

GUIA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN REGULATORIA DE ESTABLECIMIENTOS PESQUEROS Y/O ACUÍCOLAS

OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados a la actualización de la verificación regulatoria la cual implica actualizar información documental de los establecimientos acuícolas y/o pesqueros en conformidad a lo establecido en el Plan Nacional de Control Sanitario y ejecutarlos dentro de los plazos asentados de este proceso.

ALCANCE

Este documento está dirigido a los establecimientos que requieren actualizar la verificación regulatoria para mantener la habilitación sanitaria y constar 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	Solicitud de renovación de habilitación sanitaria	<p>El usuario debe enviar los documentos actualizados según el tipo de actividad, 30 días antes de la fecha de caducidad de su última verificación al siguiente correo electrónico de la Unidad de Habilitación: inscripciones-sci@produccion.gob.ec</p> <p>Para conocer los documentos que deben ser actualizados y enviados según el tipo de actividad, ingresar al siguiente enlace: 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: + "Servicios SCI" + "Habilitación Sanitaria de establecimientos" "Guía de requisitos por tipo de establecimiento" "FHS-001. Formulario para inscripción de establecimientos o actualización de información previo a la verificación regulatoria"</p>	Usuario externo	Tiempo no determinado
2	Revisión y aprobación	<p>El funcionario revisará los documentos enviados por el usuario para su validación y actualización en el sistema ACPAA, en caso de estar correcta la documentación se le notificará al usuario por correo electrónico que los datos han sido actualizados para que inicie la gestión de Renovación de Habilidadación Sanitaria.</p> <p>Nota: De existir inconsistencias en la documentación, será notificado al usuario vía correo electrónico para la subsanación.</p>	Funcionario de la Unidad de Habilidadación	3 días

Elaborado por: Subsecretaría de Calidad e Inocuidad

3	Solicitud de orden de trabajo	El usuario debe solicitar a la unidad de Verificación la orden de trabajo al siguiente correo electrónico: ordenesdepagoverificacion@produccion.gob.ec Para realizar el pago de la verificación regulatoria.	Usuario externo	Tiempo no determinado
4	Emisión de orden de trabajo	El funcionario de la Unidad de Verificación generará una orden de trabajo en el cual se detallan las tasas a pagar, la misma que será enviada al correo electrónico del usuario.	Funcionario de la Unidad de Verificación	1 día
5	Pago de tasa	Una vez generada y enviada la orden de trabajo por el funcionario de la Unidad de Verificación, el usuario deberá realizar el pago a las siguientes cuentas de recaudación: Cuentas de recaudación MPCEIP-SCI Razón social: MIN. PRODUC COMERCIO EXT INVERSIONES Y PESCARuc: 0968599370001 SUB LÍNEA: 130112 <ul style="list-style-type: none">• BANCO DE GUAYAQUIL -CTA CORRIENTE NO. - 45949770• BANCO DE PACÍFICO -CTA CORRIENTE NO. - 7911009• BANCO BANECUADOR- CTA CORRIENTE NO. -300134070-9 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: <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 compañíab) Código de establecimientoc) Número de orden de trabajo FACTURACIÓN- GUAYAQUIL Edificio IPIAP, Letamendi 102 y la Ría, a una cuadra del Hospital IESS. Ing. José Leonardo Hervás Endara jhervas@produccion.gob.ec Edificio Previsor, Malecón y 09 de octubre, piso 18, Ing. Ericka Palacios Sáenz epalacios@produccion.gob.ec FACTURACIÓN- MANTA Oficina SCI Puerto Pesquero Artesanal San Mateo Manta Ing. Melissa Quiroz mquiroz@produccion.gob.ec	Usuario externo	10 días
6	Facturación	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. https://facturacion.produccion.gob.ec/facturas/	Analista Financiero	1 día

Elaborado por: Subsecretaría de Calidad e Inocuidad

7	Solicitud de Verificación	Una vez que el usuario externo haya recibido la factura, deberá solicitar a la Unidad de Verificación la inspección del establecimiento, enviando la orden y adjuntando la factura al siguiente correo: verificacionoficial@produccion.gob.ec	Usuario externo	Tiempo no determinado
8	Agendamiento de Verificación	El funcionario de la unidad de Verificación notificará al establecimiento el verificador asignado, para que este a su vez coordine con el usuario, la fecha de verificación para que sea agendada en el sistema ACPAA.	Funcionario de la Unidad de Verificación	de 1 día
9	Verificación regulatoria	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). Tiempo máximo de verificación/ inspección 20 días laborables (si requiere análisis de laboratorio) Tiempo máximo de verificación/ inspección 5 días laborables (si no requiere análisis de laboratorio)	Funcionario de la Unidad de Verificación	de 5-20 días
10	Remisión de Formularios	El Funcionario de la Unidad de Verificación remitirá al usuario externo vía correo 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 realizará una vez que el establecimiento cancele los valores de las muestras oficiales.	Funcionario de la Unidad de Habilitación	de 5 días
11	Inclusión de establecimientos aprobados en el listado oficial sitio web SCI	Una vez que la Unidad de Habilitación Sanitaria recibe el detalle de los establecimientos aprobados, se actualizará la fecha de su última verificación en el listado oficial publicado en el siguiente enlace a partir de su aprobación: 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.				

Elaborado por: Subsecretaría de Calidad e Inocuidad