

GUÍA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS PESQUEROS Y/O ACUÍCOLAS

OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados a la inscripción, verificación y habilitación de los establecimientos acuícolas y pesqueros en conformidad a lo establecido en el Plan Nacional de Control Sanitario y ejecutarlos dentro de los plazos asentados en este proceso.

ALCANCE

Este documento está dirigido a los establecimientos que requieren habilitarse sanitariamente para ser incluidos en la lista oficial interna y/o externa.

ROLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- **Usuario externo.** - Es la persona natural o jurídica que crea y envía mediante el formulario de inscripción y actualización la solicitud para la inscripción y verificación adjuntando los respectivos documentos de soporte.
- **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.

AREA RESPONSABLE DEL PROCESO

Dirección de Habilitación y Certificación Sanitaria

Dirección de Diagnóstico y Control Sanitario

PASO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DURACIÓN
1	Información de requisitos	<p>Todos los establecimientos cuya actividad esté dentro del sector acuícola y pesquero debe contar con la habilitación sanitaria, según lo establecen las normativas nacionales: PNCS, Reglamento general y LODAP.</p> <p>Para la obtención de requisitos, valores de tasas, formato de inscripción FHS-001 según su tipo de actividad, el usuario deberá entrar al siguiente enlace:</p> <p>https://www.produccion.gob.ec/mas-temas-vice-ministerio-de-acuicultura-y-pesca/subsecretaria-de-calidad-e-inocuidad/</p> <p>Dentro del Link seleccionar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> + "Servicios SCI" + "Habilitación Sanitaria de establecimientos" <p>"Guía de requisitos por tipo de establecimiento"</p> <p>"FHS-001. Formulario para inscripción de establecimientos o actualización de información previo a la verificación regulatoria"</p>	Usuario externo	Tiempo no determinado
2	Envío de la solicitud de inscripción a la SCI	<p>El usuario debe enviar los documentos según el tipo de actividad, al siguiente correo electrónico de la Unidad de Habilitación:</p> <p>inscripciones-sci@produccion.gob.ec</p>	Usuario externo	Tiempo no determinado
3	Revisión y aprobación de la solicitud de inscripción	<p>El funcionario revisará los documentos enviados por el usuario, para su validación y en caso de estar correcta la información, generará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un código único de establecimiento • Orden de trabajo • Indicará los valores a pagar por concepto de inscripción y verificación del establecimiento. <p>Esta información será enviada por correo electrónico al usuario.</p> <p>En caso de que los requisitos no estén completos el funcionario rechazará la solicitud y enviará un correo electrónico con las observaciones para el envío de una nueva solicitud.</p> <p>Nota: La Orden de Trabajo tendrá un tiempo de caducidad de 10 días laborales.</p>	Funcionario de la Unidad de Habilitación	3 días

4	Pago de tasa	<p>Una vez aprobado el trámite por el funcionario de la Unidad de Habilitación, el usuario deberá realizar el pago a las siguientes cuentas de recaudación (mismos que serán enviados mediante correo electrónico):</p> <p>Cuentas de recaudación MPCEIP-SCI</p> <p>Razón social: MIN. PRODUC COMERCIO EXT INVERSIONES Y PESCARuc: 0968599370001</p> <p>SUB LÍNEA: 130112</p> <ul style="list-style-type: none"> • BANCO DE GUAYAQUIL -CTA CORRIENTE NO. - 45949770 • BANCO DE PACÍFICO -CTA CORRIENTE NO. - 7911009 • BANCO BANEQUADOR- CTA CORRIENTE NO. -300134070-9 <p>Luego de haber realizado el pago, el usuario deberá entregar el comprobante al área de facturación cumpliendo las siguientes indicaciones a las direcciones que se detallan a continuación:</p> <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 con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombres completos o razón social de la compañía b) Código de establecimiento c) Número de orden de trabajo <p>FACTURACIÓN- GUAYAQUIL</p> <p>Edificio IPIAP, Letamendi 102 y la Ría, a una cuadra del Hospital IESS. Ing. José Leonardo Hervas Endara jhervas@produccion.gob.ec</p> <p>Edificio Previsora, Malecón y 09 de octubre, piso 18, Ing. Ericka Palacios Sáenz epalacios@produccion.gob.ec</p> <p>FACTURACIÓN- MANTA</p> <p>Oficina SCI Puerto Pesquero Artesanal San Mateo Manta Ing. Melissa Quiroz mquiroz@produccion.gob.ec</p>	Usuario externo	10 días
5	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
6	Solicitud de verificación	<p>Posterior a la facturación, el usuario debe solicitar a la unidad de verificación la inspección del establecimiento, enviando la orden de trabajo y adjuntando la factura al siguiente correo electrónico:</p> <p>verificacionoficial@produccion.gob.ec</p>	Usuario Externo	Tiempo no determinado
7	Agendamiento de Verificación	<p>La unidad de verificación notificará al establecimiento el verificador oficial asignado quien será el encargado de coordinar con el usuario la fecha de inspección para que sea agendada en el sistema ACPAA.</p>	Funcionario de la Unidad de Verificación	1 día
8	Verificación regulatoria	<p>El agendamiento permitirá que se generen en el sistema Multi Stacks los respectivos formularios para la verificación, con la calificación del mismo (conformidad, conformidad parcial, o no conformidad).</p> <p>Tiempo máximo de verificación/ inspección 20 días laborables (si requiere análisis de</p>	Funcionario de la Unidad de Verificación	5-20 días

		laboratorio) Tiempo máximo de verificación/ inspección 5 días laborables (si no requiere análisis de laboratorio)		
9	Remisión de Formularios	La unidad de verificación remitirá al usuario vía correo electrónico los formularios generados en la verificación. NOTA: En caso de que se requiera análisis de laboratorio, el envío de los formularios generados en la verificación se realizara una vez que el establecimiento cancele los valores de las muestras oficiales.	Funcionario de la Unidad de Verificación	5 días
10	Inclusión de establecimientos aprobados en el listado oficial sitio web SCI	Una vez que la Unidad de Habilitación Sanitaria recibe el detalle por parte de la Unidad de Verificación de los establecimientos aprobados, se los incluirá en el listado oficial publicado en el siguiente enlace: https://www.produccion.gob.ec/mas-temas-viceministerio-de-acuacultura-y-pesca/subsecretaria-de-calidad-e-inocuidad/ Dentro del Link seleccionar las siguientes opciones: + “Listados Oficiales” + “Listado Oficial Ecuador” “Lista Interna” “Lista Externa”	Funcionario de la Unidad de Habilitación	3 días
OBSERVACIONES: Es disposición de la Dirección de Habilitación y Certificación Sanitaria la inclusión y/o exclusión de los establecimientos en las listas oficiales.				