PERÚ Ministerio de la Producción — SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	A01
	VERSIÓN N° 01
DIRECCIÓN DE HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES	PÁGINA 1 DE 215
	19/05/2022

MAN-003-2022-SANIPES-DHC-PM-04-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "MAPRO PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS"

Elaborado por:
DHC

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: MELENDEZ ALCAZAR Arthur Juan FAU 20565429656 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/05/2022 16:39:20-0500

Revisado por:
OPPM y OAJ

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: GUERE TICSE Walter Ruben FAU 20565429656 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/05/2022 17:44:15-0500

Aprobado por:
GG

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SILVERA CALIXTO Johnny FAU 20565429656 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/05/2022 08:28:54-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: QUISPE NAVARRETE Helbert Augusto FAU 20565429656 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/05/2022 20:13:36-0500

INDICE

1 OBJETIVO 3
2 ALCANCE 3
3 BASE LEGAL 3
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
5 DISPOSICIONES GENERALES 3
6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS 4
7 CONTROL Y MÉTRICAS 4
8 ANEXOS 4
ANEXO A - 01 6
ANEXO A - 02 10
ANEXO A - 03 23
ANEXO A - 04 28
ANEXO A - 05 151
ANEXO B - 01 155
ANEXO B - 02 157
ANEXO B - 03 164
ANEXO B - 04 167
ANEXO B - 05 212

1 OBJETIVO

Brindar a las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES un documento descriptivo que provea información relevante sobre los procesos para realizar la emisión de documentos de habilitaciones sanitarias, permisos de pesca, registros sanitarios y certificados sanitarios.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del SANIPES que labora en la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones; así como, a las unidades de organización involucradas en el presente proceso.

3 BASE LEGAL

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva "Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)".

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrado:** Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica que hace uso de los servicios de la entidad.

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Unidades de Organización del SANIPES elaboran y/o actualizan sus procedimientos en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

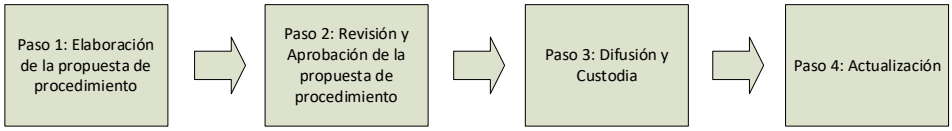
5.2 El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la misma que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.

5.3 La Dirección de Habilitaciones y Certificaciones a través de sus dos (2) Subdirecciones la Subdirección de Habilitaciones y la Subdirección de Certificaciones, son responsables de realizar el seguimiento de sus indicadores.

6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La elaboración de procedimientos comprende los pasos señalados en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", de acuerdo al siguiente gráfico:

Gráfico N°1 – Pasos para la elaboración de procedimientos



7 CONTROL Y MÉTRICAS

La medida del proceso se va realizar a través de fichas de indicadores de procesos y procedimientos, las cuales establecen un método de cálculo expresados en porcentajes y cantidades.

8 ANEXOS

MAPRO - PM-04.01 Gestión de habilitaciones y registros"

ANEXO A - 01 - INVENTARIO DE PROCESO
ANEXO A - 02 - FICHAS DE PROCESOS
ANEXO A - 03 - DIAGRAMAS DE BLOQUES
ANEXO A - 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
ANEXO A - 05 - FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO - PM-04.02 Gestión de certificaciones"

ANEXO B - 01 - INVENTARIO DE PROCESO
ANEXO B - 02 - FICHAS DE PROCESOS
ANEXO B - 03 - DIAGRAMAS DE BLOQUES
ANEXO B - 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
ANEXO B - 05 - FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“MAPRO - PM-04.01 Gestión de habilitaciones y registros”

ANEXO A - 01
INVENTARIO DE PROCESO "MAPRO - PM-04.01 GESTIÓN DE HABILITACIONES Y REGISTROS"

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.01	Emisión de habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.02	Emisión de habilitación sanitaria de ampliación a nuevos productos para plantas de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario artesanal y elaboración de piensos	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.03	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria para desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga, puntos de descarga para moluscos bivalvos vivos.	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.04	Emisión y ampliación de habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.05	Emisión de habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura	Documento de Habilitación Sanitaria

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.06	Emisión de habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados)	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.07	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a mayor y menor escala	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.08	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.09	Emisión de habilitación de plantas de fabricantes de productos veterinarios nacionales de uso en acuicultura	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.10	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.11	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala	Documento de Habilitación Sanitaria

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.12	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.13	Cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de pesca o habilitación sanitaria de embarcación pesquera	Documento de Habilitación Sanitaria
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.14	Emisión de autorización de instalación: desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga y puntos de descarga de moluscos bivalvos y centros de depuración y desarenado	Documento de Autorización
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.01.	Gestión de la emisión de habilitaciones	PM-04.01.01.15	Emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas remotas de moluscos bivalvos vivos de bancos naturales	Documento de Autorización
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.02.	Gestión de la emisión de registros sanitarios	PM-04.01.02.01	Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas	Documento de Registro Sanitario
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.02.	Gestión de la emisión de registros sanitarios	PM-04.01.02.02	Emisión de registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura	Documento de Registro Sanitario

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.02.	Gestión de la emisión de registros sanitarios	PM-04.01.02.03	Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas	Documento de Registro
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.02.	Gestión de la emisión de registros sanitarios	PM-04.01.02.04	Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura	Documento de Registro
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.03.	Gestión de servicios varios de habilitaciones	PM-04.01.03.01	Verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP	Constancia HACCP
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.03.	Gestión de servicios varios de habilitaciones	PM-04.01.03.02	Rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario	Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.01	Gestión de habilitaciones y registros	PM-04.01.03.	Gestión de servicios varios de habilitaciones	PM-04.01.03.03	Duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario	Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario

ANEXO A - 02
FICHA DE PROCESO

SANIPES	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	**Tipo**	Misional
Código	PM-04	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión documentos de habilitaciones, autorizaciones, registros sanitarios y certificados sanitarios.		
Dueño del Proceso	Director de habilitaciones y certificaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de documentos de habilitaciones, autorizaciones, registros sanitarios y certificados sanitarios.		

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01. Gestión de habilitaciones y registros	• Documento de Habilitación Sanitaria • Documento de Autorización • Documento de Registro Sanitario • Documento de Registro • Constancia HACCP • Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de	• Administrado

		PM-04.02. Gestión de certificaciones	Registro Sanitario • Resolución Directoral • Certificado sanitario de importación • Certificado de internamiento • Certificado sanitario destinado al mercado nacional • Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios • Resolución Directoral	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño del proceso y de procedimiento**
• Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Documento de Registro Sanitario • Revisar oficios • Revisar informe para evaluación • Revisar registro de evaluación • Revisar Proyecto de Resolución Directoral	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo - SDC • Asistente Administrativo de Mesa de Partes - UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Bizagi • VUCE • **Equipos:**	• Sumatoria de habitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas • Sumatoria de registros sanitarios emitidos Sumatoria de Constancias HACCP emitidos • Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al

	•Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	país emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido

SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1**		
Nombre	Gestión de habilitaciones y registros	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión de documentos de habilitación sanitaria y registro sanitario.		
Dueño del Proceso	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de documentos de habilitación sanitaria y registro sanitario y constancias HACCP.		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones PM-04.01.02. Gestión de la emisión de registros sanitarios PM-04.01.03. Gestión de servicios varios de habilitaciones	• Documento de Habilitación Sanitaria • Documento de Autorización • Documento de Registro Sanitario • Documento de Registro • Constancia HACCP • Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Resolución Directoral	• Administrado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso y de procedimientos
• Revisar y evaluar documentos técnicos	• **Recursos Humanos:**	• Sumatoria de habilitaciones

• Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Documento de Registro Sanitario • Revisar oficios • Revisar Proyecto de Resolución Directoral	• Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Bizagi • VUCE • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas • Sumatoria de registros sanitarios emitidos • Sumatoria de Constancias HACCP emitidos

SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2**		
Nombre	Gestión de la emisión de habilitaciones	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión de documentos de habilitación sanitaria y autorización sanitaria.		
Dueño del Proceso	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de documentos de habilitación sanitaria y autorización sanitaria.		

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01.01.01 Emisión de habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos	• Documento de Habilitación Sanitaria • Documento de Autorización • Resolución Directoral	• Administrado
		PM-04.01.01.02 Emisión de habilitación sanitaria de ampliación a nuevos productos para plantas de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario artesanal y elaboración de piensos		
		PM-04.01.01.03 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria para desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de		

		descarga, puntos de descarga para moluscos bivalvos vivos		
		PM-04.01.01.04 Emisión y ampliación de habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas		
		PM-04.01.01.05 Emisión de habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura		
		PM-04.01.01.06 Emisión de habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados)		
		PM-04.01.01.07 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a mayor y menor escala		
		PM-04.01.01.08 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales		
		PM-04.01.01.09 Emisión de habilitación de plantas de fabricantes de productos		

		veterinarios nacionales de uso en acuicultura		
		PM-04.01.01.10 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera		
		PM-04.01.01.11 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala		
		PM-04.01.01.12 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos		
		PM-04.01.01.13 Cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de pesca o habilitación sanitaria de embarcación pesquera		
		PM-04.01.01.14 Emisión de autorización de instalación: desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga y puntos de descarga de moluscos bivalvos y centros de depuración y desarenado		
		PM-04.01.01.15 Emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas remotas de moluscos bivalvos		

		vivos de bancos naturales		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño del proceso**
• Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Proyecto de Resolución Directoral	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Bizagi • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	• Sumatoria de habilitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas

SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2**		
Nombre	Gestión de la emisión de registros sanitarios	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.02	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión documentos de registro sanitario y registro.		
Dueño del Proceso	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de documentos de registro sanitario y registro.		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01.02.01 Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas PM-04.01.02.02 Emisión de registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura PM-04.01.02.03 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas PM-04.01.02.04 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura	• Documento de Registro Sanitario • Documento de Registro • Resolución Directoral	• Administrado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso
• Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisar Proyecto de Resolución Directoral	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH	• Sumatoria de registros sanitarios emitidos

• Revisar Documento de Registro Sanitario	• Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Bizagi • VUCE • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	

SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2**		
Nombre	Gestión de servicios varios de habilitaciones	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.03	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente a los trámites de verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos – HACCP, rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario y duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario		
Dueño del Proceso	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos – HACCP, rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario y duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario		

ELEMENTOS DEL PROCESO

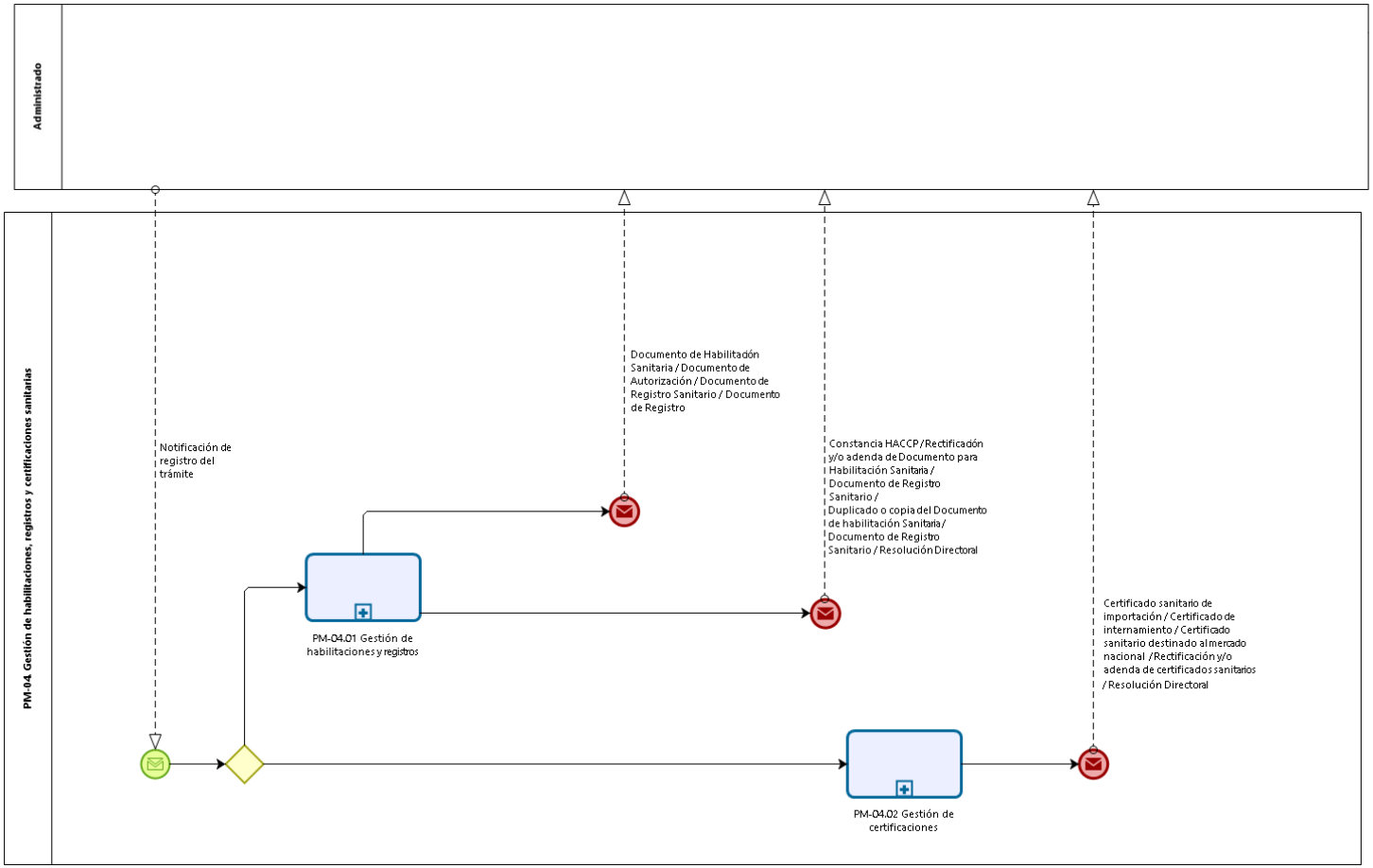
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01.03.01. Verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP PM-04.01.03.02 Rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario PM-04.01.03.03 Duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario	• Constancia HACCP • Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Resolución Directoral	• Administrado

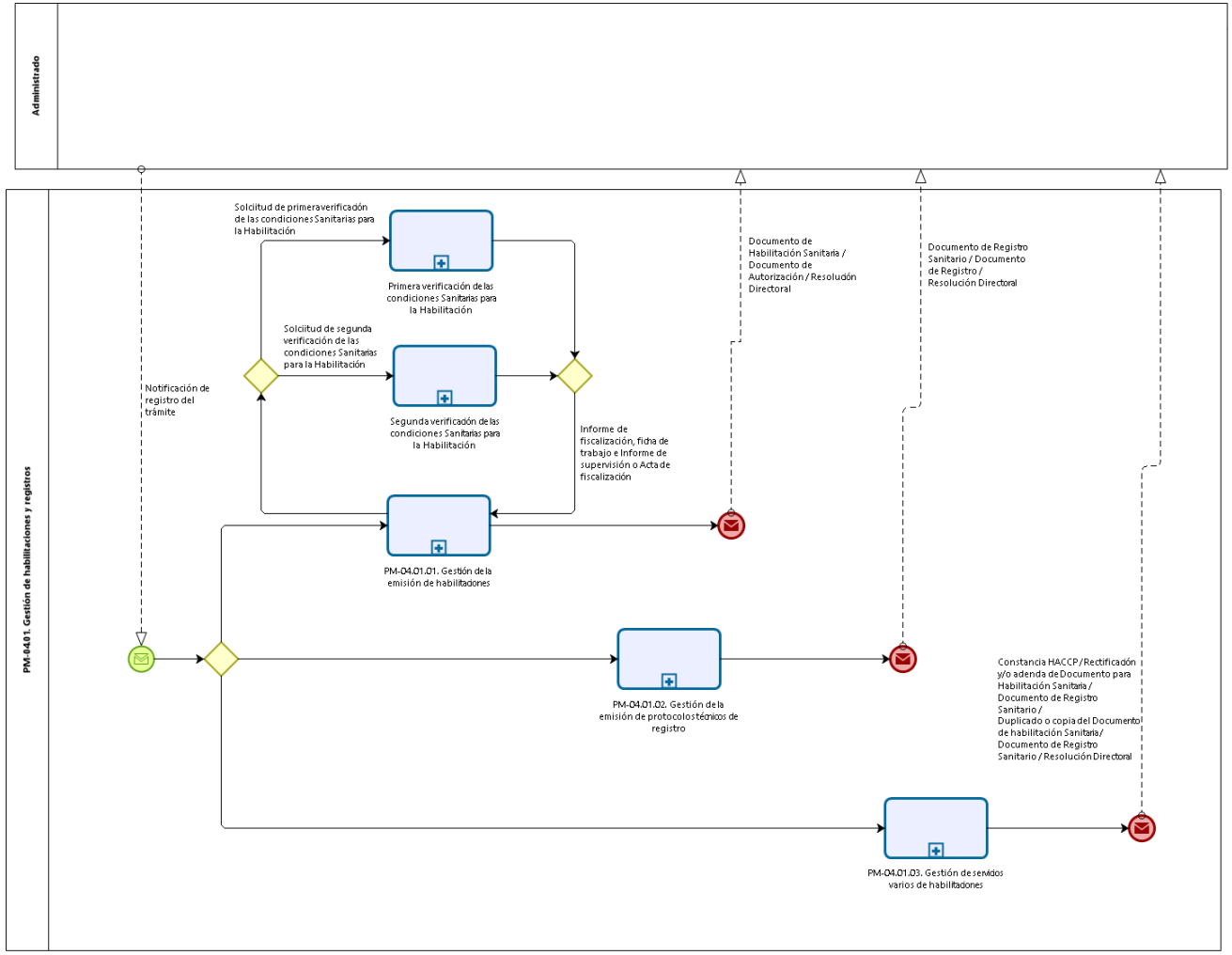
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

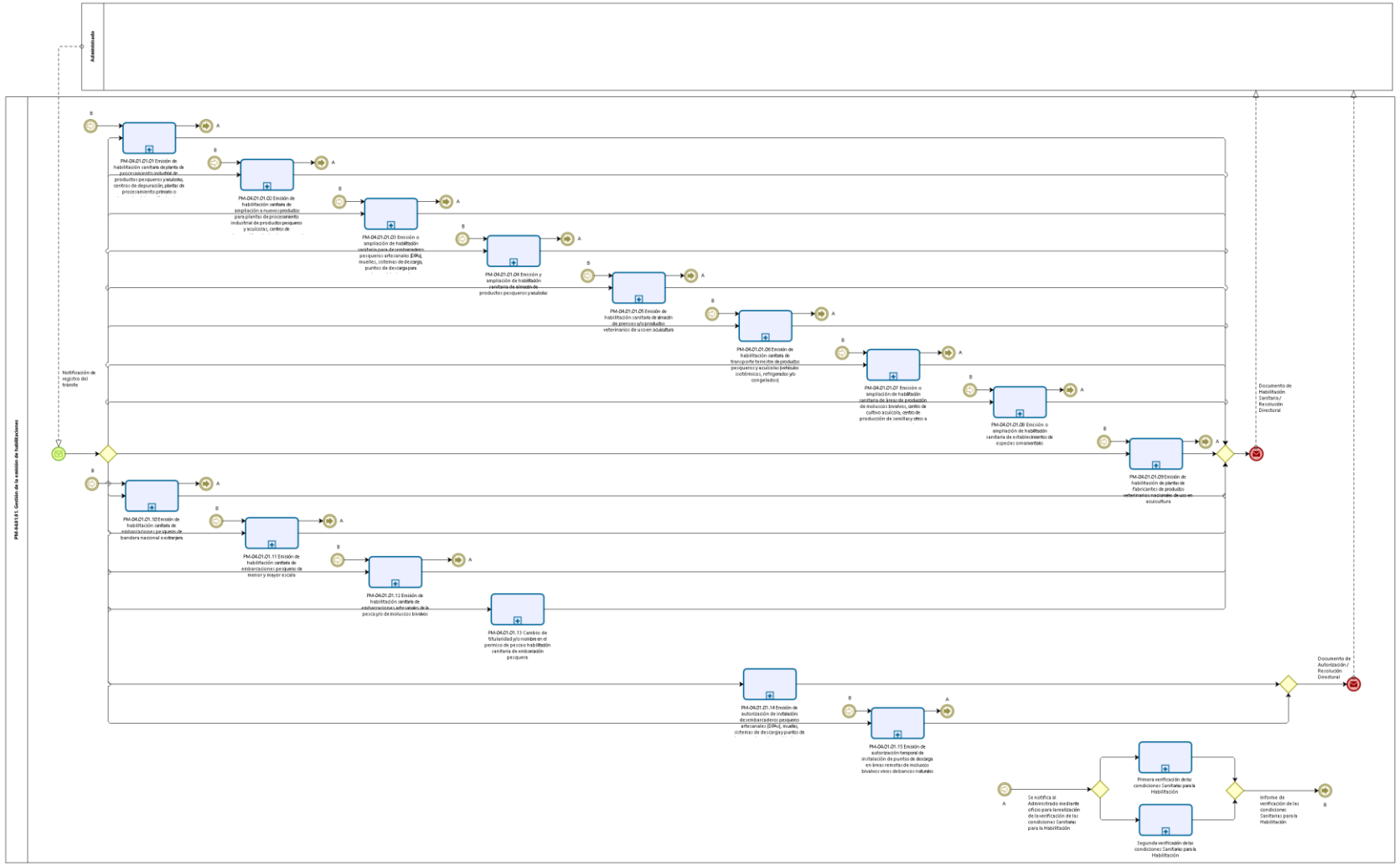
Controles	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño del procedimiento**
• Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisar resultados de verificación sanitaria • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica.	• Sumatoria de Constancias HACCP emitidos

