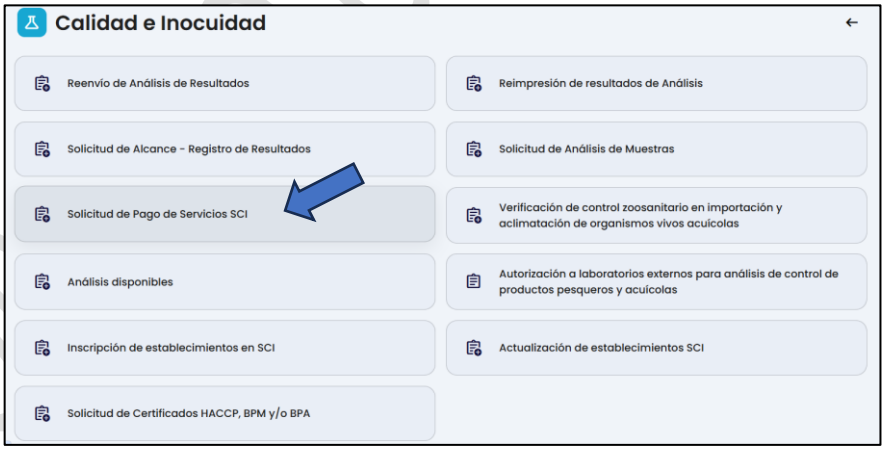
GUIA DEL USUARIO
REGISTRO EN LA PLATAFORMA SIAP DEL
PROFESIONAL RESPONSABLE DE SANIDAD ANIMAL ACUÍCOLA

1. Ingresar al SIAP con su usuario y contraseña
2. Seleccione la pestaña de Calidad e Inocuidad



3. Seleccione la opción de “Solicitud de pago de servicios SCI”

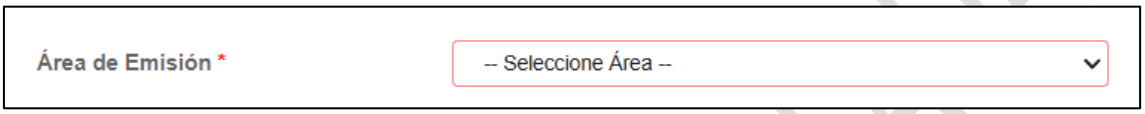


4. Seleccione la opción de “Solicitud por Código Oficial del establecimiento”

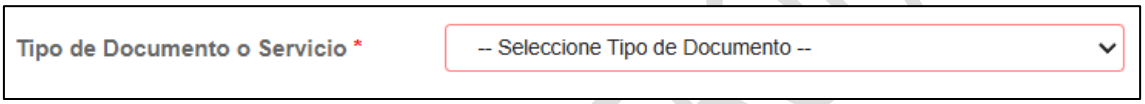
COPIA CONTROLADA



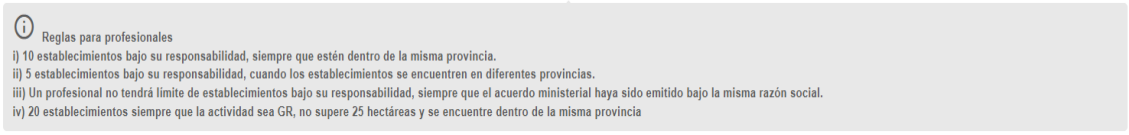
5. Seleccione como Area de Emisión a “Sanidad Animal”



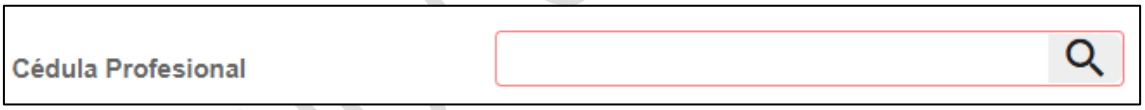
6. Seleccione como tipo de documento “Certificaciones”



7. Recuerde siempre las reglas para la postulación de un responsable



8. Escriba la cedula del profesional que va registrar, y luego de click en la lupa.



9. Proceda a adjuntar el archivo correspondiente de acuerdo a cada item. Recuerde después de adjuntar cada documento, dar click en la figura de disco para que se guarde el documento.



