

PROCESO DE HABILITACION DE USUARIOS EXTERNOS PESQUEROS Y/O ACUÍCOLAS AL MERCADO ARGENTINO

OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados a la habilitación de los usuarios externos acuícolas y pesqueros en el mercado argentino

ALCANCE

Este documento está dirigido a los usuarios externos que requieren habilitarse sanitariamente en el mercado argentino.

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 usuarios externos 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 usuarios externos acuícolas y pesqueros para determinar la conformidad con el cumplimiento del PNCS (Plan Nacional de Control Sanitario), lo que determina que consten en las listas de usuarios externos habilitados por la SCI.
- **Autoridad Competente.** - Es la entidad establecida en el país de destino que regula las actividades acuícolas y pesqueras en el mercado extranjero.

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 usuario externo	Para iniciar el proceso de habilitación externa, es necesario que el usuario externo 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-USUARIOS-EXTERNOS-PESQUEROS-O-ACUICOLAS-1.pdf	Usuario externo	Tiempo no determinado
2	Gestión del proceso de habilitación por parte del usuario externo con Autoridad Competente de Argentina	El usuario externo debe gestionar el proceso de habilitación directamente con la Autoridad Competente (SENASA ARGENTINA). SENASA Argentina tiene la facultad de solicitar al usuario externo la presentación de fichas técnicas o monografías, según sea determinado. Los documentos solicitados deberán ser elaborados y/o completados por el establecimiento para su posterior firma y sello por la autoridad competente de Ecuador, SCI.	Usuario externo	Tiempo no determinado
3	Entrega de documentos por firmar al SCI	Una vez completos los documentos solicitados por Autoridad Competente de Argentina, el usuario externo deberá entregarlos físicamente a la Unidad de Habilitación Sanitaria. Dirección: Ed. La Previsora piso 19 (Malecón 100 y Nueve de Octubre). Nota: Para la revisión documental deben entregarse dos juegos de copia, uno para Autoridad Competente de Argentina y otro para la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa. Los documentos deben ser entregados en carpeta.	Usuario externo	Tiempo no determinado

4	Generación de la orden de trabajo	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del usuario externo • Código del usuario externo • RUC • País a exportar 	Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa	2 días
5	Envío de la orden de trabajo al usuario externo	<p>Una vez generada la orden de trabajo, la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa envía al usuario externo este documento vía correo electrónico, para el pago de la tasa de revisión documental.</p> <p>Nota: La Orden de Trabajo tendrá un tiempo de caducidad de 5 días y una vez vencida, el usuario externo tendrá que iniciar nuevamente el proceso.</p>	Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa	1 día
6	Pago de tasa	<p>El usuario externo debe cancelar una tasa de \$28 mediante depósito en efectivo o transferencia bancaria en cualquiera de las siguientes cuentas del MPCEIP:</p> <p>Cuentas de recaudación MPCEIP-SCI Razón social: Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca Ruc: 0968599370001 SUB LÍNEA: 130112</p> <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 <p>Una vez realizado el pago de la tasa por revisión de documentos, el usuario externo 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombres completos o razón social de la compañía b) Código de usuario externo c) Número de orden de trabajo <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>	Usuario Externo	5 días
7	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

8	Confirmación de pago y emisión de factura	<p>El usuario externo 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
9	Envío de documentos a la Unidad de Verificación	La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa envía los documentos a la Unidad de Verificación (Edificio IPIAP, Letamendi 102 y la Ría) para su revisión.	Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa	1 día
10	Revisión y aprobación de los documentos	<p>La Unidad de Verificación revisa los documentos con el fin de validarlos y aprobarlos.</p> <p>Tras la debida revisión y aprobación de los documentos por parte de dicha Unidad, estos serán remitidos a la Autoridad Competente SCI para su correspondiente firma y sello.</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
11	Subsanación de documentos	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.	Usuario Externo	Tiempo no determinado
12	Firma de documentos por SCI	Una vez aprobados los documentos, la Autoridad SCI los firma y sella, y notifica al usuario externo que procedan a retirarlos en la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa (Ed. La Previsora, Piso 19).	Funcionario de la Unidad de Habilitación Sanitaria Externa	2 días
13	Retiro de documentos firmados y sellados	El usuario externo retira los documentos firmados y sellados en el SCI, para su posterior envío a SENASA Argentina para su revisión y la continuación del proceso de habilitación directamente con la Autoridad Competente de destino.	Usuario externo	Tiempo no determinado
14	Envío de documentos firmados y sellados a la Autoridad Competente	El usuario externo deberá enviar directamente a la Autoridad Competente de destino los documentos firmados y sellados por la SCI.	Usuario externo	Tiempo no determinado

15	Notificación de la Habilitación del usuario externo por parte de la Autoridad Competente	En caso de no existir alguna novedad, la Autoridad Competente procederá a enviar mediante Oficio por correo electrónico la habilitación del usuario externo a la Autoridad de Ecuador SCI.	Autoridad Competente	Tiempo no determinado
16	Notificación de la Habilitación del usuario externo por parte de la Unidad de Habilitación	<p>La Unidad de Habilitación Sanitaria Externa notificará al usuario externo la habilitación e inclusión en el listado oficial para exportar al mercado de destino.</p> <p>Para consultar la habilitación del usuario externo en el listado oficial del país solicitado, deberá acceder al siguiente enlace: https://www.produccion.gob.ec/mas-temas-vice-ministerio-de-acuicultura-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

Notas:

- En caso de que SENASA Argentina requiera realizar inspección aleatoria in situ se notificará al usuario externo para su respectiva coordinación. Cabe recalcar que el usuario externo corre con los gastos de inspección.
- La Autoridad Competente en el país de destino otorgará al establecimiento la habilitación para exportación de los productos registrados, el tiempo de vigencia es de 2 años. Se recomienda iniciar el proceso de renovación 6 meses antes del vencimiento con la finalidad de completar el proceso oportunamente.