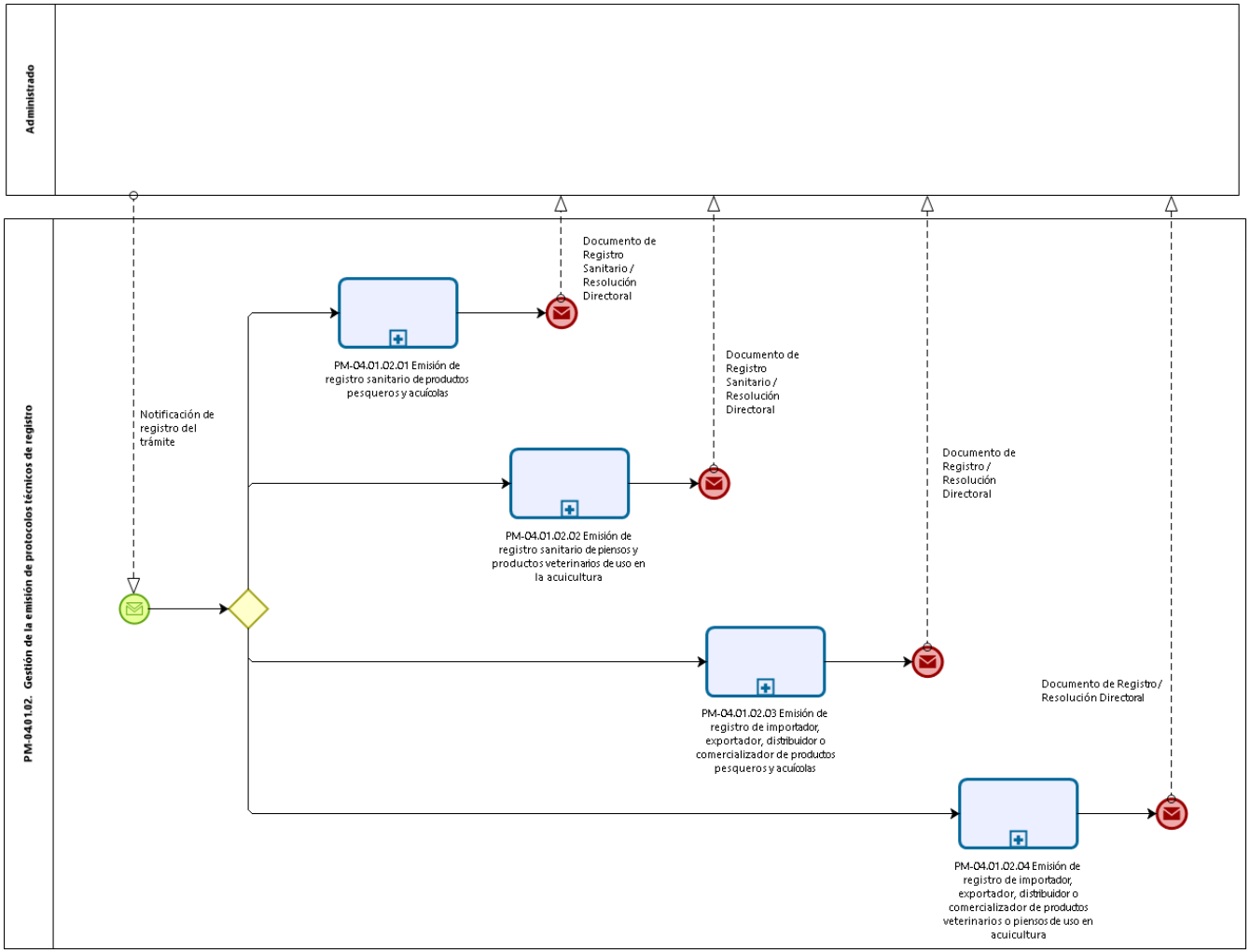
• Revisar Documento de Registro Sanitario	• **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Bizagi • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	

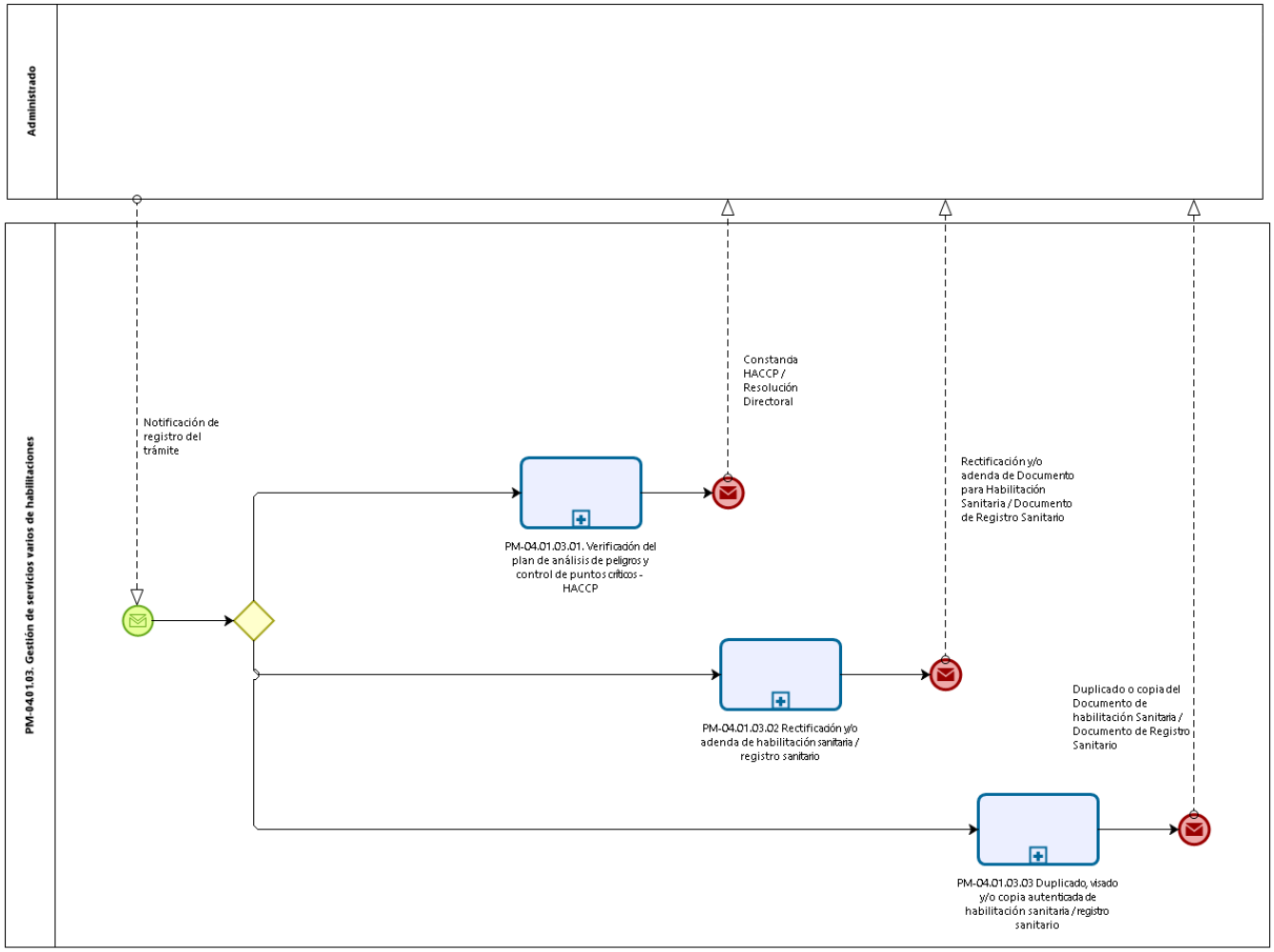
ANEXO A - 03
DIAGRAMA DE BLOQUES




Administrado
PM-0401. Gestión de habilitaciones y registros
Solcitud de primera verificadón de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Solciitud de segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Segunda verificadón de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Notificación de registro del trámite
Informe de fiscalización, ficha de trabajo e Informe de supervisión o Acta de fiscalización
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitadones
Documento de Habilitación Sanitaria / Documento de Autorización / Resoludón Directoral
Documento de Registro Sanitario / Documento de Registro / Resolución Directoral
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de protocolos técnicos de registro
Constancia HACCP / Rectificadón y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario / Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario / Resolución Directoral
PM-04.01.03. Gestión de servidos varios de habilitadones


Administrado
PM-04.01.01 Gestión de la emisión de habilitaciones
Notificación de registro del trámite
PM-04.01.01.01 Emisión de habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario o
PM-04.01.01.02 Emisión de habilitación sanitaria de ampliación a nuevos productos para plantas de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de
PM-04.01.01.03 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria para desembarcaderos pesqueros artesanales (DPA), muelles, cisternas de descarga, puntos de descarga para
PM-04.01.01.04 Emisión y ampliación de habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas
PM-04.01.01.05 Emisión de habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura
PM-04.01.01.06 Emisión de habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados)
PM-04.01.01.07 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a
PM-04.01.01.08 Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales
PM-04.01.01.09 Emisión de habilitación de plantas de fabricantes de productos veterinarios nacionales de uso en acuicultura
Documento de Habilitación Sanitaria / Resolución Directoral
PM-04.01.01.10 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera
PM-04.01.01.11 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala
PM-04.01.01.12 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesquería de moluscos bivalvos
PM-04.01.01.13 Cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de persona habilitación sanitaria de embarcación pesquera
PM-04.01.01.14 Emisión de autorización de instalación de desembarcadero pesquero artesanales (DPA), muelles, cisternas de descarga y puntos de
PM-04.01.01.15 Emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas restrictas de moluscos bivalvos vivos de bancos naturales
Documento de Autorización / Resolución Directoral
Se notifica al Administrado mediante oficio para la realización de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación
Informe de verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación


Administrado
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de protocolos técnicos de registro
Notificación de registro del trámite
PM-04.01.02.01 Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas
Documento de Registro Sanitario / Resolución Directoral
PM-04.01.02.02 Emisión de registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura
Documento de Registro Sanitario / Resolución Directoral
PM-04.01.02.03 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas
Documento de Registro / Resolución Directoral
PM-04.01.02.04 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura
Documento de Registro / Resolución Directoral


Administrado
PM-0401.03. Gestión de servicios varios de habilitaciones
Notificación de registro del trámite
Constancia HACCP / Resolución Directoral
PM-04.01.03.01. Verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP
Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario
PM-04.01.03.02 Rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario
Duplicado o copia del Documento de habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario
PM-04.01.03.03 Duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario

ANEXO A - 04
FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.01	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal h), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 61° al Art. 67°, Art. 84°, Art. 92°, Art. 93°, Art. 112°, Art. 126° y Art. 130° Pub. (17/12/2001) • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, Art. 1°, Pub. (29/07/2006). • Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional arquitecto, Art. 3°, Pub. (24/01/2007). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		

Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC) en formato digital pdf.	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
5. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de Plantas de Conservas Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además: 6. Estudio de Penetración de Calor, en formato digital pdf	Usuario
En caso de Plantas de Segunda Transformación (Aceite refinado) y establecimientos que elaboran piensos Se presentará los requisitos Nro. 1 y del Nro. 2 al Nro. 5, además: 7. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal. 8. Copia de la Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria); en formato digital (pdf) 9. Copia de los siguientes planos: a. Ubicación, firmado por un Arquitecto o Ingeniero. b. Distribución de áreas, firmado por un Arquitecto o Ingeniero. c. Instalaciones Sanitarias, firmado por un Ing. Sanitario.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				

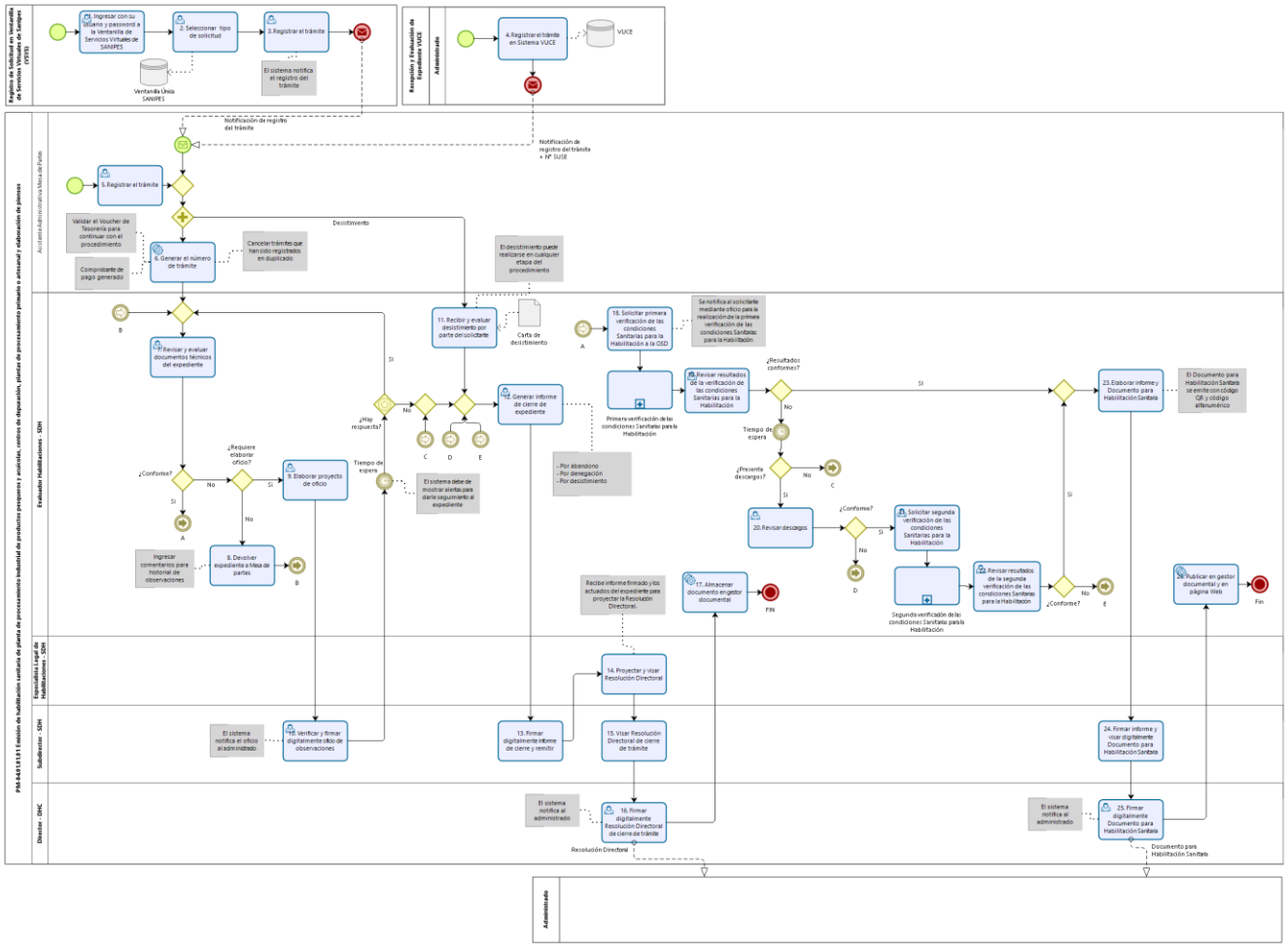
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Recepción y Evaluación de Expediente VUCE				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite en Sistema VUCE Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Mesa de Partes				
5	**Inicio 3** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 11, caso contrario continuar en la actividad N° 6			
6	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
7	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 18			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir a la actividad N° 9			
8	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 7	SDH	Evaluador	-
9	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
10	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 7 No: Regresar a la actividad N° 12			

11	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
12	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
13	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
14	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
15	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
16	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
17	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
18	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
19	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 23			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-

G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 21			
21	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
22	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 23			
23	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
24	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
25	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
26	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				

Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°6 (Registro de Planta)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de ampliación a nuevos productos para plantas de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario artesanal y elaboración de piensos	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.02	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de ampliación a nuevos productos para plantas de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración, plantas de procesamiento primario artesanal y elaboración de piensos.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal h), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • D.S. N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 61° al Art. 67°, Art. 84°, Art. 92°, Art. 93°, Art. 112°, Art. 126° y Art. 130° Pub. (17/12/2001) • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC) en formato digital pdf.	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
5. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de Plantas de Conservas Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además: 6. Estudio de Penetración de Calor, en formato digital pdf	Usuario
En caso de Plantas de Segunda Transformación (Aceite refinado) y establecimientos que elaboran piensos Se presentará los requisitos Nro. 1 y del Nro. 2 al Nro. 6, además: 7. Copia de la Licencia de funcionamiento municipal.	Usuario

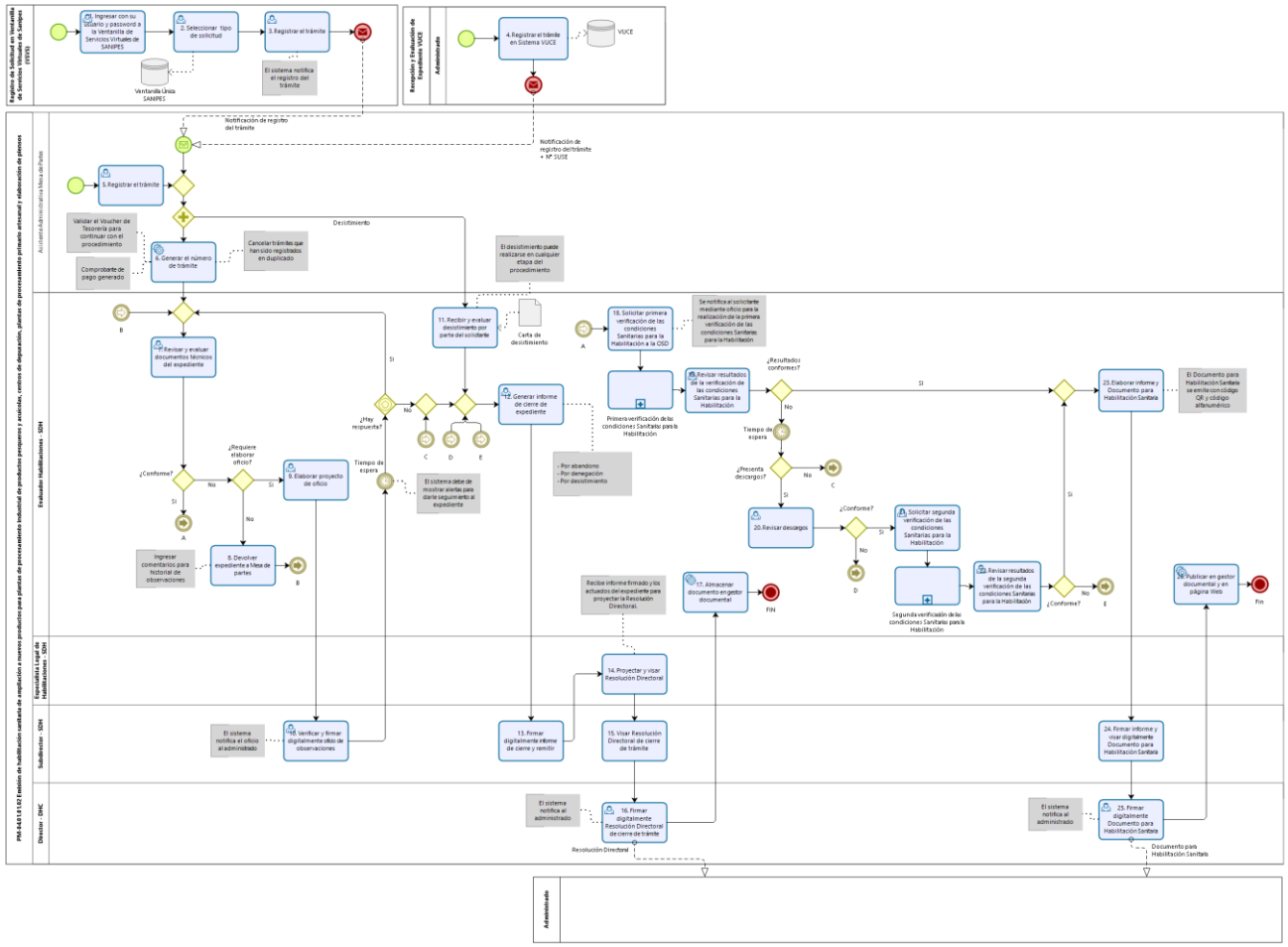
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Recepción y Evaluación de Expediente VUCE				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite en Sistema VUCE Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Mesa de Partes				
5	**Inicio 3** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-

A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 11, caso contrario continuar en la actividad N° 6			
6	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
7	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 18			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir a la actividad N° 9			
8	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 7	SDH	Evaluador	-
9	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
10	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 12			
11	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
12	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
13	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
14	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
15	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre

16	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
17	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
18	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
19	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 23			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 21			
21	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
22	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 23			
23	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria

24	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
25	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
26	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Formulario N°6 (Registro de Planta)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



I

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria para desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga, puntos de descarga para moluscos bivalvos vivos	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.03	**Versión**	1
Objetivo	Emitir o ampliar la habilitación sanitaria para desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga, puntos de descarga para moluscos bivalvos vivos.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal h), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, Art. 1°, Pub. (29/07/2006). • Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional arquitecto, Art. 3°, Pub. (24/01/2007). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 61° al Art. 67°, Art. 84°, Art. 92°, Art. 93°, Art. 112°, Art. 126° y Art. 130° Pub. (17/12/2001) • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		
CONTROL DE CAMBIOS			