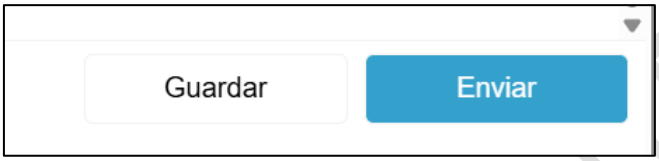
10. Si existen documentos adicionales que desea agregar, puedo hacerlo en los Anexos Adicionales



11. Recuerde revisar el correo que esta registrado en el sistema, porque allí va a recibir la notificación de pago de $10. Puede ingresar hasta 3 correos separados por un punto y coma, ejemplo: abcd@gmail.com;xyz@hotmail.com;jkl@yahoo.com



12. Cuando haya completado la información, deberá dar click en el botón de “enviar”

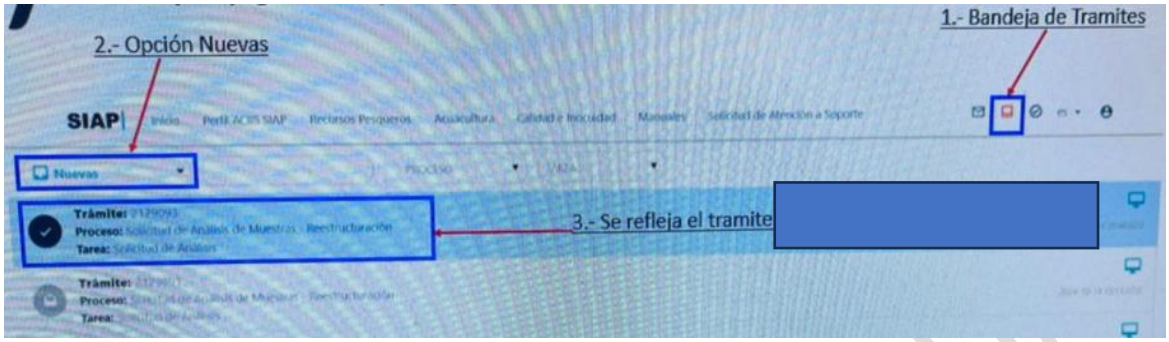


13. El sistema comprobará que el postulante cumpla las reglas para profesionales mencionadas en el numeral 7.
14. Una vez que el sistema verifica el cumplimiento de las reglas, procede a enviar una notificación al correo del usuario con la orden de pago de $10.
15. Cuando este cancelado el valor, el sistema enviará los documentos al área de Sanidad Animal para su revisión.
16. Si durante la revisión, se detectan errores, se devolverá el trámite al usuario para que realice las correcciones. Le llegará un correo notificándole que debe hacer correcciones en los documentos o en los datos ingresados.
17. Para revisar las observaciones, debe ingresar al SIAP y dar click en el siguiente icono:



18. En la siguiente pantalla debe escoger la categoría de “Nuevas” y posteriormente debe poder visualizar el tramite que esta pendiente enviar las correcciones, como se muestra en la siguiente foto:

COPIA NO CONTROLADA



19. De doble click para abrir el trámite. Proceda a realizar los cambios solicitados. De click en "GUARDAR" y luego envíe el trámite.
20. Una vez corregido y enviados los documentos, el trámite regresa al área de Sanidad Animal para su revisión.
21. Usted tiene hasta 10 oportunidades para realizar correcciones. El sistema le indicará en la pantalla cuantas oportunidades le quedan. Si durante las 10 oportunidades, no realiza las correcciones solicitadas, el trámite caducará y deberá volver a iniciar el proceso.
22. Cuando los documentos sean aceptados, se procederá a la emisión del respectivo certificado por parte del área de sanidad animal.

Historial de cambios:

Elaborado	Ing. Ernesto Pozo	**Revisado**	Sr. Gustavo Guerra	**Aprobado**	Ing. Ubaldo Cervantes

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
18 Agosto 2026	01	Creación de la Guía
22 Octubre 2026	02	Modificaciones en numerales 2, 3 y 17 en adelante.

COPIA NO CONTROLADA