUIL Edificio Previsora, Malecón y 09 de octubre, piso 18, Ing. Ericka Palacios Sáenz epalacios@produccion.gob.ec</p> <p>FACTURACIÓN-MANTA Oficina SCI Puerto Pesquero Artesanal San Mateo Manta Ing. Sandra Alonzo Delgado salonzo@produccion.gob.ec</p> | | |
| 10 | Facturación | <p>El Analista Financiero validará y aprobará el comprobante para la emisión de la factura, la misma que le llegará al correo electrónico del usuario, o a su vez puede revisar el link del ministerio de producción para la descarga de su factura, ingresando con el RUC o número de orden de trabajo.</p> <p>https://facturacion.produccion.gob.ec/facturas/</p> | Analista Financiero | 1 día |
| 11 | Confirmación de pago y emisión de factura | <p>El establecimiento debe confirmar a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa mediante correo electrónico el pago de la tasa adjuntando la factura emitida, para que se inicie el proceso de revisión documental por parte de la Unidad de Verificación, a los siguientes correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sci@produccion.gob.ec • tmorillo@produccion.gob.ec • nmontero@produccion.gob.ec • lvalarezo@produccion.gob.ec | Usuario Externo | 1 día |
| 12 | Envío de documentos a la Unidad de Verificación | <p>La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa envía los documentos a la Unidad de Verificación (Edificio IPIAP, Letamendi 102 y la Ría) para su revisión.</p> | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 1 día |
| 13 | Revisión y aprobación de los documentos | <p>La Unidad de Verificación revisa los documentos con el fin de validarlos y aprobarlos.</p> <p>En caso de que exista alguna observación se comunicará a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa para que se notifique al establecimiento. Las solicitudes de habilitación pueden ser observadas por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información presentada se encuentra incompleta. • Errores tipográficos en la solicitud. • Por requerimiento de información adicional que respalde la documentación presentada. • Inconsistencia en la información presentada. | Funcionario de la Unidad de Verificación Sanitaria | 3 días |
| 14 | Subsanación de documentos | <p>En caso de existir observaciones, el establecimiento deberá ejecutar las acciones correctivas y enviar los documentos subsanados físicamente a la Unidad de Habilitación para su respectivo sellado y firmado.</p> | Usuario Externo | Tiempo no determinado |

| | | | | |
|----|--|---|--|-----------------------|
| 15 | Envío de cuestionarios a la Autoridad Competente | Después de la revisión y aprobación de los documentos por parte de la Unidad de Verificación, la Unidad de Habilitación los remitirá a la Autoridad Competente de Costa Rica mediante Quipux y correo electrónico para su revisión, aprobación y programación de visita en caso de que la Autoridad Competente lo requiera. Además, se notificará al usuario externo que se procedió con el envío de las fichas técnicas a la Autoridad Competente mediante correo. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 16 | Revisión de documentos por parte de la Autoridad Competente y su respectiva notificación | La Autoridad Competente de Costa Rica recibe los documentos para su revisión y mediante Oficio notificará a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser aprobado los documentos, de ser necesario, la Autoridad Competente de Costa Rica notificará la visita para inspección in situ con su respectiva fecha (Saltar a punto 20). • En caso de que exista alguna observación de la documentación enviada, lo notificará para que se tomen las acciones correspondientes. | Autoridad Competente de Costa Rica | Tiempo no determinado |
| 17 | Notificación de la revisión de documentos al establecimiento | La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa notifica al establecimiento la aprobación documental con la respectiva fecha de visita in situ para inspección o las observaciones levantadas por la Autoridad Competente de Costa Rica. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 18 | Subsanación y envío de documentos | En caso de que existan observaciones, el establecimiento envía físicamente a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa al Edificio Previsora, Malecón y 09 de octubre, piso 19 y de manera digital los documentos subsanados a los siguientes correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • sci@produccion.gob.ec • tmorillo@produccion.gob.ec • nmontero@produccion.gob.ec • lvalarezo@produccion.gob.ec Nota: La subsanación de documentos tendrá un tiempo máximo de respuesta de 30 días y una vez vencido este lapso, el establecimiento tendrá que iniciar nuevamente el proceso. | Usuario externo | Hasta 30 días |
| 19 | Envío de documentos subsanados a la Autoridad Competente | Una vez que la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa recibe los documentos subsanados los deriva a la Autoridad Competente para la respectiva revisión. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 20 | Coordinación de la Inspección in situ | En el caso de que no hayan existido observaciones y los documentos hayan sido aprobados satisfactoriamente, la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa coordinará la visita in situ. Adicional, la Autoridad Competente de destino indicará los valores a cancelar por concepto de cargos de inspección y viáticos de inspectores, esto será recaudado por la cámara o gremio para que sean entregados a los inspectores que asistan a visita oficial. | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | Tiempo no determinado |
| 21 | Inspección in situ | Los inspectores asignados por la Autoridad Competente de destino realizan la inspección in situ al establecimiento. | Autoridad Competente de Costa Rica | 7 días |

| | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------|
| 22 | Levantamiento y envío de Informe Post - Inspección | <p>La Autoridad Competente de Costa Rica envía a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa un informe donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no haber observaciones al momento de la inspección se procede con la habilitación del establecimiento (Saltar a paso 27). • En caso de que haya existido hallazgos en no conformidad en la inspección, se le notificará al establecimiento para que tomen las acciones correctivas en un período de 30 días. | Autoridad Competente de Costa Rica | De 30 a 60 días |
| 23 | Notificación de Informe de Inspección | <p>La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa notifica al establecimiento los resultados del informe de inspección.</p> <p>En caso de no existir observaciones saltar al paso 27.</p> | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 24 | Ejecución de acciones correctivas por parte del establecimiento | <p>En caso de que se hayan notificado observaciones, el establecimiento deberá ejecutar las acciones correctivas e informar el cumplimiento de estas acciones a la Unidad de Verificación dentro de un período de 30 días.</p> | Usuario Externo | Tiempo no determinado |
| 25 | Verificación de las acciones correctivas | <p>La Unidad de Verificación visitará al establecimiento para revisar las acciones correctivas que se han ejecutado y posterior a esto remitirán el informe a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa.</p> | Funcionario de la Unidad de Verificación Sanitaria | Hasta 60 días |
| 26 | Envío de cumplimiento de acciones correctivas | <p>La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa envía el informe de las acciones correctivas del establecimiento a la Autoridad Competente mediante Oficio y correo.</p> | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |
| 27 | Notificación de la Habilitación del establecimiento por parte de la Autoridad Competente | <p>En caso de no existir alguna novedad, la Autoridad Competente procederá a enviar mediante Oficio por correo electrónico la habilitación del establecimiento a la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa.</p> | Autoridad Competente de Costa Rica | Tiempo no determinado |
| 28 | Notificación de la Habilitación del establecimiento por parte de la Unidad de Habilitación | <p>La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa notificará al establecimiento la habilitación e inclusión en el listado oficial para exportar al mercado de destino.</p> <p>Para consultar la habilitación del establecimiento en el listado oficial del país solicitado, deberá acceder al siguiente enlace: https://www.produccion.gob.ec/mas-temas-vice-ministerio-de-acuacultura-y-pesca/subsecretaria-de-calidad-e-inocuidad/ Dentro del Link seleccionar las siguientes opciones: + "Listados Oficiales" + "Otros mercados" + "Seleccionar el país deseado"</p> | Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa | 2 días |

Nota:

- La Autoridad Competente en el país de destino otorgará al establecimiento la habilitación para exportación de los productos registrados, el tiempo de vigencia de 3 años. Se recomienda iniciar el proceso de renovación 6 meses antes del vencimiento con la finalidad de completar el proceso oportunamente.