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia del Permiso otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú (Derecho de uso acuático)	Usuario
3. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
4. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de Desembarcaderos ya construidos, que soliciten por primera vez la habilitación se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además copia de lo siguientes documentos: 5. Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria). 6. Copia de los siguientes planos: a. Plano de ubicación, firmado por un Arquitecto o Ingeniero. b. Plano de distribución de áreas y equipos, firmado por un Arquitecto o Ingeniero c. Plano de Instalaciones sanitarias de agua y desagüe, firmado por un Ingeniero Sanitario.	Usuario
En caso de Sistemas de Descarga Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además: 7. El plano de distribución de áreas y equipos, firmado por Ing. Mecánico o Naval.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

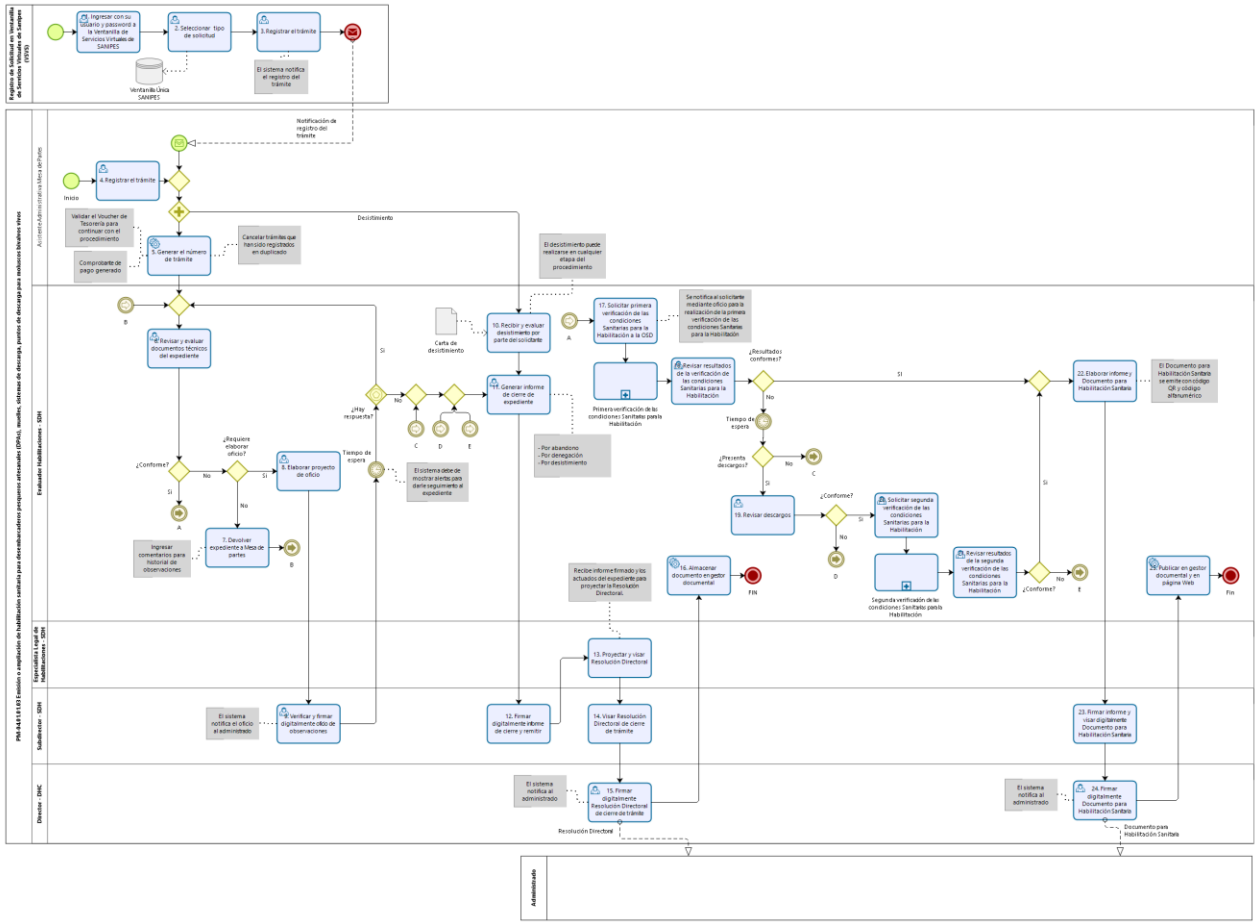
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-

A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre

15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria

23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Formulario N°14 (Registro de Descarga)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión y ampliación de habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.04	**Versión**	1
Objetivo	Emitir o ampliar la habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9 literal i), Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 33 al Art. 36, Art. 37 literal b), Art. 61 Pub. (17/12/2001). • Decreto Supremo N° 009-2014- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia de la Licencia de funcionamiento municipal.	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Almacenamiento en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
5. Diagramas de flujo de Almacenamiento del producto firmados por el responsable técnico del establecimiento.	Usuario
6. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario

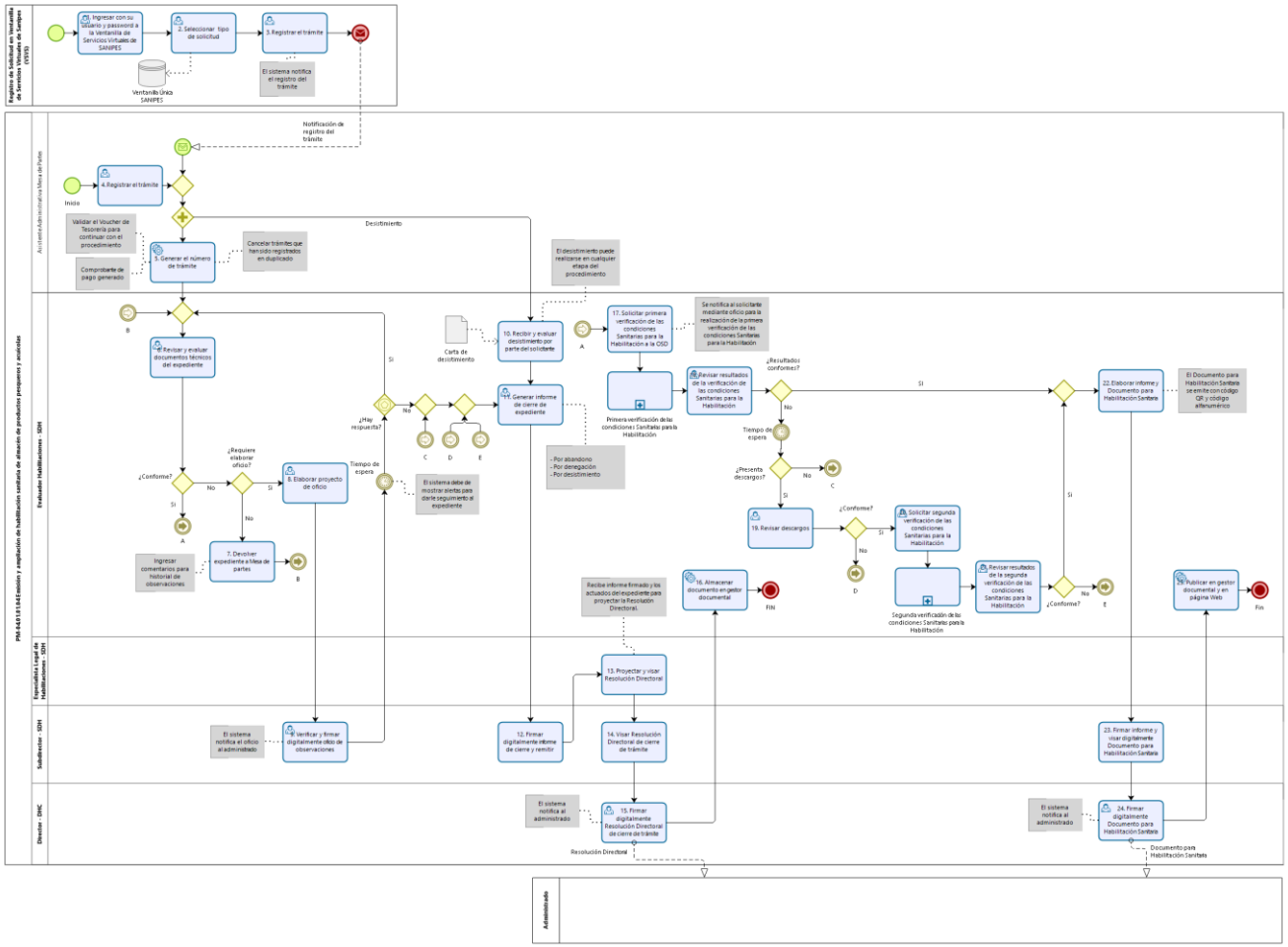
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			

7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la**	SDH	Evaluador	-

	Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				

PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones
Formatos utilizados en el procedimiento
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.05	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9 literal i), Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 3° numeral 2 literal a), Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 009-2014- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia de la Licencia de funcionamiento municipal.	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Almacenamiento en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
5. Diagramas de flujo de Almacenamiento del producto firmados por el responsable técnico del establecimiento.	Usuario
6. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes	SDH	Evaluador	-

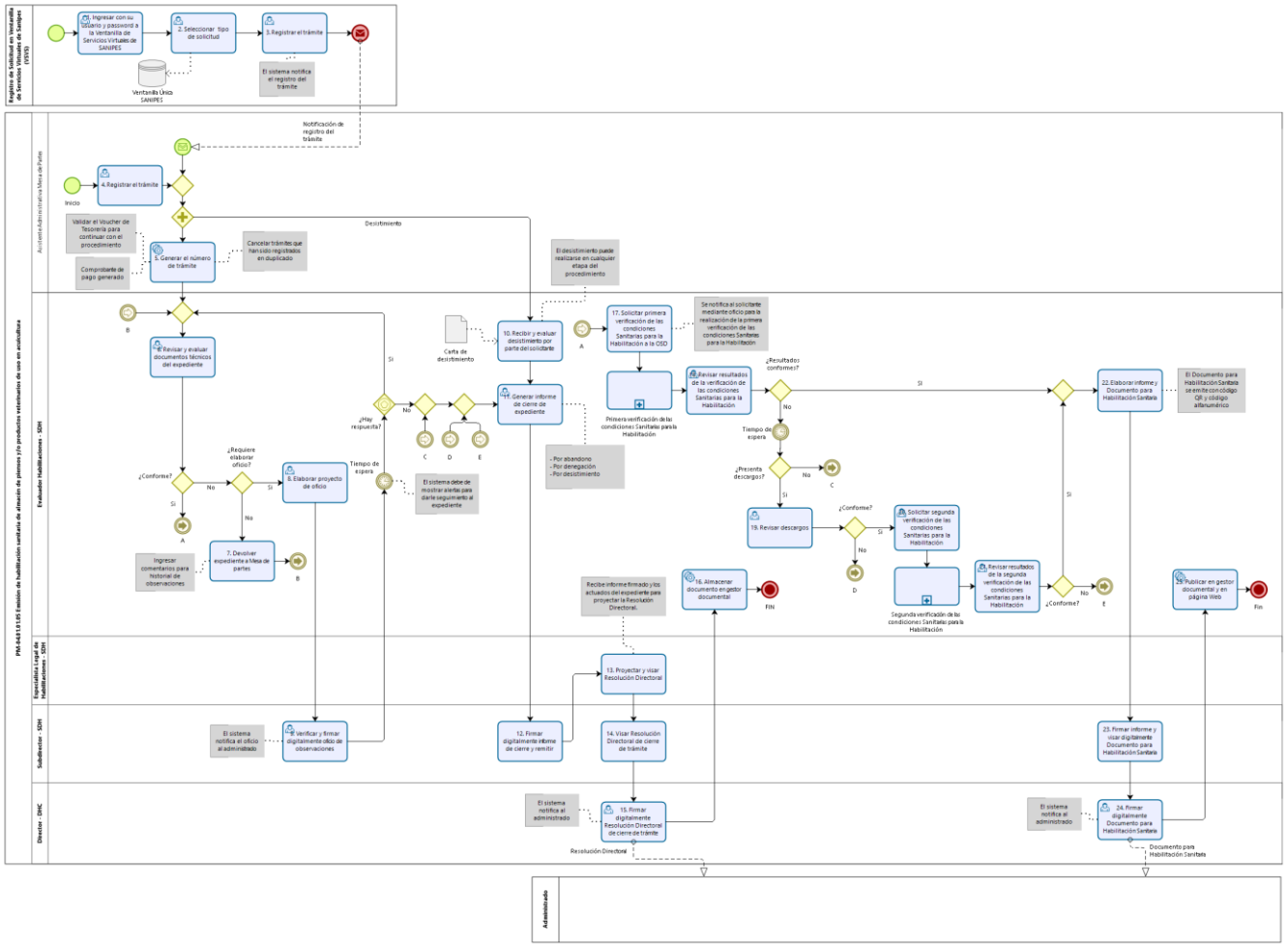
	Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones Regresar a la actividad N° 6			
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación**	SDH	Evaluador	-

	Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				

Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	

Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados)	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.06	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados).		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16°, Art. 19° literal a y c, y Art. 26° Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 32° y Art. 37° literal a), Pub. (17/12/2001). • Decreto Supremo N° 009-2014- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo de transporte	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Almacenamiento en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
5. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

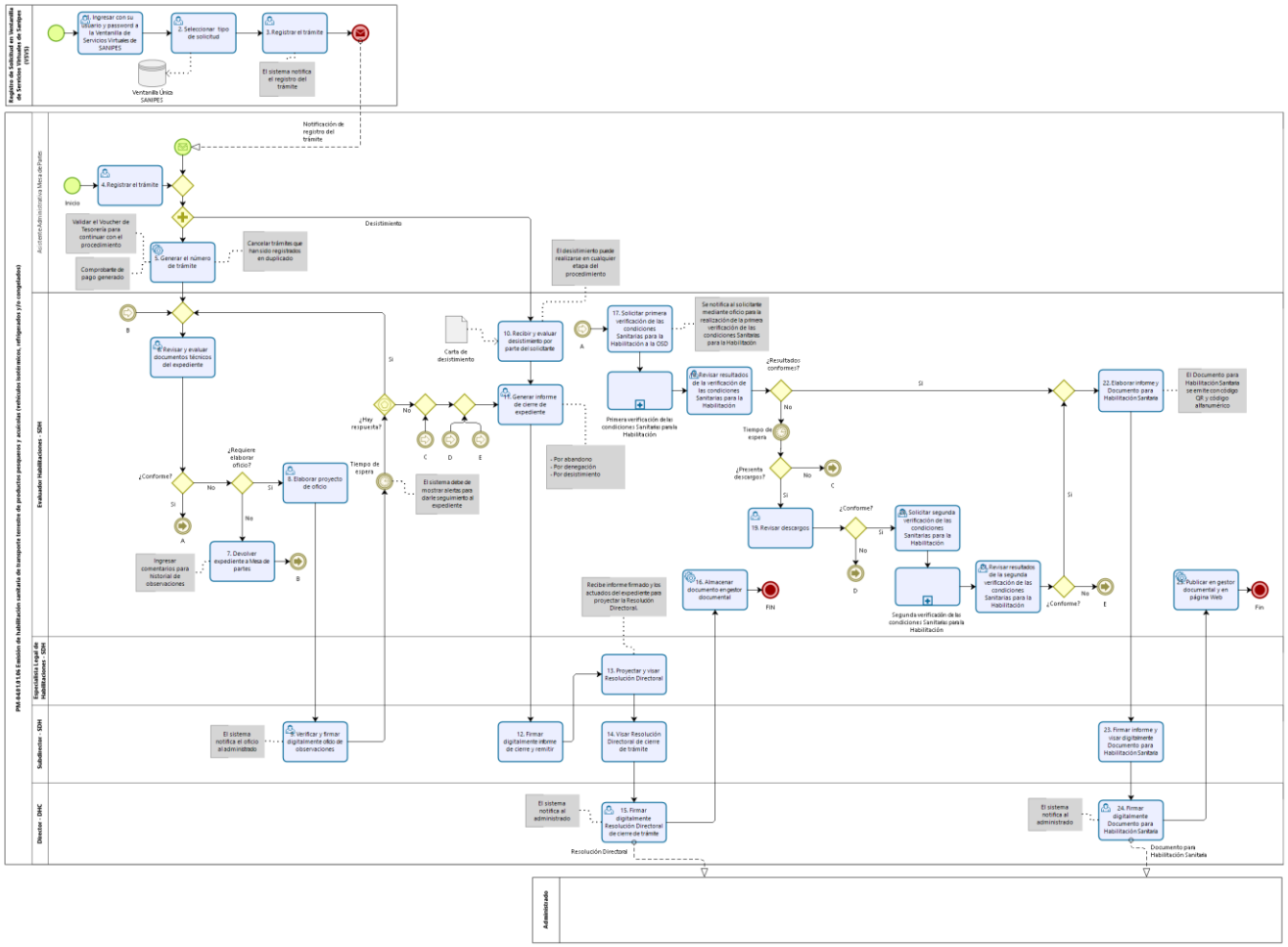
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones**	SDH	Evaluador	-

	Regresar a la actividad N° 6			
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera**	SDH	Evaluador	-

	verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				

Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a mayor y menor escala	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.07	**Versión**	1
Objetivo	Emitir o ampliar la habilitación sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a mayor y menor escala.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal h), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, Art. 1°, Pub. (29/07/2006). • Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional arquitecto, Art. 3°, Pub. (24/01/2007). • Decreto Supremo N° 007-2004-PRODUCE, Norma Sanitaria de Moluscos Bivalvos Vivos, Art. 69 y Art. 70 numeral 3, Pub. (26/03/2004). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 61° al Art. 67°, Art. 84°, Art. 92°, Art. 93°, Art. 112°, Art. 126° y Art. 130° Pub. (17/12/2001) • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		

Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia legalizada o fedateada de la de la Resolución emitida por La Dirección Regional de la Producción (DIREPRO) para actividades de acuicultura.	Usuario
3. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital pdf.	Usuario
4. Programa de Buenas Prácticas de Acuicultura (BPA) en formato digital pdf.	Usuario
5. Plan o Programa de Siembra y/o Cosecha	Usuario
6. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
En caso de Habilitación Sanitaria por primera vez o cuando se realice modificaciones a la infraestructura Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: 7. Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria). 8. Copia de los siguientes planos: a. Plano de ubicación suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil. b. Plano de distribución de área suscrito por Arquitecto o Ingeniero. c. Plano de Instalaciones Sanitarias de agua y desagüe, firmado por un Ingeniero Sanitario o Profesional Especializado en la materia.	Usuario
En caso de Moluscos Bivalvos (MBV) Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC), en formato digital pdf.	Usuario
En caso de Ampliación de la Habilitación Sanitaria Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6.	Usuario

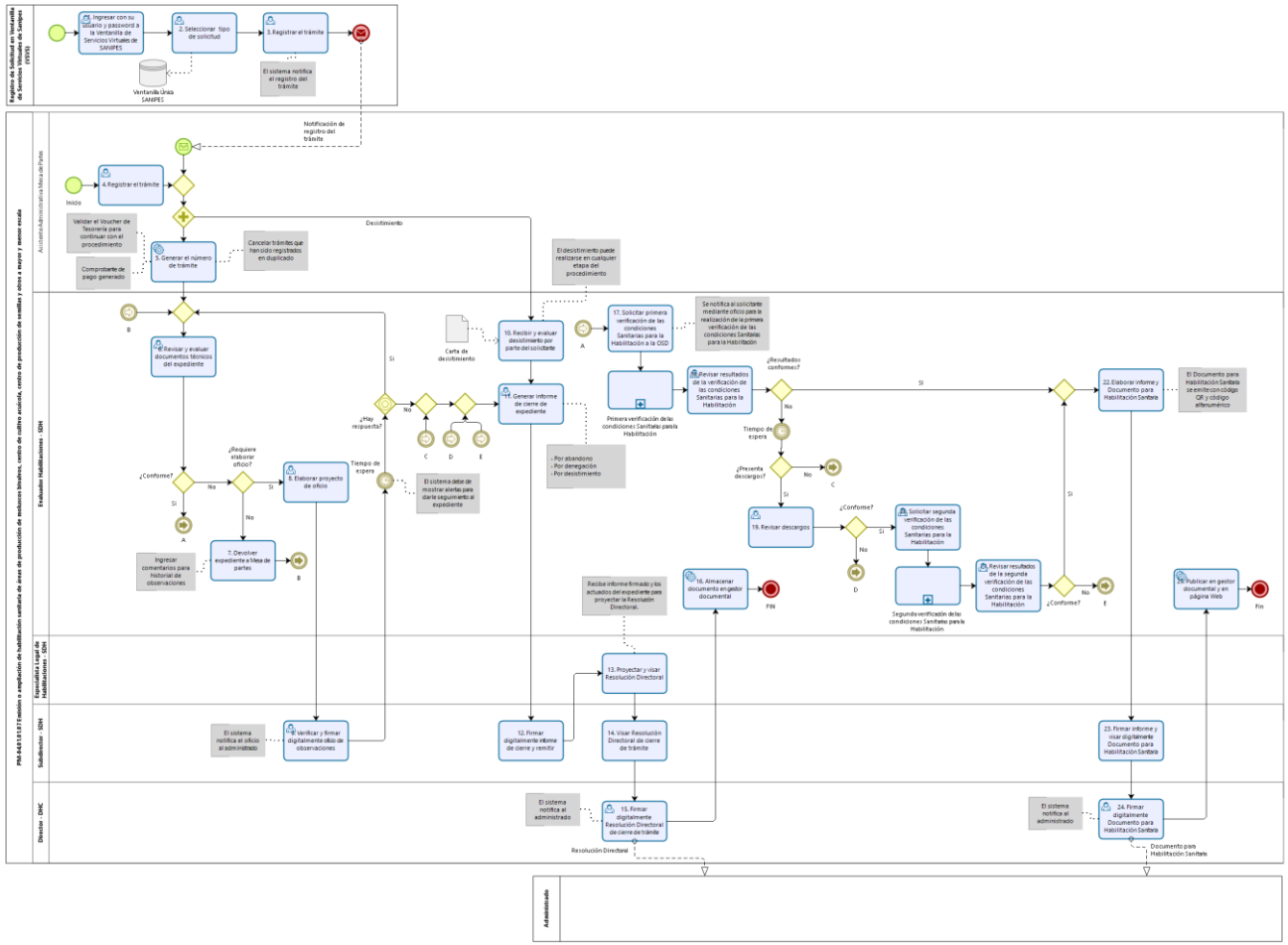
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			

10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			

19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Formulario N°17 (Áreas de Producción)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.08	**Versión**	1
Objetivo	Emitir o ampliar la habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 3° numeral 3.2 literal a), Art. 16° y Art. 26° Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 009-2014- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

2. Indicar el número de la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento de acuarios comerciales, emitido por la Dirección Regional de Producción (DIREPRO).	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Acuicultura en formato digital pdf.	Usuario
4. Plan anual de acopio de ornamentales, visado por el Representante Legal.	Usuario
5. Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria).	Usuario
6. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
En caso de Importadores Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro 6, además: 7. Copia de la Resolución Directoral de Autorización para la importación de especies hidrobiológicas vivas con fines comerciales emitido por la Dirección Regional de la Producción - DIREPRO.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

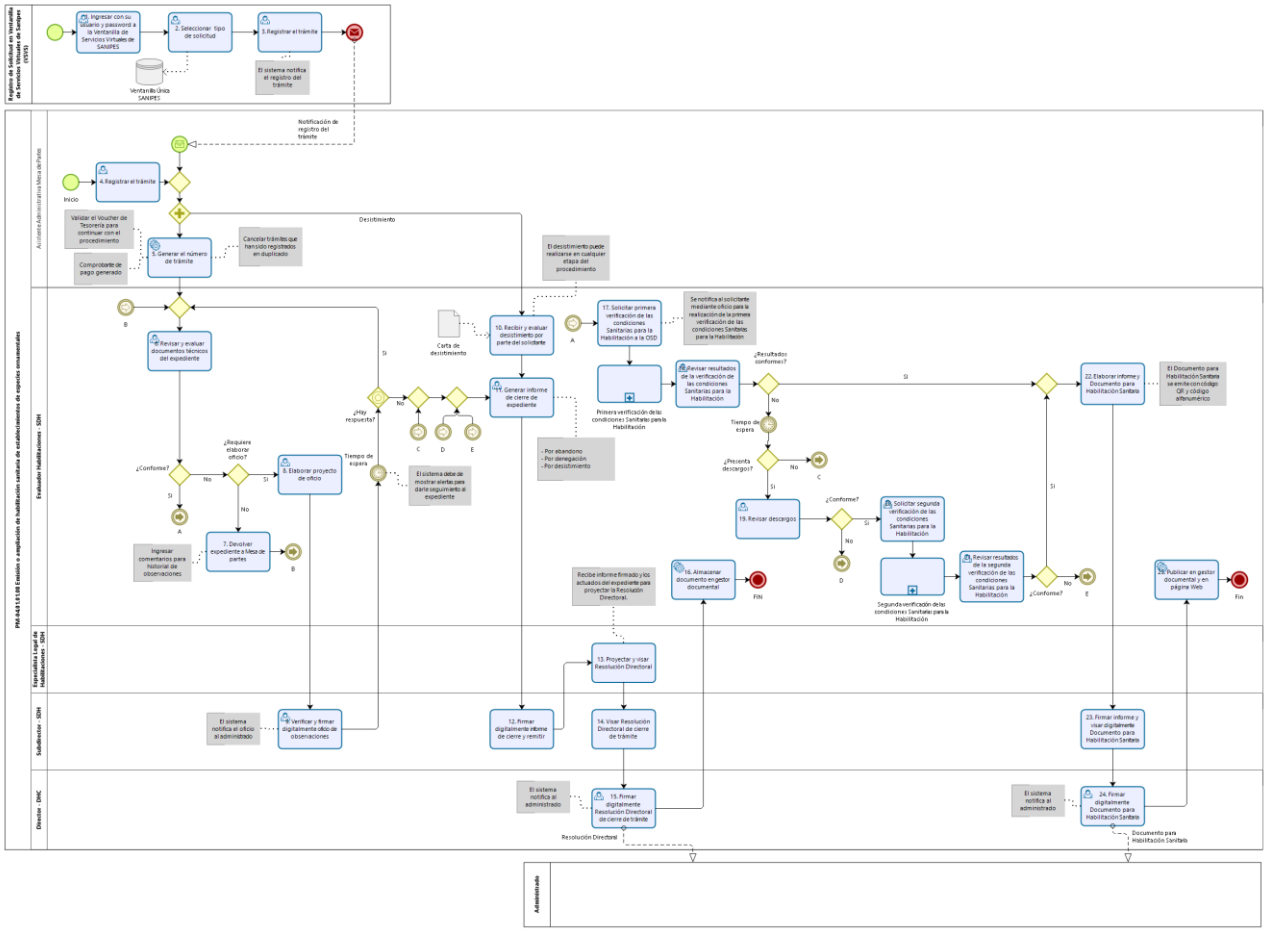
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			

C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD	SDH	Evaluador	-

	Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				

1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°15 (Especies ornamentales)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación de plantas de fabricantes de productos veterinarios nacionales de uso en acuicultura	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.09	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación de plantas de fabricantes de productos veterinarios nacionales de uso en acuicultura.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, Art. 1°, Pub. (29/07/2006). • Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional arquitecto, Art. 3°, Pub. (24/01/2007). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 009-2014- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		
CONTROL DE CAMBIOS			

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia de Licencia de Funcionamiento vigente, emitida por la Municipalidad correspondiente.	Usuario
3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura o Buenas Prácticas de Fabricación, en formato digital pdf.	Usuario
4. Manual de Bioseguridad, en formato digital pdf	Usuario
5. Plano de distribución y diagrama de flujo visado por un Arquitecto o Ingeniero.	Usuario
6. Memoria descriptiva.	Usuario
7. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

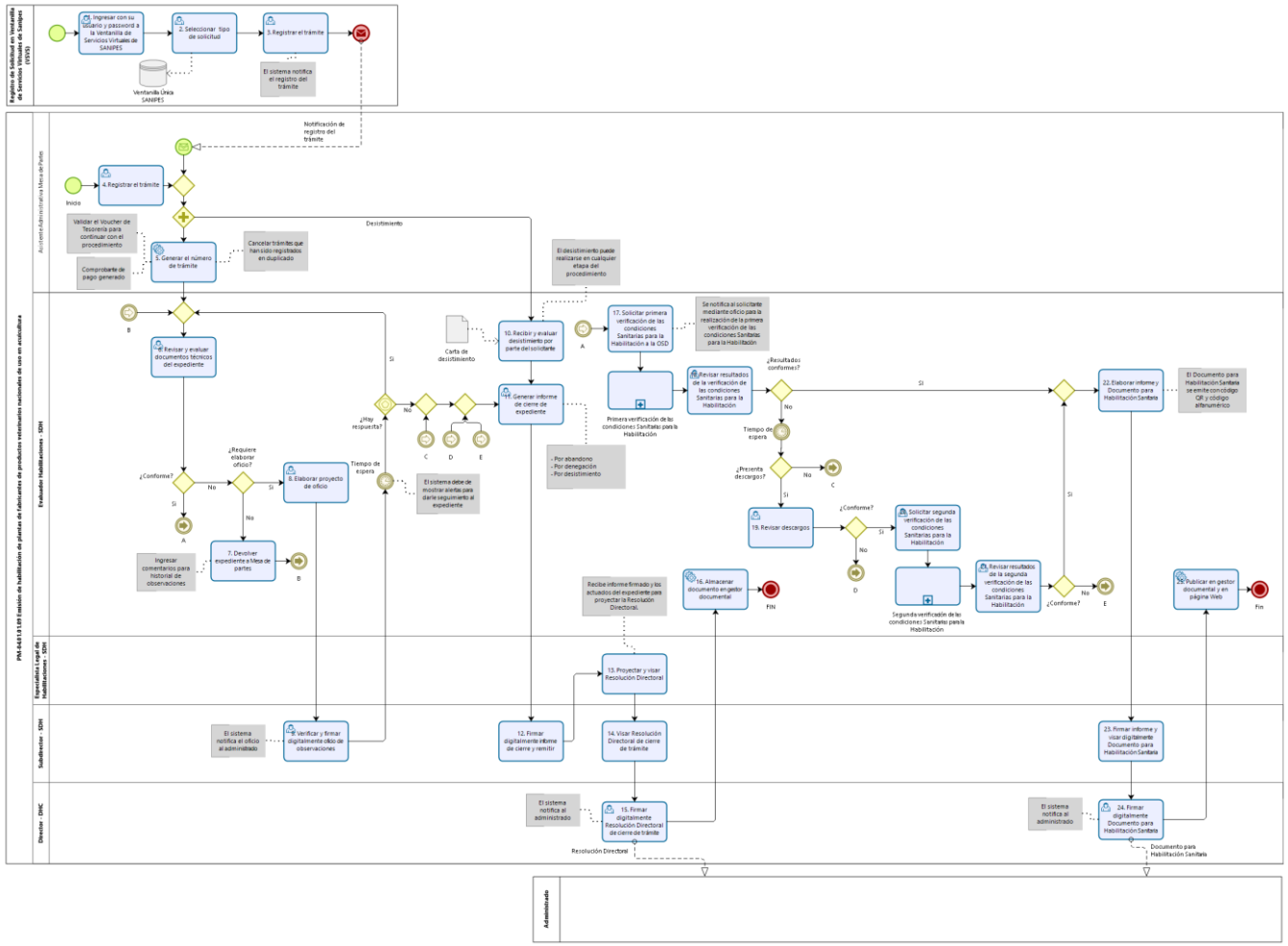
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio?			

	No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante**	SDH	Evaluador	-

	mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Habilitación Sanitaria			

2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°7 (Productos Veterinarios para Acuicultura)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.10	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 12°, Art. 13°, Art. 93°, Art. 128°, Pub. (17/12/2001). • Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a bordo.	Usuario
4. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
En caso de Embarcación de Factoría Se presentará los requisitos Nro. 1, Nro. 2, Nro. 3 y Nro. 4, además: 5. Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 6. Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC).	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite **Nota:** **- Validar el Voucher de Tesorería para continuar con el procedimiento** **- Comprobante de pago generado** **- Cancelar trámites que han sido registrados en duplicado**	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme?			

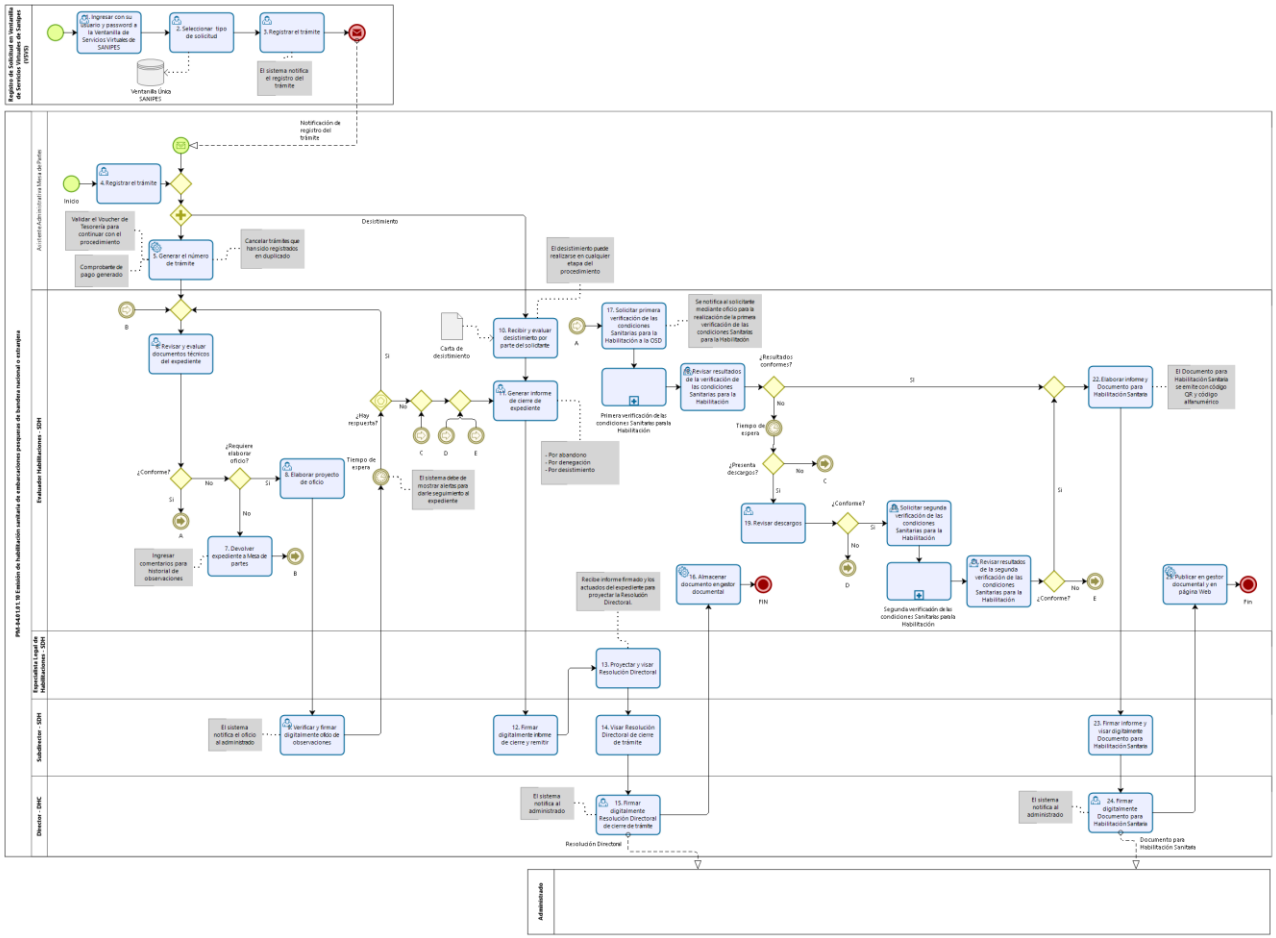
	No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-

17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-

25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°4 (Embarcaciones Pesqueras)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.11	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 12°, Art. 13°, Art. 93°, Art. 128°, Pub. (17/12/2001). • Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		

Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a bordo.	Usuario
4. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-

9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-

E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral

Proceso relacionado

PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones

Formatos utilizados en el procedimiento

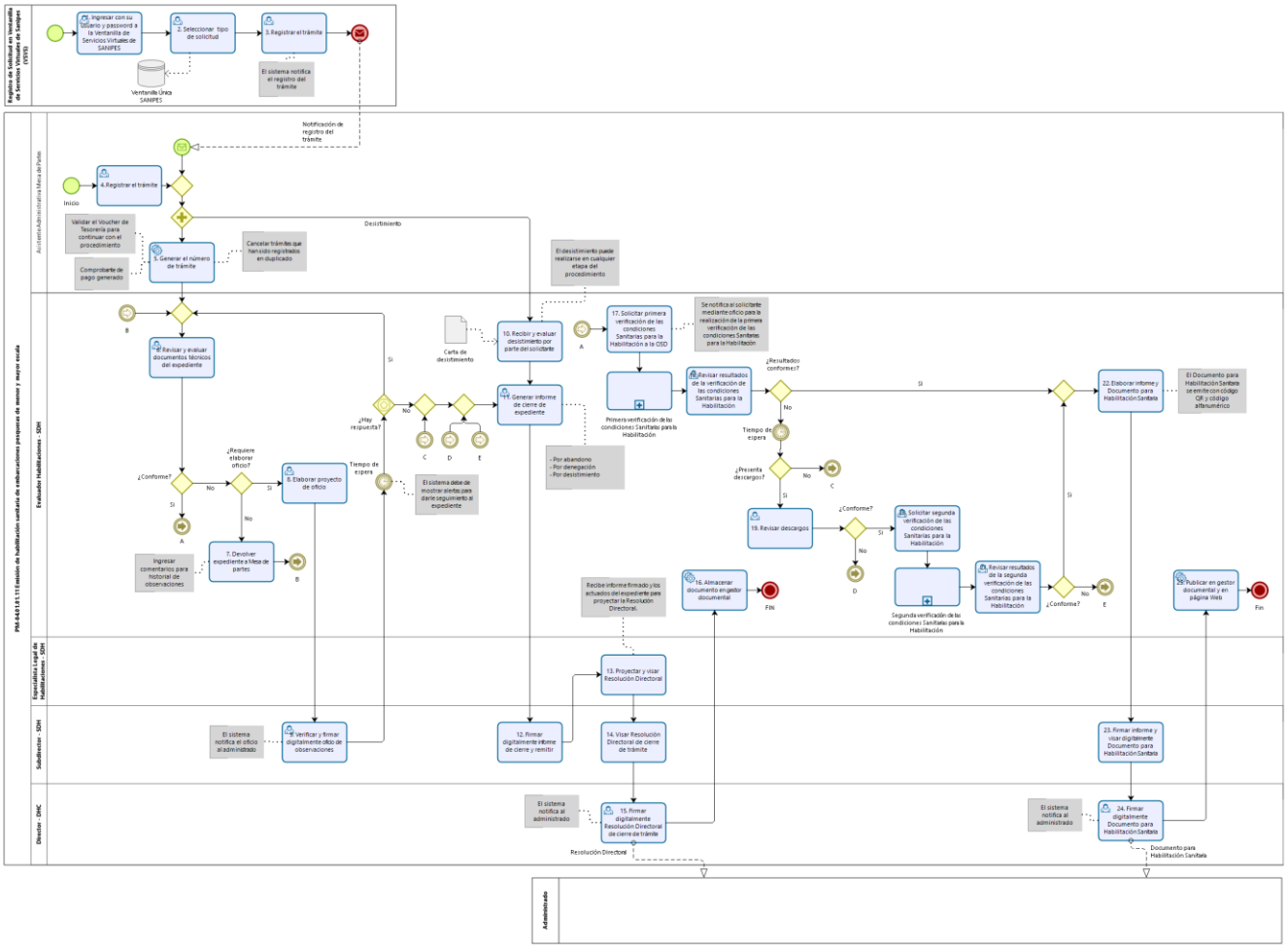
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)

Formulario N°4 (Embarcaciones Pesqueras)

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.12	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Art. 53° literal a), Pub. (06/11/2014). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).	Usuario
3. Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a bordo.	Usuario

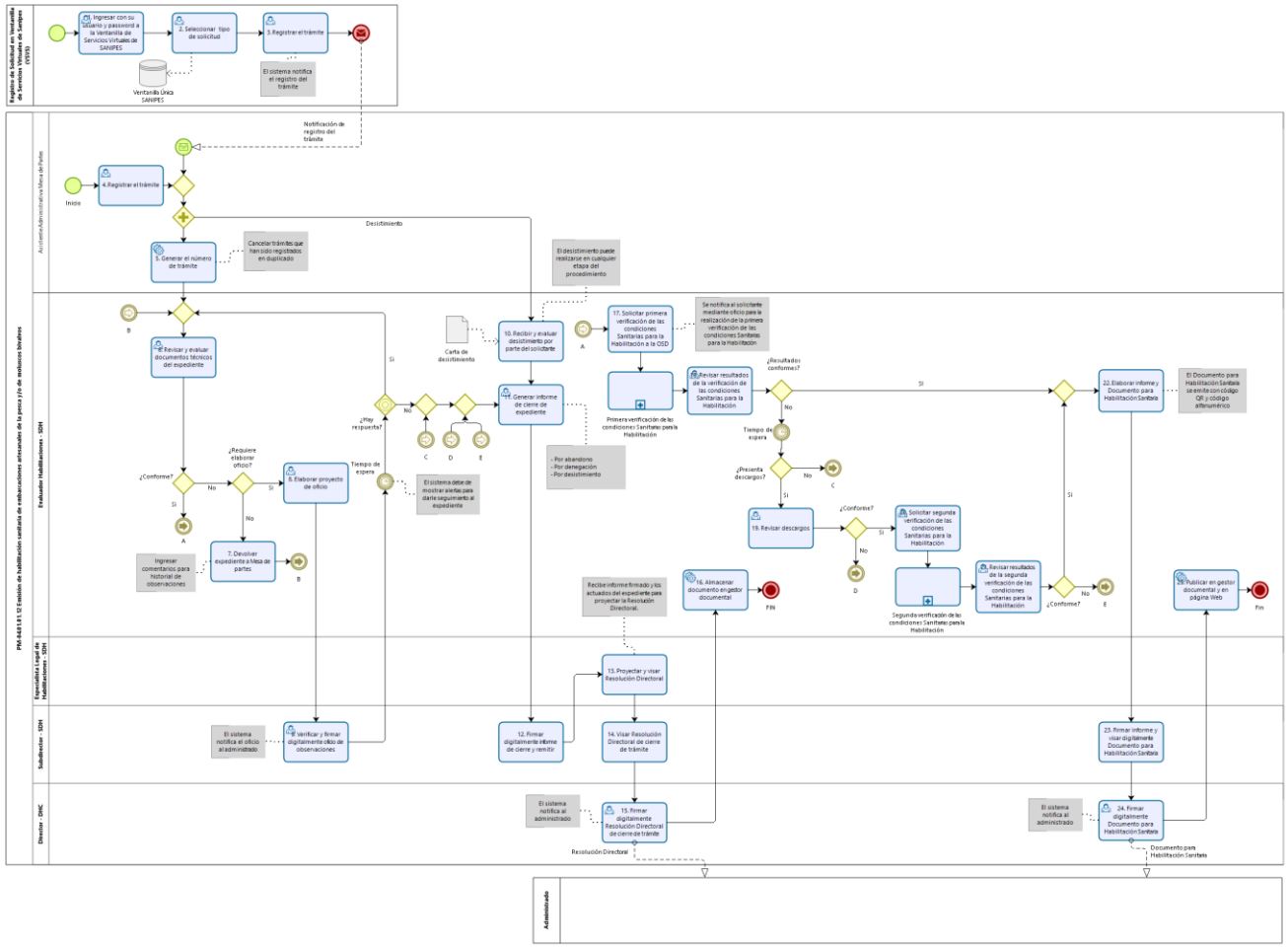
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite **Nota:** **- Cancelar trámites que han sido registrados en duplicado**	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-

D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 10			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			

F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
Fin del Procedimiento				

Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario Único	
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION A BORDO	
MANUAL DE HIGIENE Y SANEAMIENTO	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de pesca o habilitación sanitaria de embarcación pesquera	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.13	**Versión**	1
Objetivo	Realizar el trámite de cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de pesca o habilitación sanitaria de embarcación pesquera.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y modificatorias. • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas. • DECRETO SUPREMO N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 26). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

2. Declaración Jurada del representante legal de la empresa o, en caso de persona natural titular de la embarcación	Usuario
3. Indicar número de Permiso de Pesca	Usuario
4. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
5. En caso de Embarcaciones Artesanales Se presentará los requisitos del Nro. 01 al Nro. 03	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

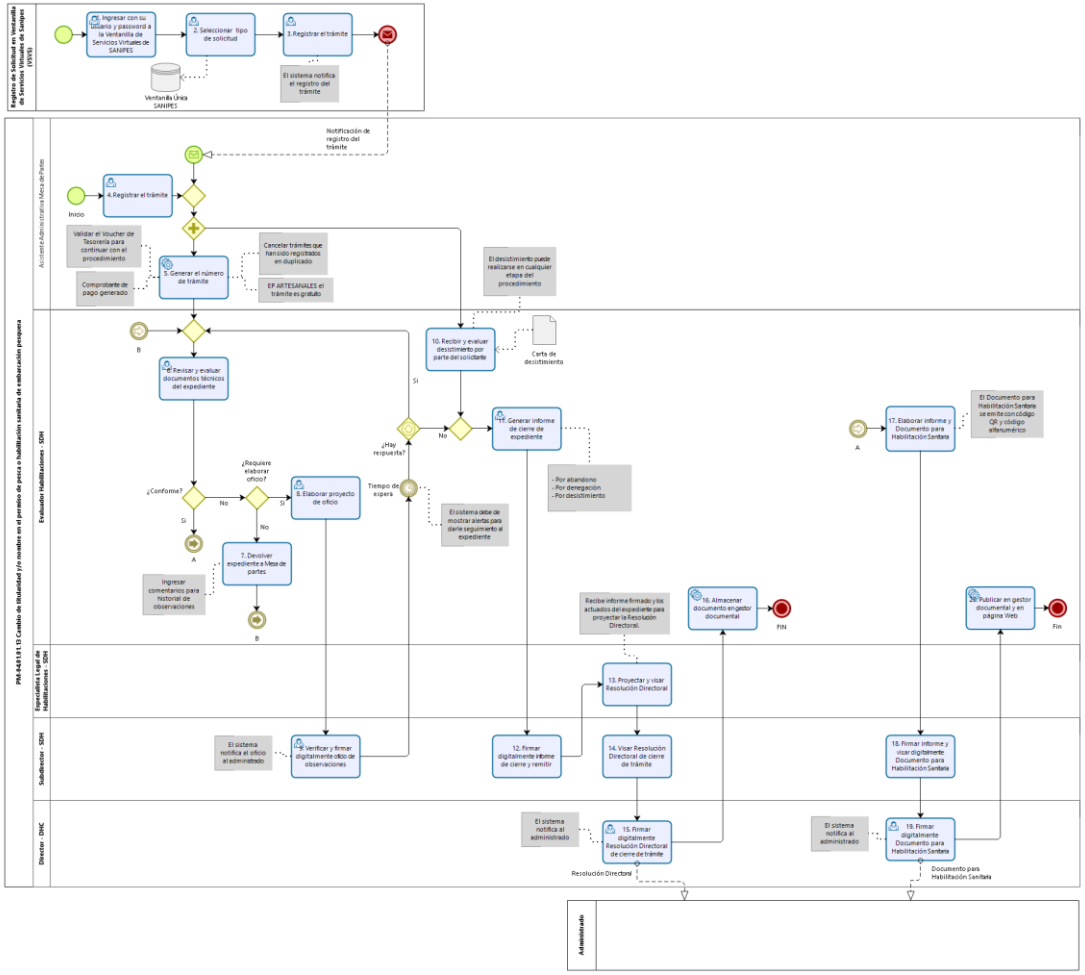
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de Partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite **Nota:** **- EP ARTESANALES el trámite es gratuito**	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 16			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-

8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
18	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
19	Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-

20	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Documento para Habilitación Sanitaria
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°4 (Embarcaciones Pesqueras)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de autorización de instalación: desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga y puntos de descarga de moluscos bivalvos y centros de depuración y desarenado	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.14	**Versión**	1
Objetivo	Realizar el trámite de emisión de autorización de instalación: desembarcaderos pesqueros artesanales (DPAs), muelles, sistemas de descarga y puntos de descarga de moluscos bivalvos y centros de depuración y desarenado.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Pub. (10/07/2013). • Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, Art. 1°, Pub. (29/07/2006). • Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional arquitecto, Art. 3°, Pub. (24/01/2007). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26°, Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo Nº 028/01/DE/MGP, Art. B-010102, B-010103, B-010105, B-010106, B-010107 y B-010109, Parte B, Capítulo I, seccion I, Pub. (02/06/2001). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 14° al Art. 29°, Pub. (17/12/2001). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Autorización sanitaria de importación:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica la rastreabilidad de los productos hidrobiológicos capturados en aguas internacionales por embarcaciones de bandera extranjera, previo a la importación de la mercancía.		
CONTROL DE CAMBIOS			

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Copia del Permiso otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.	Usuario
3. Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria).	Usuario
4. Remitir copia de los siguientes planos: a. Plano de ubicación, visado por un Arquitecto o Ing. Civil. b. Plano de distribución de áreas y equipos, visado por un Arquitecto. Para el caso de sistema de descarga, visado por Ing. Mecánico o Naval. c. Plano de instalaciones sanitarias de agua y desagüe, visados por un Ing. Sanitario. d. Plano de flujo de carga y descarga, flujo de personal y medios de transporte, visado por un Ing. Pesquero o ingeniero especializado en la materia.	Usuario
5. Copia de voucher de pago.	Usuario

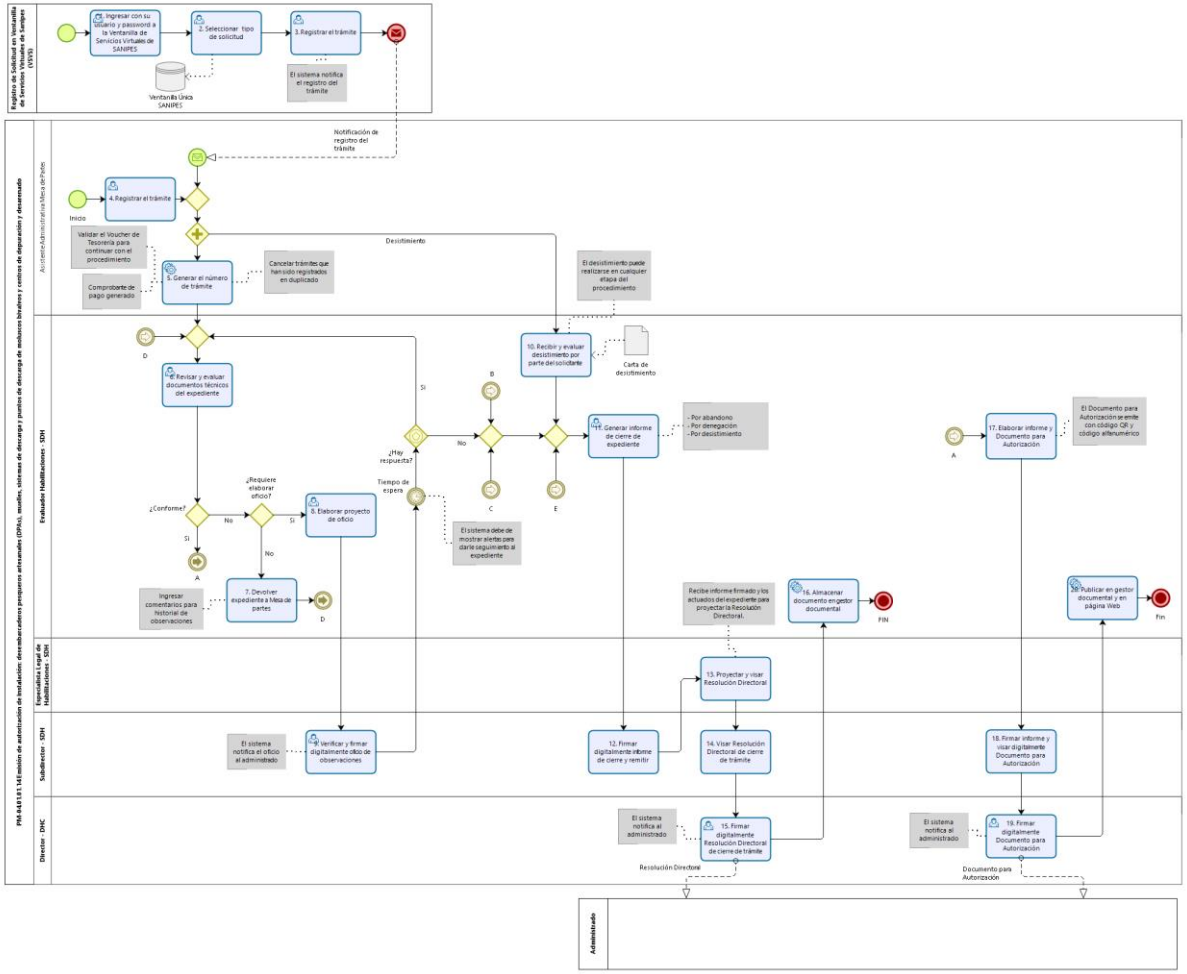
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-

B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-

17	Elaborar informe y Documento para Autorización **Nota: El Documento para Autorización se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Autorización
18	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Autorización	SDH	Subdirector	-
19	Firmar digitalmente Documento para Autorización **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Documento para Autorización
20	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Autorización
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento para Autorización			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas remotas de moluscos bivalvos vivos de bancos naturales	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.01.15	**Versión**	1
Objetivo	Realizar el trámite de emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas remotas de moluscos bivalvos vivos de bancos naturales.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 16° y Art. 26 Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 15 al Art. 17, Art. 27, Art. 28 literal c), y Art. 29, Pub. (17/12/2001). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Autorización sanitaria de importación:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica la rastreabilidad de los productos hidrobiológicos capturados en aguas internacionales por embarcaciones de bandera extranjera, previo a la importación de la mercancía.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES. (*)	Usuario
2. Copia del Plano de Ubicación del punto de descarga con coordenadas geográficas (DATUM WGS-84)	Usuario
3. Copia del Plano del flujo de carga y descarga, incluyendo flujo de personal y del movimiento del transporte terrestre visado por un Ing. Pesquero o ingeniero especializado en la materia.	Usuario
4. Programa de Buenas Prácticas de Desembarque en formato digital pdf.	Usuario
5. Programa de Buenas Prácticas de Desembarque en formato digital pdf.	Usuario
6. Declaración Jurada de representante legal o del Presidente del Gremio o Asociación de Extractores y Recolectores u otro operador.	Usuario
7. Copia de voucher de pago. (**)	Usuario
(*) La documentación podrá presentarse ante la Oficina Desconcentrada del SANIPES donde esté ubicado el punto de descarga temporal. (**) Procedimiento sujeto a Auditoría Sanitaria.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-

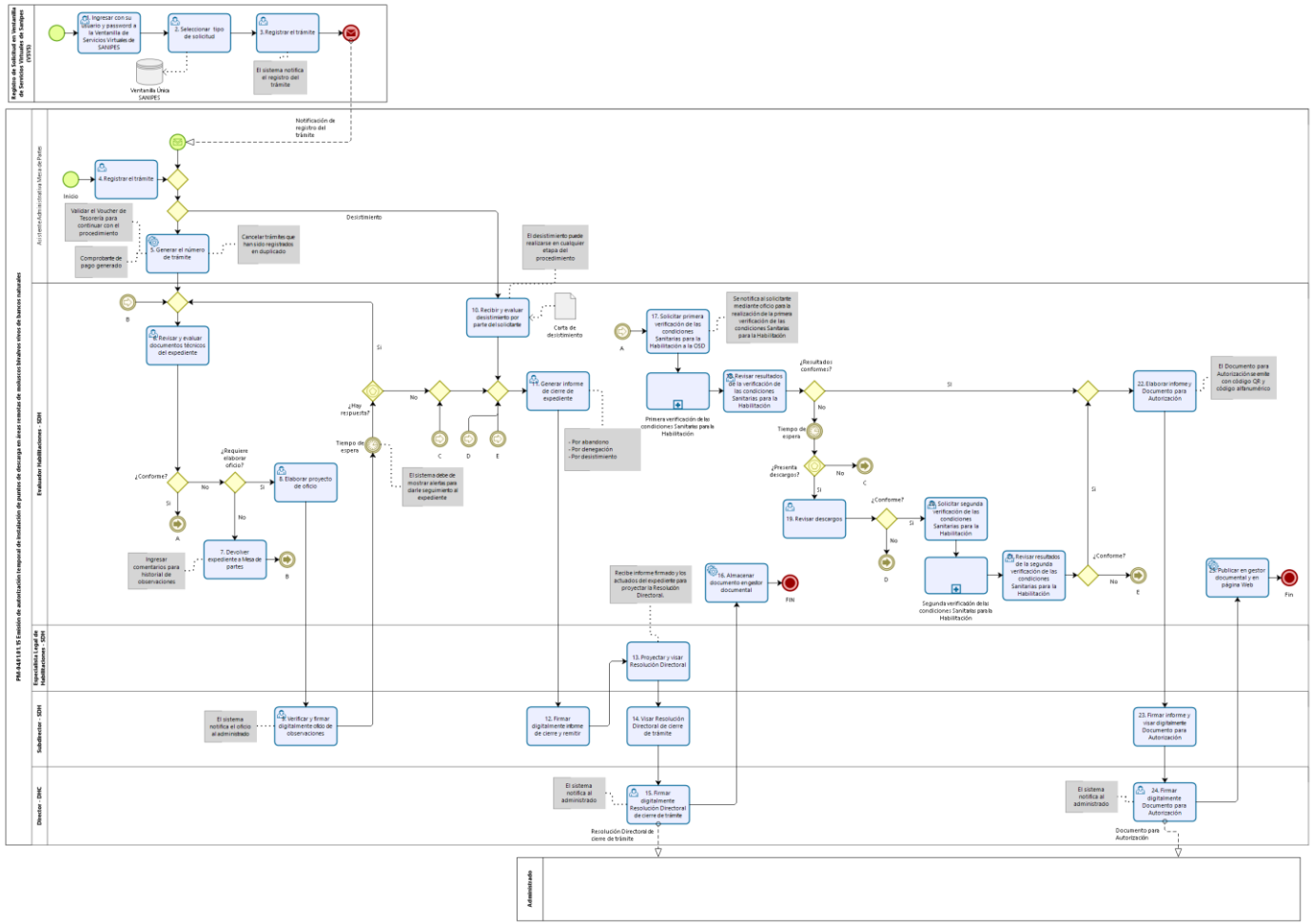
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-

17	Solicitar primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación a la OSD **Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación** **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
21	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 22			
22	Elaborar informe y Documento para Autorización **Nota: El Documento para Autorización se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento para Autorización
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Autorización	SDH	Subdirector	-
24	Firmar digitalmente Documento para Autorización **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Documento para Autorización

25	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento para Autorización

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Documento para Autorización
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.01. Gestión de la emisión de habilitaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.02.01	**Versión**	1
Objetivo	Emitir el registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 20, Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, Art. 93° al 105°, Art. 122° al Art. 124°, Art. 126°, Art. 130°, Art. 150°, Pub. (17/12/2001). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Registro Sanitario:** Documento emitido por SANIPES que permite la comercialización, en el territorio nacional, de productos hidrobiológicos destinados para el consumo humano, de los alimentos y de los productos veterinarios de uso en acuicultura, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE) / Mesa de Partes	Usuario
2. Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite), Formulario N°8 (Productos Pesqueros), Formulario N°9 (Productos Congelados).	Usuario

3. Diagrama de flujo y descripción del flujo de procesamiento del producto, indicando los parámetros establecidos en cada etapa del proceso, visado por el representante legal y el responsable Técnico del establecimiento productor.	Usuario
4. Copia del Sistema de codificación, este documento debe estar visado por el representante legal de la empresa productora.	Usuario
5. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
6. Etiqueta final por cada Producto a comercializar.	Usuario
7. Copia de Ficha Técnica del aditivo alimentario, de ser utilizado en la elaboración del producto.	Usuario
En caso de Registro Sanitario de conservas - Nacional Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: 8. Estudio de Distribución y Penetración de Calor por cada producto a registrar.	Usuario
En caso de Registro Sanitario de conservas - Importado Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: 8 Copia del Certificado de Libre Venta o documento que acredite que el producto es de libre comercialización, emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen en original, y con el trámite consular respectivo, con una antigüedad no mayor a un año de emitido. 9. Estudio de Distribución y Penetración de Calor por cada producto a registrar. 10. Carta del titular del Registro autorizado el trámite de Registro Sanitario ante el SANIPES, para productos importados, y deberá contar demás con el trámite consular respectivo.	Usuario
En caso de productos congelados y otros - Nacional Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: 8 Copia de la Licencia de Operación emitido por la Dirección Regional de Producción (DIREPRO)	Usuario
En caso de productos congelados y otros - Importado Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: 8 Certificado Oficial de Libre Venta o documento que deje constancia que el producto es de libre comercialización, emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen en original y con el trámite consular respectivo, con una antigüedad no mayor a un año de emitido. 9 Carta poder legalizada del titular del Registro autorizando el trámite de Registro Sanitario ante el SANIPES, para productos Importados, y deberá contar además con el trámite consular respectivo.	Usuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			

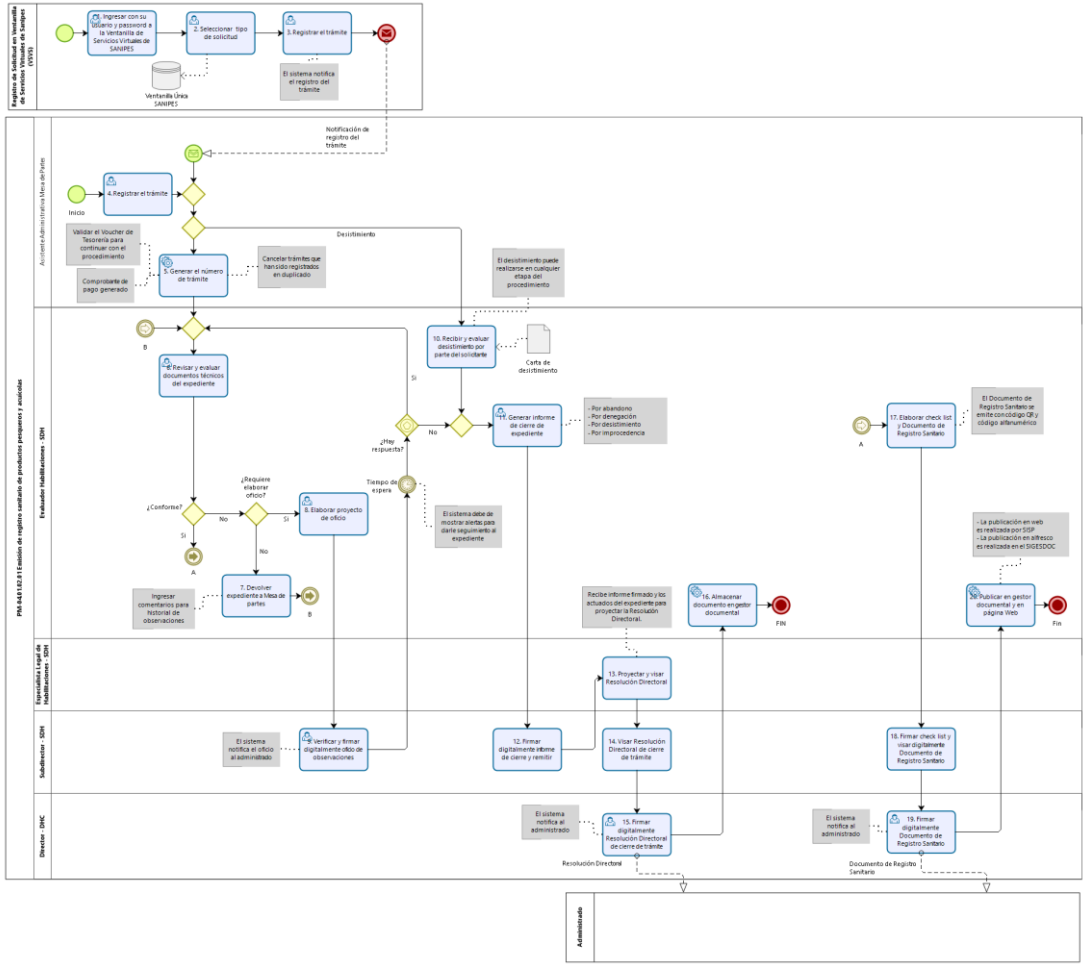
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Elaborar check list y Documento de Registro Sanitario **Nota: El Documento de Registro Sanitario se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario
18	Firmar check list y visar digitalmente Documento de Registro Sanitario	SDH	Subdirector	-
19	Firmar digitalmente Documento de Registro Sanitario **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
20	Publicar en gestor documental y en página Web **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario
Recepción y Evaluación de Expediente VUCE				
21	**Inicio 3** Registrar el trámite en Sistema VUCE		Usuario	-

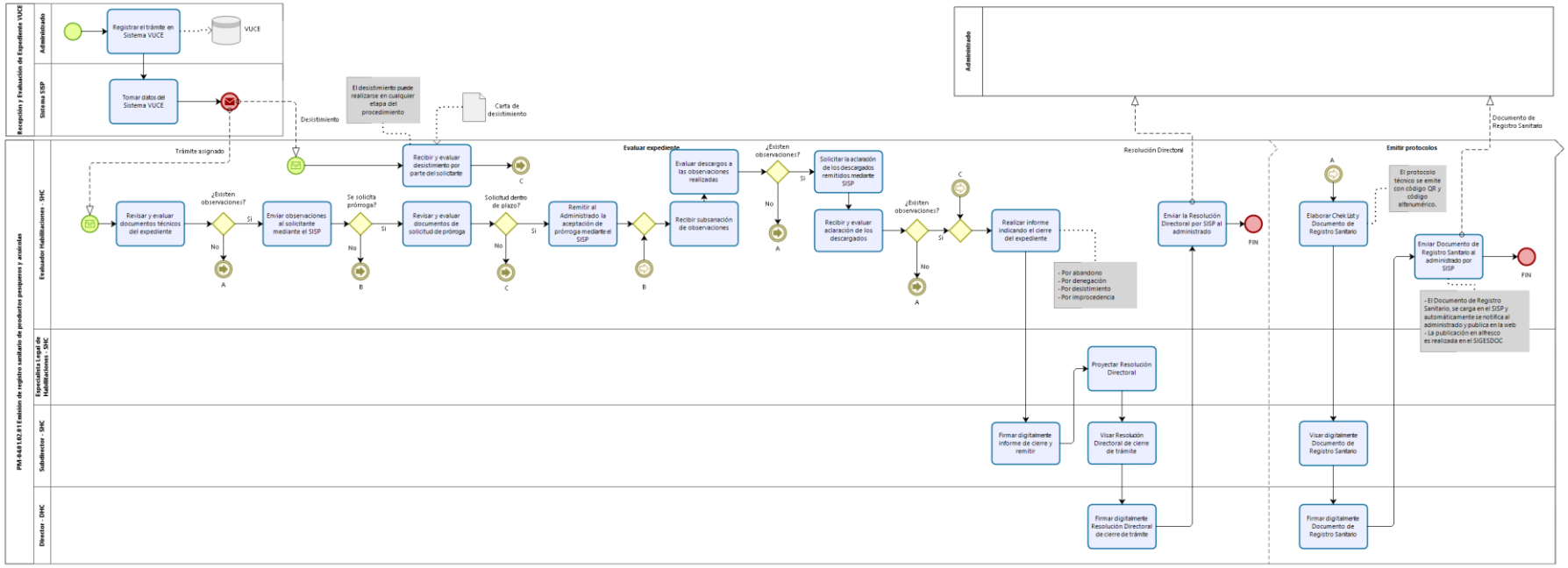
22	Tomar datos del Sistema VUCE **Nota: Trámite asignado**		Sistema SISP	-
23	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
E	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 24 No: Ir a la actividad N° 38			
24	Enviar observaciones al solicitante mediante el SISP	SDH	Evaluador	-
F	¿Se solicita prórroga? Si: Ir a la actividad N° 25 No: Ir a la actividad N° 27			
25	Revisar y evaluar documentos de solicitud de prórroga	SDH	Evaluador	-
G	¿Solicitud dentro de plazo? Si: Ir a la actividad N° 26 No: Ir a la actividad N° 32			
26	Remitir al Administrado la aceptación de prórroga mediante el SISP	SDH	Evaluador	-
27	Recibir subsanación de observaciones	SDH	Evaluador	-
28	Evaluar descargos a las observaciones realizadas	SDH	Evaluador	-
H	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 29 No: Ir a la actividad N° 38			
29	Solicitar la aclaración de los descargados remitidos mediante SISP	SDH	Evaluador	-
30	Recibir y evaluar aclaración de los descargados	SDH	Evaluador	-
I	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 32 No: Ir a la actividad N° 38			
31	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
32	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente

33	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
34	Proyectar y visar Resolución Directoral	SDH	Especialista Legal	Resolución Directoral
35	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
36	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite	DHC	Director	-
37	Enviar la Resolución Directoral por SISP al administrado **Fin del procedimiento.**	SDH	Evaluador	Resolución Directoral
38	Elaborar Chek List y Documento de Registro Sanitario **Nota: El Documento de Registro Sanitario se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario
39	Visar digitalmente Documento de Registro Sanitario	SDH	Subdirector	-
40	Firmar digitalmente Documento de Registro Sanitario	DHC	Director	-
41	Enviar Documento de Registro Sanitario al administrado por SISP **Nota; - El Documento de Registro Sanitario, se carga en el SISP y automáticamente se notifica al administrado y publica en la web** **- La publicación en alfresco es realizada en el SIGESDOC**	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Documento de Registro Sanitario
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de registros sanitarios	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)	
Formulario N°8 (Productos Pesqueros)	
Formulario N°9 (Productos Congelados)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento




Recepción y Evaluación de Expedientes VUCE
Administrado
Sistema SISP
Registrar el trámite en Sistema VUCE
VUCE
Tomar datos del Sistema VUCE
Desistimiento
El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento
Carta de desistimiento
Trámite asignado
Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante
PM-04.01.02.01 Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas
Evaluador Habilitaciones - SHC
Especialista Legal de Habilitaciones - SHC
Subdirector - SHC
Director - DHC
Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente
¿Existen observaciones?
Si
No
Enviar observaciones al solicitante mediante el SISP
Se solicita prórroga?
Revisar y evaluar documentos de solicitud de prórroga
Solicitud dentro de plazo?
Remitir al Administrado la aceptación de prórroga mediante el SISP
Evaluar expediente
Evaluar descargos a las observaciones realizadas
Recibir subsanación de observaciones
Solicitar la aclaración de los descargados remitidos mediante SISP
Recibir y evaluar aclaración de los descargados
Realizar informe indicando el cierre del expediente
- Por abandono
- Por denegación
- Por desistimiento
- Por improcedencia
Proyectar Resolución Directoral
Firmar digitalmente informe de cierre y remitir
Visar Resolución Directoral de cierre de trámite
Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite
Administrado
Resolución Directoral
Enviar la Resolución Directoral por SISP al administrado
FIN
Emitir protocolos
Elaborar Cheklist y Documento de Registro Sanitario
El protocolo técnico se emite con código QR y código alfanumérico.
Visar digitalmente Documento de Registro Sanitario
Firmar digitalmente Documento de Registro Sanitario
Enviar Documento de Registro Sanitario al administrado por SISP
Documento de Registro Sanitario
- El Documento de Registro Sanitario, se carga en el SISP y automáticamente se notifica al administrado y publica en la web
- La publicación en alfresco es realizada en el SIGESDOC

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.02.02	**Versión**	1
Objetivo	Emitir el registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 5° literal j), Art. 20°, Pub. (27/12/2013). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Registro Sanitario:** Documento emitido por SANIPES que permite la comercialización, en el territorio nacional, de productos hidrobiológicos destinados para el consumo humano, de los alimentos y de los productos veterinarios de uso en acuicultura, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Carta del titular de registro a favor del registrante, autorizándolo a realizar actividades de registro ante el SANIPES. (*)	Usuario

3. Copia del Certificado Oficial de Libre de Venta o documento que deje constancia que el producto es de libre comercialización, emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen y con el trámite consular respectivo, con una antigüedad no mayor a un año de emitido.	Usuario
4. Copia de la Licencia de funcionamiento municipal vigente, del fabricante o distribuidor o almacén.	Usuario
5. Copia del contrato o convenio de fabricación, cuando el producto sea fabricado por una empresa distinta al titular del registro. (*)	Usuario
6. Etiquetas del producto, de cada presentación comercial.	Usuario
7. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
(*) En caso de documentos emitidos en el exterior, deberá realizarse el trámite consular respectivo.	

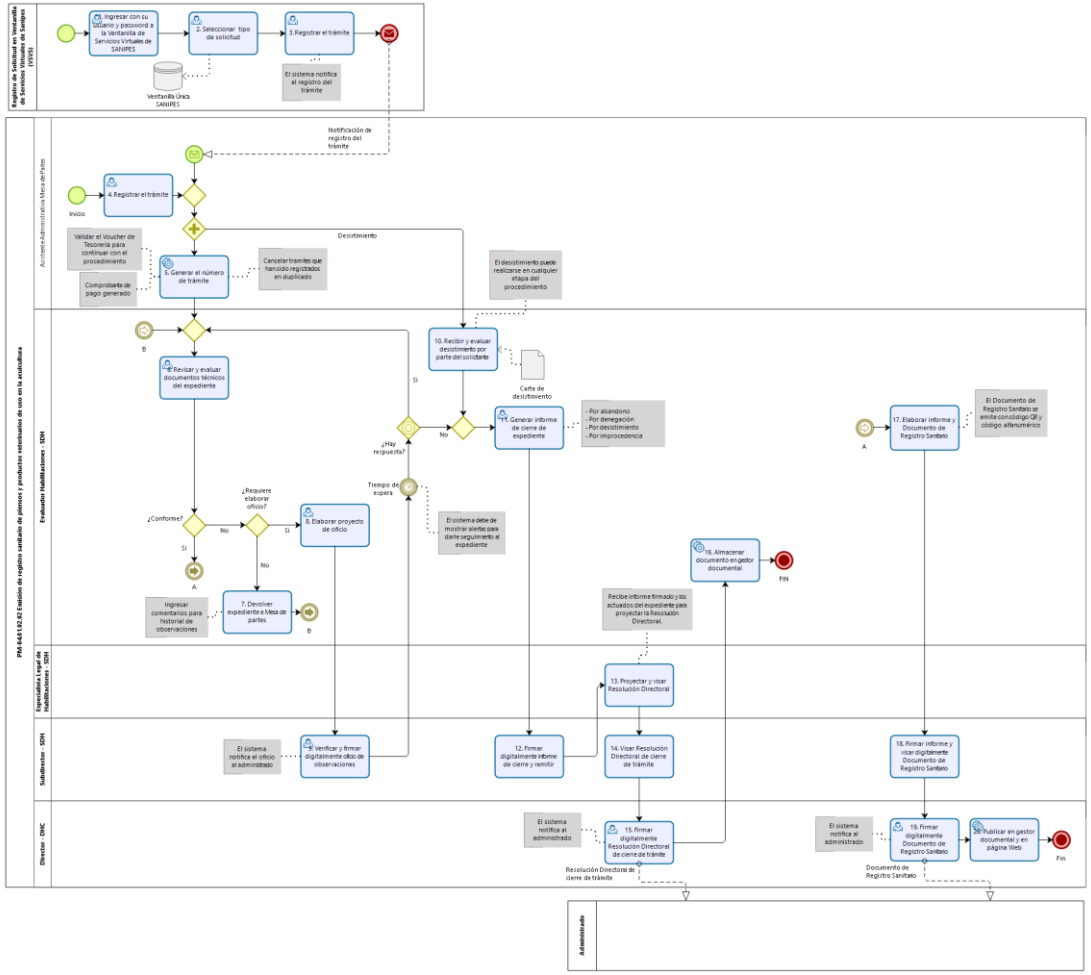
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 16			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			

7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Elaborar informe y Documento de Registro Sanitario **Nota: El Documento de Registro Sanitario se emite con código QR y código alfanumérico**	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario

18	Firmar informe y visar digitalmente Documento de Registro Sanitario	SDH	Subdirector	-
19	Firmar digitalmente Documento de Registro Sanitario **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
20	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Documento de Registro Sanitario
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento de Registro Sanitario			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de registros sanitarios				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Formulario N°11 (Piensos)				
Formulario N°12 (Productos Veterinarios No Biológicos)				
Formulario N°13 (Productos Veterinarios Biológicos)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.02.03	**Versión**	1
Objetivo	Realizar el trámite de emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 20°, Pub. (27/12/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 26°, Pub. (27/12/2013). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura:** Documento emitido por SANIPES para el registro de personas naturales y jurídicas que realizan la importación, exportación, distribución y/o comercialización de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

2. Copia del Certificado que acredite la habilitación o autorización de la planta o de las plantas elaboradoras por la Autoridad Competente del país de origen, de los productos pesqueros y acuícolas, con una antigüedad no mayor a un año de emitido. (*)	Usuario
3. Carta del representante legal de la empresa fabricante a favor del importador o exportador, o distribuidor, o comercializador autorizándolo a realizar el trámite de registro ante el SANIPES. (*)	Usuario
4. Copia de voucher de pago.	Usuario
(*) En caso de documentos emitidos en el exterior, deberá realizarse el trámite consular respectivo	
En caso de alquiler de almacén Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro 4, además:	
5. Adjuntar copia de contrato vigente	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de Partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite **Nota:** **- Validar el Voucher de Tesorería para continuar con el procedimiento** **- Comprobante de pago generado** **- Cancelar trámites que han sido registrados en duplicado**	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-

B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de RD
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral

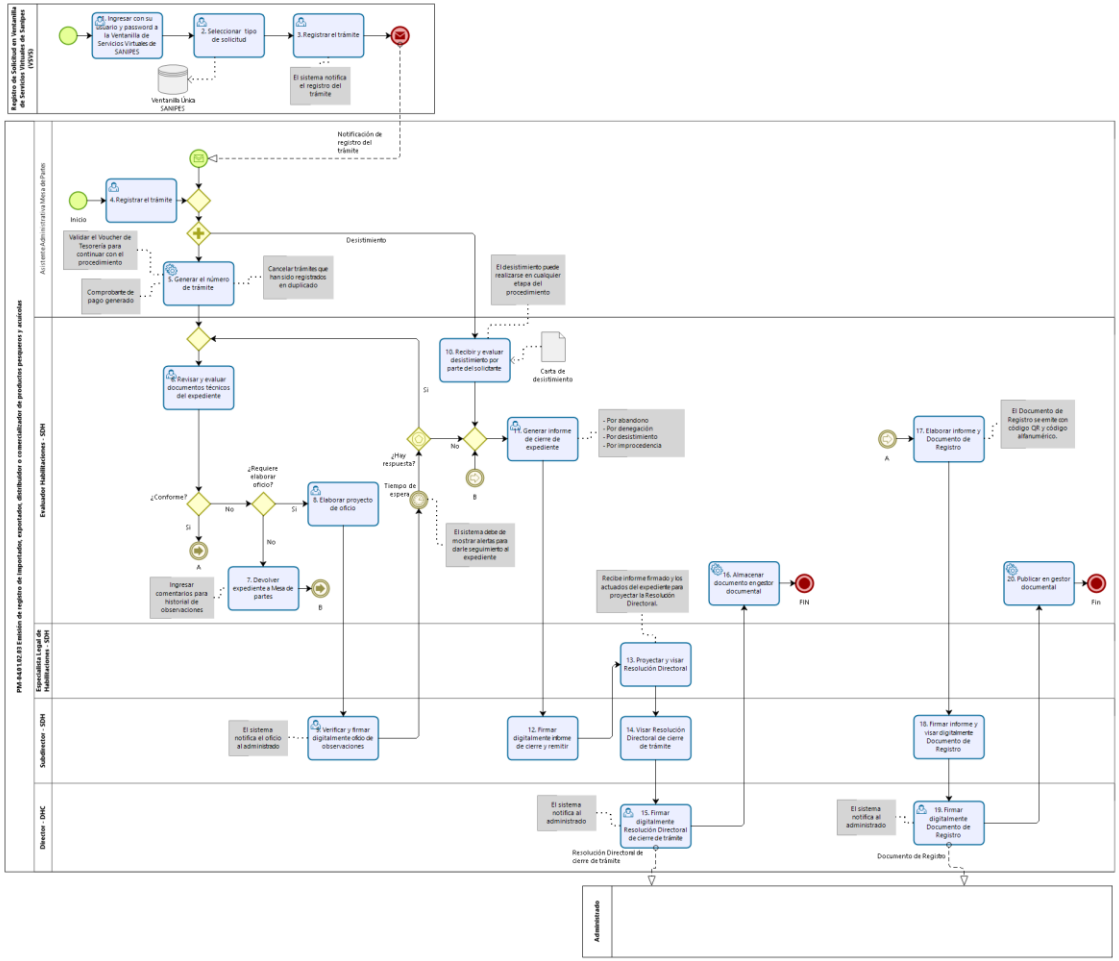
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Elaborar informe y Documento de Registro **Nota: El Documento de Registro se emite con código QR y código alfanumérico.**	SDH	Evaluador	Documento de Registro
18	Firmar informe y visar digitalmente Documento de Registro	SDH	Subdirector	-
19	Firmar digitalmente Documento de Registro **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Documento de Registro
20	Publicar en gestor documental	SDH	Evaluador	Documento de Registro

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento	
1	Documento de Registro
2	Resolución Directoral

Proceso relacionado
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de registros sanitarios
Formatos utilizados en el procedimiento
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.02.04	**Versión**	1
Objetivo	Realizar el trámite de emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal i), Pub. (10/07/2013). • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 3° numeral 2 literal a) y b) y Art. 5° literal j), Art. 26° Pub. (27/12/2013). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura:** Documento emitido por SANIPES para el registro de personas naturales y jurídicas que realizan la importación, exportación, distribución y/o comercialización de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

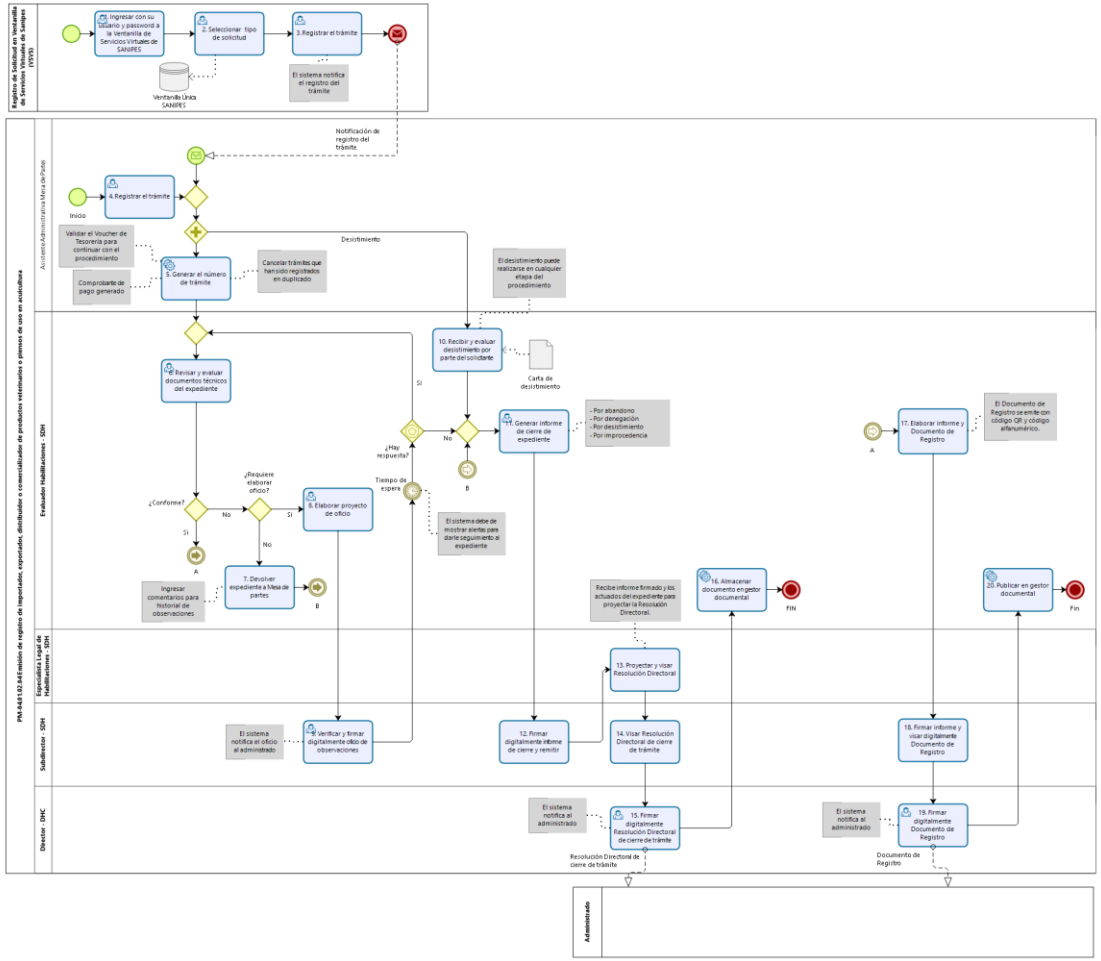
2. Copia del Certificado que acredite la habilitación o autorización de la planta o de las plantas elaboradoras por la Autoridad Competente del país de origen, de los productos pesqueros y acuícolas, con una antigüedad no mayor a un año de emitido. (*)	Usuario
3. Carta del representante legal de la empresa fabricante a favor del importador o exportador, o distribuidor, o comercializador autorizándolo a realizar el trámite de registro ante el SANIPES. (*)	Usuario
4. Copia de voucher de pago.	Usuario
(*) En caso de documentos emitidos en el exterior, deberá realizarse el trámite consular respectivo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de Partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 16			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes	SDH	Evaluador	-

	Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones Regresar a la actividad N° 6			
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	Informe de cierre
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Elaborar informe y Documento de Registro **Nota: El Documento de Registro se emite con código QR y código alfanumérico.**	SDH	Evaluador	Documento de Registro
18	Firmar informe y visar digitalmente Documento de Registro	SDH	Subdirector	-

19	Firmar digitalmente Documento de Registro **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
20	Publicar en gestor documental	SDH	Evaluador	Documento de Registro
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Documento de Registro			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.02. Gestión de la emisión de registros sanitarios				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Formulario N°16 (Productos Veterinarios Acuicultura)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.03.01	**Versión**	1
Objetivo	Realizar la verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Decreto Supremo N° 022-2021- PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera. Pub. (01/10/2021) • D.S. N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 26° Pub. (27/12/2013). • D.S. Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **HACCP:** Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **~~DEFINICIONES:~~** • **HACCP:** Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control, también conocido como sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), es un sistema de inocuidad alimentaria basado en la identificación de todos los peligros potenciales en los ingredientes y los distintos procesos de producción de los alimentos. El objetivo es tomar las medidas necesarias para la prevención de posibles riesgos de contaminación y garantizar así la inocuidad alimentaria.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

2. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Recepción y Evaluación de Expediente VUCE				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite en Sistema VUCE **Nota: Notificación de registro del trámite + N° SUSE** Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Mesa de Partes				
5	**Inicio 3** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 11, caso contrario continuar en la actividad N° 6			
6	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
7	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 18			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir a la actividad N° 9			
8	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 7	SDH	Evaluador	-

9	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
10	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-
D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 12			
11	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
12	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
13	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
14	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
15	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
16	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
17	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
18	Solicitar verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación (situación sanitaria) **Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
19	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 23			

F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 21			
21	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
22	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Si: Ir a la actividad N° 23			
23	Elaborar informe y constancia HACCP **Nota: La constancia HACCP se emite con código QR y código alfanumérico.**	SDH	Evaluador	Informe y constancia HACCP
24	Firmar informe y visar digitalmente constancia HACCP	SDH	Subdirector	Constancia HACCP
25	Firmar digitalmente constancia HACCP **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Constancia HACCP

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento	
1	Constancia HACCP
2	Resolución Directoral

Proceso relacionado

PM-04.01.03. Gestión de servicios varios de habilitaciones

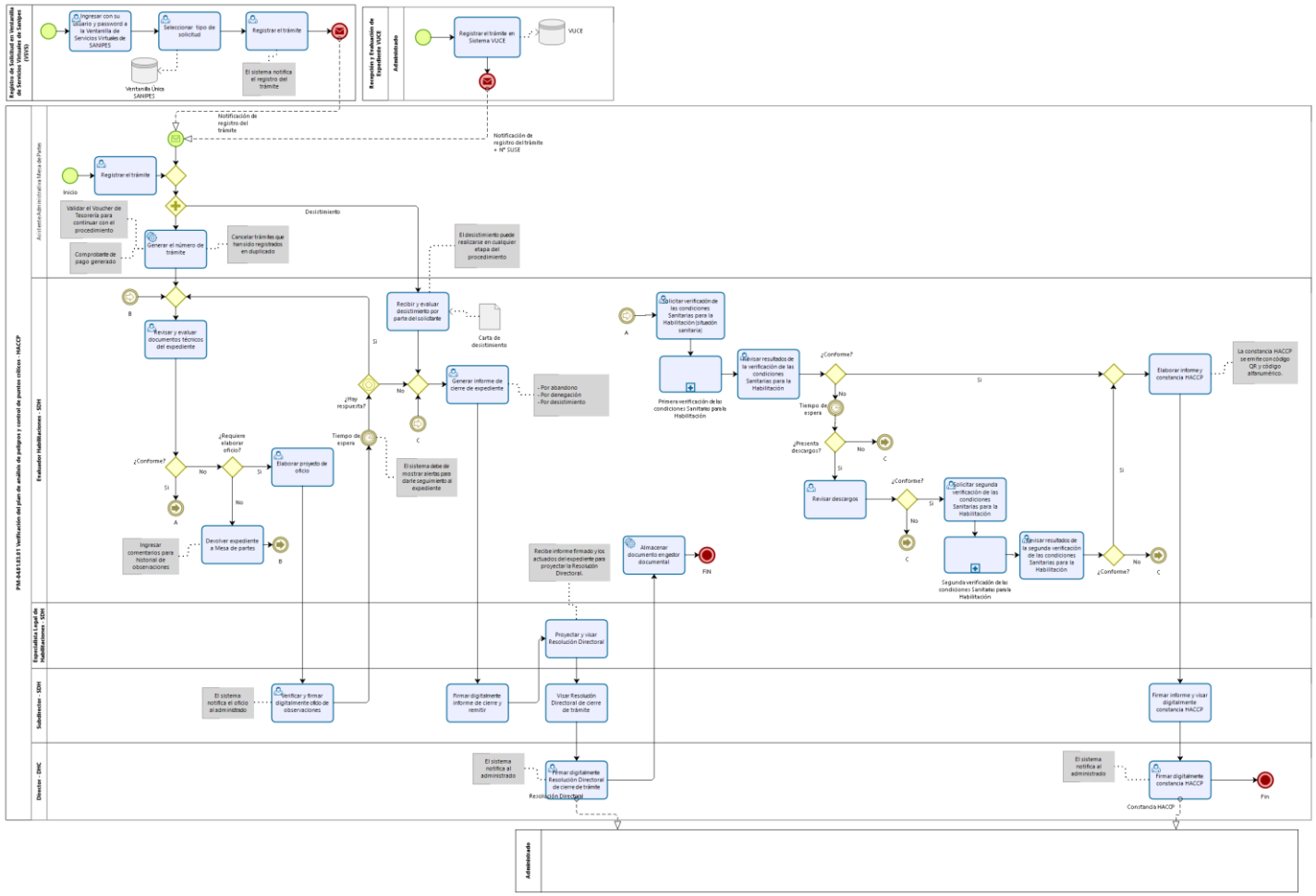
Formatos utilizados en el procedimiento

Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.03.02	**Versión**	1
Objetivo	Emitir la rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, Art. 9° literal h), Art. 10° Pub. (10/07/2013). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Habilitación Sanitaria:** Documento emitido por SANIPES, por el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice el operador de la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente. • **Registro Sanitario:** Documento emitido por SANIPES que permite la comercialización, en el territorio nacional, de productos hidrobiológicos destinados para el consumo humano, de los alimentos y de los productos veterinarios de uso en acuicultura, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa sanitaria vigente.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario

2. Documento original a rectificarse	Usuario
3. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

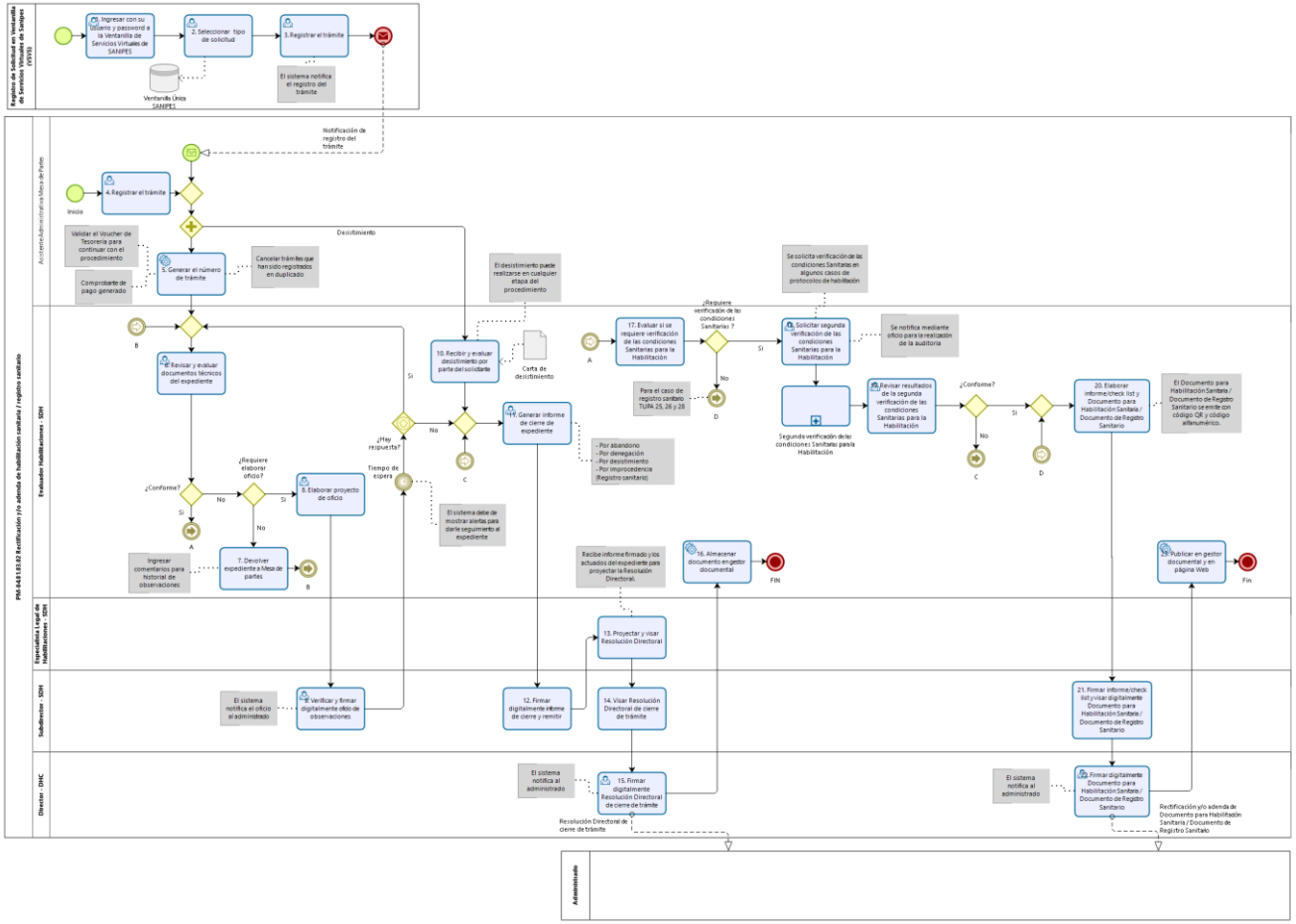
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de Partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	-
B	¿Conforme? No: Ir al condicional C Si: Ir a la actividad N° 17			
C	¿Requiere elaborar oficio? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			
7	Devolver expediente a Mesa de partes **Nota: Ingresar comentarios para historial de observaciones** Regresar a la actividad N° 6	SDH	Evaluador	-
8	Elaborar proyecto de oficio	SDH	Evaluador	-
9	Verificar y firmar digitalmente oficio de observaciones **Nota: El sistema notifica el oficio al administrado**	SDH	Evaluador	-

D	¿Hay respuesta? Si: Regresar a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 11			
10	Recibir y evaluar desistimiento por parte del solicitante **Nota:** **-Carta de desistimiento** **-El desistimiento puede realizarse en cualquier etapa del procedimiento**	SDH	Evaluador	
11	Generar informe de cierre de expediente **Nota:** **- Por abandono** **- Por denegación** **- Por desistimiento** **- Por improcedencia (Registro sanitario)**	SDH	Evaluador	Informe de cierre de expediente
12	Firmar digitalmente informe de cierre y remitir	SDH	Subdirector	-
13	Proyectar y visar Resolución Directoral **Nota: Recibe informe firmado y los actuados del expediente para proyectar la Resolución Directoral.**	SDH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Directoral
14	Visar Resolución Directoral de cierre de trámite	SDH	Subdirector	-
15	Firmar digitalmente Resolución Directoral de cierre de trámite **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	Resolución Directoral
16	Almacenar documento en gestor documental **Fin del procedimiento**	SDH	Evaluador	-
17	Evaluar si se requiere verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
	¿Requiere verificación de las condiciones Sanitarias? Si: Ir a la actividad N° 18 No: Ir a la actividad N° 20			
18	Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación **Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"**	SDH	Evaluador	-
19	Revisar resultados de la segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-

H	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 20			
20	Elaborar informe/check list y Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario **Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario se emite con código QR y código alfanumérico.**	SDH	Evaluador	Protocolo Técnico
21	Firmar informe/check list y visar digitalmente Protocolo Técnico	SDH	Subdirector	-
22	Firmar digitalmente Protocolo Técnico **Nota: El sistema notifica al administrado**	DHC	Director	-
23	Publicar en gestor documental y en página Web	SDH	Evaluador	Protocolo Técnico
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.01.03. Gestión de servicios varios de habilitaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.01.03.03	**Versión**	1
Objetivo	Emitir el duplicado, visado y/o copia autenticada de habilitación sanitaria / registro sanitario.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y modificatorias. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE. Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), (20/10/2021) • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **RD:** Resolución Directoral • **SDH:** Subdirección de Habilitaciones **DEFINICIONES:** • **Protocolo Técnico de Habilitación Sanitaria:** Documento que otorga la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones, el cual se verifica que el diseño, construcción, equipamiento y las operaciones o actividades que realice la infraestructura pesquera y/o acuícola, cumplen con todos los requerimientos sanitarios establecidos en la normativa sanitaria vigente y otras de aplicación; obteniendo la habilitación sanitaria de su infraestructura pesquera o acuícola • **Registro Sanitario de los productos pesqueros y acuícolas, incluido piensos, aditivos y productos veterinarios destinados a la acuicultura:** Es realizado por la Autoridad Competente conforme a las normas de procedimiento que al efecto establezca y es requisito previo para la comercialización dentro del territorio nacional.		

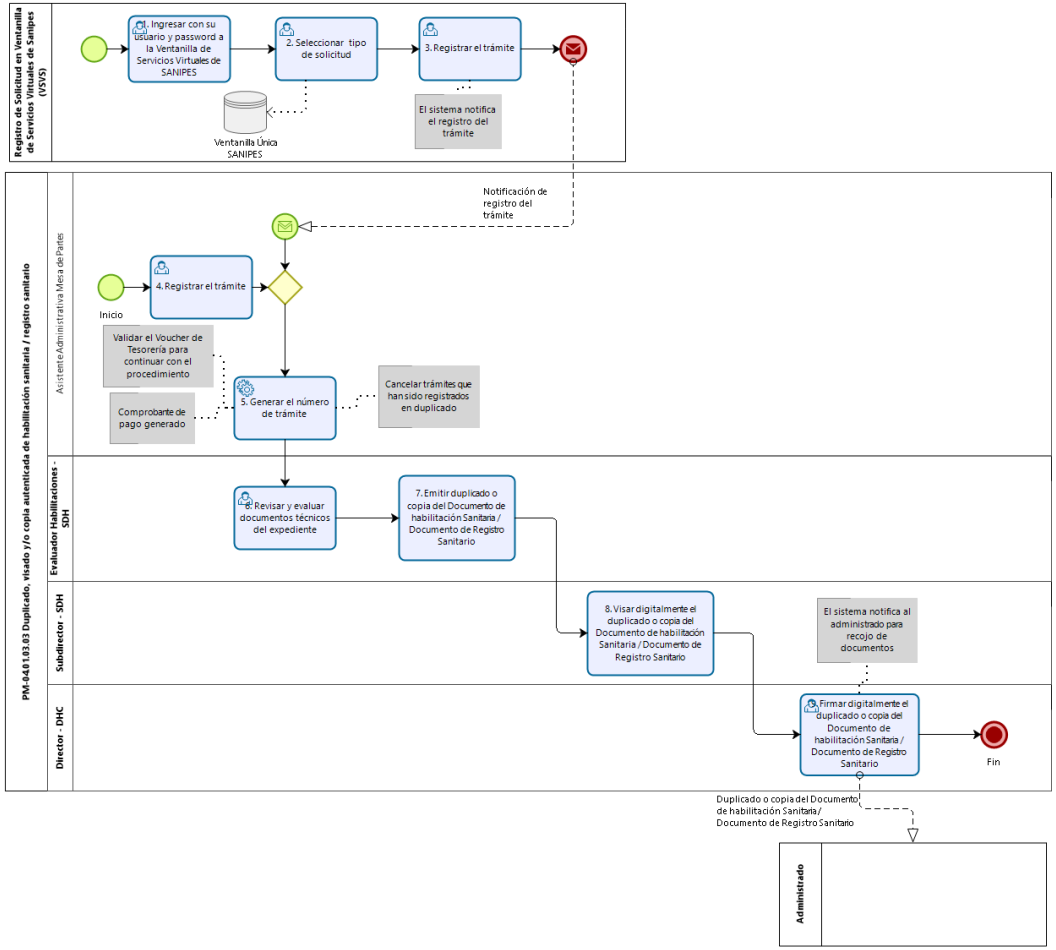
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2. Declaración jurada indicando los motivos para solicitar dicho trámite.	Usuario

3. Indicar número y fecha de constancia de pago.			Usuario	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	**Inicio 1** Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	
3	Registrar el trámite **Nota: El sistema notifica el registro del trámite** Ir a la actividad 5		Usuario	
Mesa de Partes				
4	**Inicio 2** Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	
5	Generar el número de trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	
6	Revisar y evaluar documentos técnicos del expediente	SDH	Evaluador	
7	Emitir duplicado o copia del protocolo técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario	SDH	Evaluador	Duplicado o copia del Protocolo Técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario
8	Visar digitalmente el duplicado o copia del Protocolo Técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario	SDH	Subdirector	
9	Firmar digitalmente el duplicado o copia del Protocolo Técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario **Nota: El sistema notifica al administrado para recojo de documentos**	DHC	Director	Duplicado o copia del Protocolo Técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Duplicado o copia del Protocolo Técnico de habilitación / Protocolo Técnico de Registro Sanitario			
Proceso relacionado				
PM-04.01.03. Gestión de servicios varios de habilitaciones				

Formatos utilizados en el procedimiento
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



ANEXO A - 05
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO**

Objetivo del proceso	Realizar la gestión correspondiente para la emisión de documentos de habilitación sanitaria y autorización sanitaria.
Proceso	PM-04.01.01 Gestión de la emisión de habilitaciones

Indicador			
Nombre del Indicador	Sumatoria de habilitaciones sanitarias autorizaciones sanitarias emitidas	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la atención de los documentos solicitando la emisión de habilitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas
Responsable	Subdirección de Habilitaciones	**Fuente de datos**	Bizagi
Fórmula	$A=\sum(B)$ A: Sumatoria de habilitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas B: Número de habilitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas	**Unidad de Medida**	Cantidad
		Frecuencia	Mensual
		Oportunidad de Medida	Hasta los 10 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	200

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO**

Objetivo del proceso	Realizar la gestión correspondiente para la emisión documentos de registro sanitario y registro.
Proceso	PM-04.01.02 Gestión de la emisión de registros sanitarios

Indicador			
Nombre del Indicador	Sumatoria de registros sanitarios emitidos	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la atención de los documentos solicitando la emisión de registros sanitarios
Responsable	Subdirección de Habilitaciones	**Fuente de datos**	Bizagi y VUCE
Fórmula	$A=\sum(B)$ A: Sumatoria de registros sanitarios emitidos B: Número de registros sanitarios emitidos	**Unidad de Medida**	Cantidad
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 10 días hábiles siguientes al trimestre evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	200

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del Procedimiento	Realizar la verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP
Procedimiento	PM-04.01.03.01 Verificación del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - HACCP

Indicador			
Nombre del Indicador	Suamtoria de Constancias HACCP emitidos	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la atención de los documentos solicitando la emisión de Constancias HACCP
Responsable	Subdirección de Habilitaciones	**Fuente de datos**	Bizagi
Fórmula	$A=\sum(B)$ A: Sumatoria de Constancias HACCP emitidos B: Número de Constancias HACCP emitidos	**Unidad de Medida**	Cantidad
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 10 días hábiles siguientes al trimestre evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	30

“MAPRO - PM-04.02 Gestión de certificaciones”

ANEXO B - 01
INVENTARIO DE PROCESO "MAPRO - PM-04.02 GESTIÓN DE CERTIFICACIONES"

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.01	Emisión de Certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas frescos / refrigerados con fines de importación	Certificado sanitario de importación
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.02	Emisión de Certificado oficial sanitario para muestras sin valor comercial de productos pesqueros y acuícolas con fines de importación	Certificado sanitario de importación
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.03	Emisión de Certificado oficial sanitario de recursos hidrobiológicos con fines de importación	Certificado sanitario de importación
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.04	Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país	Certificado sanitario de importación
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.05	Emisión de Certificado sanitario para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización	Certificado sanitario de importación
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.01	Gestión de certificados sanitarios para la importación	PM-04.02.01.06	Emisión de Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de	Certificado sanitario de importación

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso
	certificaciones sanitarias						investigación o uso técnico (ensayos interlaboratorio), sin fines de comercialización	
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.02	Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país			Certificado de internamiento
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.03	Emisión de Certificado Sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional			Certificado sanitario destinado al mercado nacional
PM-04	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	PM-04.02	Gestión de certificaciones	PM-04.02.04	Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios			Certificado sanitario

ANEXO B - 02
FICHA DE PROCESO

SANIPES	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	**Tipo**	Misional
Código	PM-04	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión documentos de habilitaciones, permisos de pesca, autorizaciones, registros sanitarios y certificados sanitarios.		
Dueño del Proceso	Director de habilitaciones y certificaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de documentos de habilitaciones, permisos de pesca, autorizaciones, registros sanitarios y certificados sanitarios.		

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de trámite	PM-04.01. Gestión de habilitaciones y registros	• Documento de Habilitación Sanitaria • Documento para permiso de pesca • Documento de Autorización • Documento de Registro Sanitario • Documento de Registro • Constancia HACCP • Rectificación y/o adenda de Documento para Habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Duplicado o copia del Documento de	• Administrado

		PM-04.02. Gestión de certificaciones	habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario • Resolución Directoral • Certificado sanitario de importación • Certificado de internamiento • Certificado sanitario destinado al mercado nacional • Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios • Resolución Directoral	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso y de procedimiento
• Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Documento de Registro Sanitario • Revisar oficios • Revisar informe para evaluación • Revisar registro de evaluación • Revisar Proyecto de Resolución Directoral	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo - SDC • Asistente Administrativo de Mesa de Partes - UACGD • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Bizagi • VUCE • **Equipos:**	• Sumatoria de habitaciones sanitarias, permisos de pesca y autorizaciones sanitarias emitidas • Sumatoria de registros sanitarios emitidos Sumatoria de Constancias HACCP emitidos • Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados

	•Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido

SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1**		
Nombre	Gestión de certificaciones	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02	**Versión**	01
Objetivo	Realizar las actividades correspondientes para la emisión de certificados sanitarios.		
Dueño del Proceso	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de certificados sanitarios.		

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de expediente de trámite	PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación PM-04.02.02. Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país PM-04.02.03. Emisión de Certificado Sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional PM-04.02.04. Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios	• Certificado sanitario de importación • Certificado de internamiento • Certificado sanitario destinado al mercado nacional • Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios • Resolución Directoral	• Administrado

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño del procedimiento**
• Revisar y evaluar de expediente • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar informe para evaluación • Revisar registro de evaluación	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo – SDC • **Instalaciones:**	• Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido

	•Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	• Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido

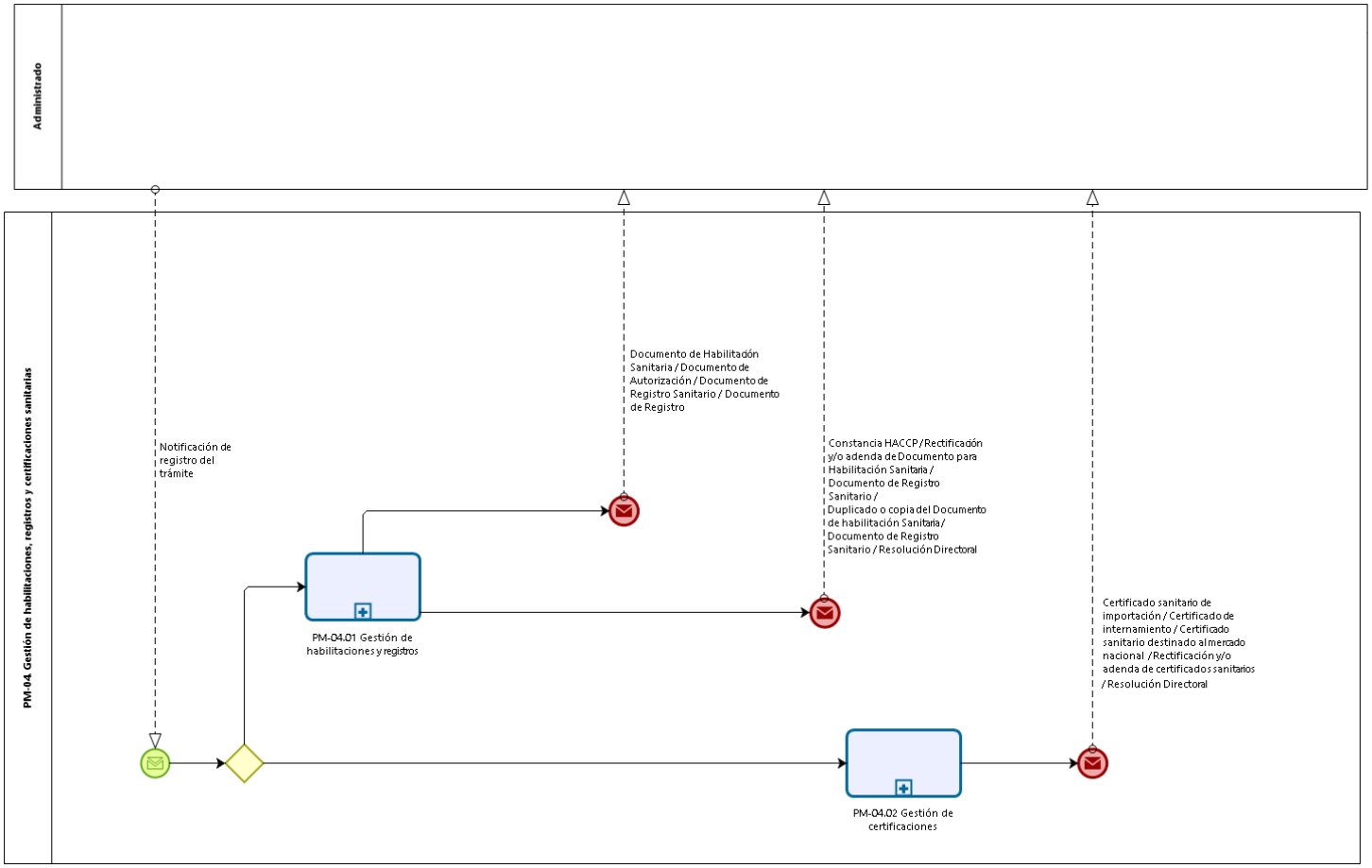
SANIPES	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2**		
Nombre	Gestión de certificados sanitarios para la importación	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01	**Versión**	01
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión de certificados sanitarios para la importación		
Dueño del Proceso	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de certificados sanitarios para la importación		

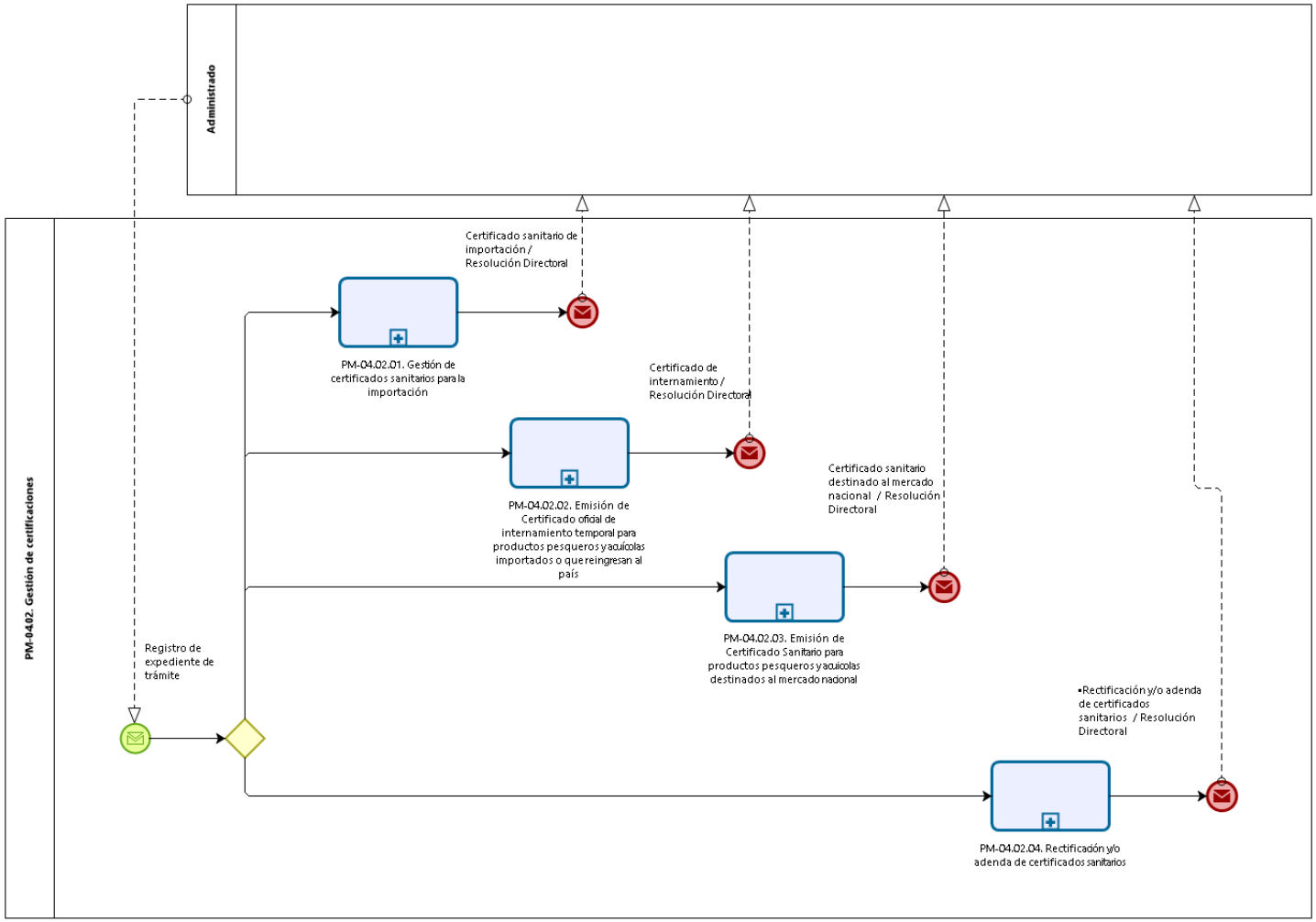
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Usuario	• Registro de expediente de trámite	PM-04.02.01.01. Emisión de Certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas frescos / refrigerados con fines de importación PM-04.02.01.02. Emisión de Certificado oficial sanitario para muestras sin valor comercial de productos pesqueros y acuícolas con fines de importación PM-04.02.01.03. Emisión de Certificado oficial sanitario de recursos hidrobiológicos con fines de importación PM-04.02.01.04. Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país PM-04.02.01.05. Emisión de Certificado sanitario para lotes de productos	• Certificado sanitario de importación • Resolución Directoral	• Administrado

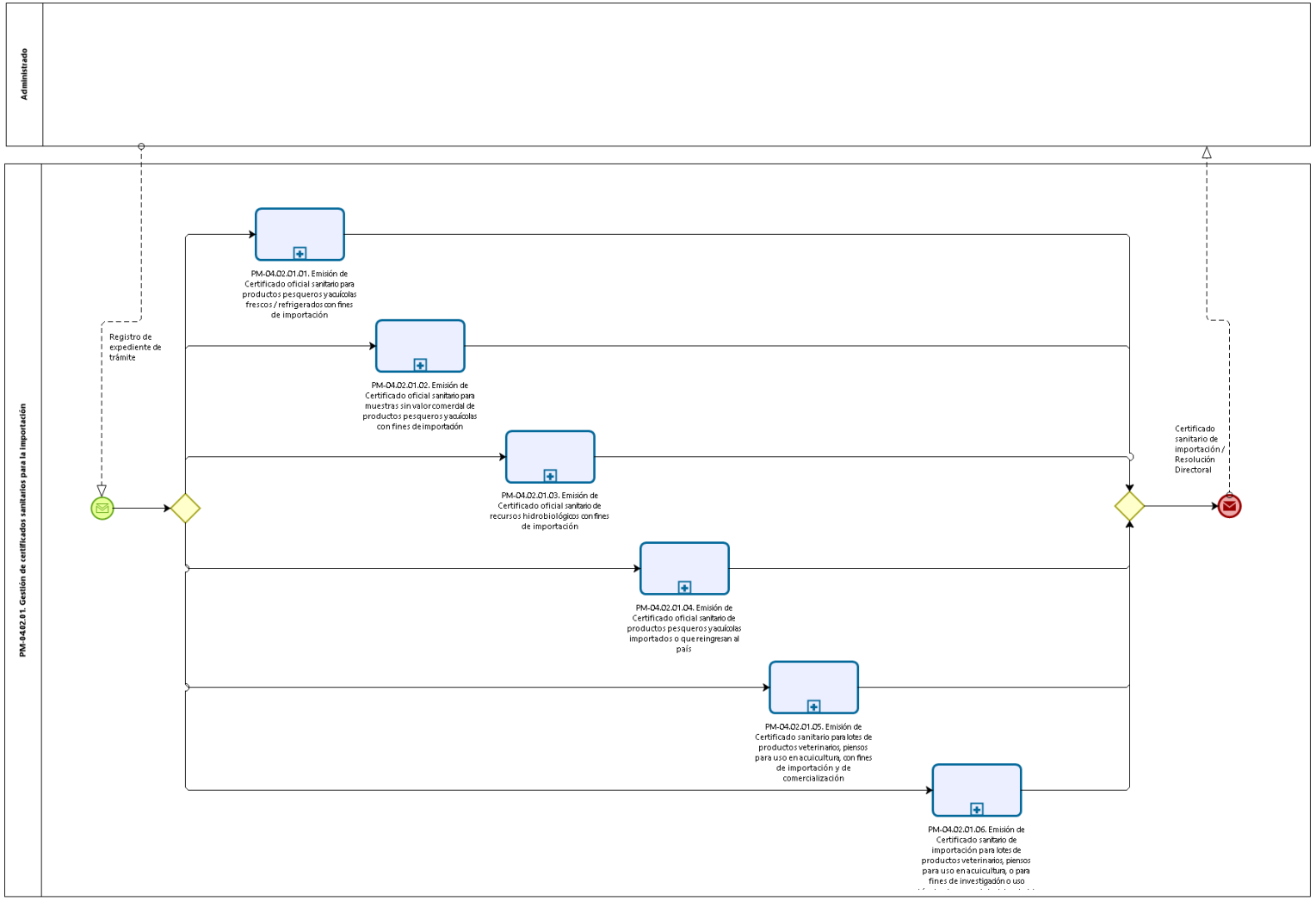
		veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización		
		PM-04.02.01.06. Emisión de Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de investigación o uso técnico (ensayos interlaboratorio), sin fines de comercialización		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño del procedimiento**
• Revisar y evaluar de expediente • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar informe para evaluación	• **Recursos Humanos:** • Director – DHC • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo – SDC • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • **Equipos:** •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	• Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido • Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido

ANEXO B - 03
DIAGRAMA DE BLOQUES




Administrado
PM-0402. Gestión de certificaciones
Certificado sanitario de importación / Resolución Directoral
PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación
Certificado de internamiento / Resolución Directoral
PM-04.02.02. Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país
Certificado sanitario destinado al mercado nacional / Resolución Directoral
PM-04.02.03. Emisión de Certificado Sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional
Registro de expediente de trámite
•Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios / Resolución Directoral
PM-04.02.04. Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios


Administrado
PM-04.02.01 Gestión de certificados sanitarios para la importación
Registro de expediente de trámite
PM-04.02.01.01. Emisión de Certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas frescos / refrigerados con fines de importación
PM-04.02.01.02. Emisión de Certificado oficial sanitario para muestras sin valor comercial de productos pesqueros y acuícolas con fines de importación
PM-04.02.01.03. Emisión de Certificado oficial sanitario de recursos hidrobiológicos con fines de importación
PM-04.02.01.04. Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país
PM-04.02.01.05. Emisión de Certificado sanitario para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización
PM-04.02.01.06. Emisión de Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de investigación o uso
Certificado sanitario de importación / Resolución Directoral

ANEXO B - 04
FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas frescos / refrigerados con fines de importación	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.01	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios confines de importación de productos hidrobiológicos frescos/refrigerados, verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **OSD:** Oficina Sanitaria Desconcentrada • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		
CONTROL DE CAMBIOS			

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
2. Copia del Certificado sanitario emitido por la autoridad sanitaria del país de origen del producto (A excepción de los países con los cuales se tenga algún acuerdo sanitario para la presentación de algún otro documento equivalente).	Usuario
En caso de productos a importar menor o igual a 400 Kg ingresados por frontera terrestre (**) Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además: 3. Copia de Declaración Jurada de Transporte presentada ante SUNAT. 4. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de productos importados a través de frontera terrestre, a excepción de procedimientos de menor cuantía por frontera Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además: 3. Documento de transporte (Guía aérea, carta porte, u otro según sea el caso). 4. Copia de la Factura Comercial. 5. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de productos importados no ingresados por frontera terrestre (***) Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además: 3. Copia de certificado de origen del producto importado. 4. Copia de la Factura comercial. 5. Lista de embarque (Packing List) de los productos a certificar. 6. Documento de transporte (Guía aérea, carta porte, u otro según sea el caso). 7. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario

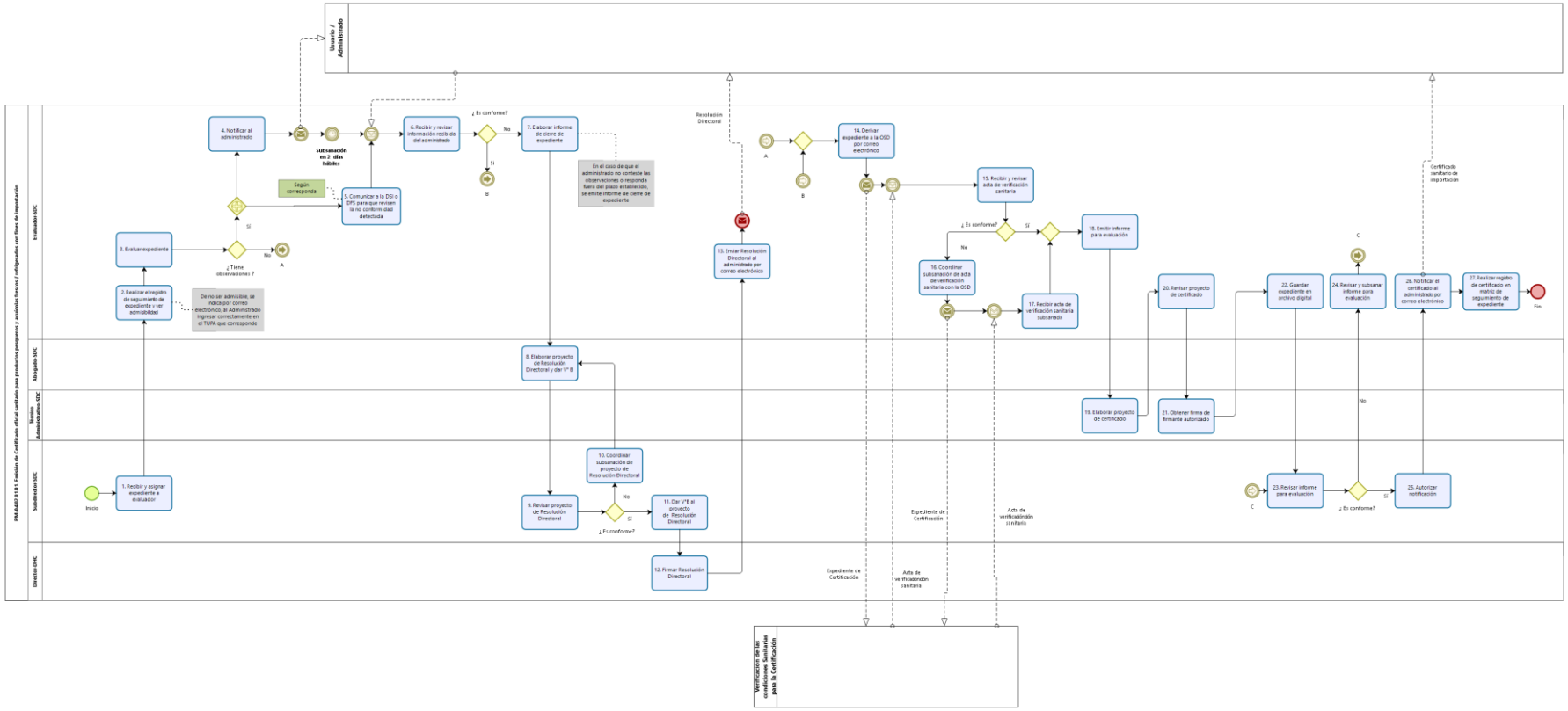
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y asignar expediente a evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-

A	¿Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	informe de cierre de expediente
8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar el proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿Es conforme? No: Regresar a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	-
14	Derivar expediente a la OSD por correo electrónico **Ejecutar el procedimiento de Verificación de las condiciones Sanitarias para la Certificación**	SDC	Evaluador	-
15	Recibir y revisar acta de verificación sanitaria	SDC	Evaluador	-
D	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 16 Si: Ir a la actividad N° 18			

16	Coordinar subsanación de acta de verificación sanitaria con la OSD	SDC	Evaluador	-
17	Recibir acta de verificación sanitaria subsanada	SDC	Evaluador	-
18	Emitir informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
19	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
20	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
21	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
22	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
23	Revisar informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 24 Si: Ir a la actividad N° 25			
24	Revisar y subsanar informe para evaluación Regresar a la actividad N° 23	SDC	Evaluador	-
25	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
26	Notificar el certificado al administrado por correo electrónico	SDC	Evaluador	Certificado sanitario de importación
27	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Certificado sanitario de importación digital entregado a través de correo electrónico			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°22 (Fines de Importación)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario para muestras sin valor comercial de productos pesqueros y acuícolas con fines de importación	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.02	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios de importación para muestras de productos hidrobiológicos permitiendo su ingreso al país y verificando su rastreabilidad.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley Nª 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el (la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
Copia de la Factura de exportación de la muestra del país de origen / documento de compra del país de origen	Usuario
Lista de embarque (Packing List) de la muestra	Usuario
Copia del Certificado sanitario emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen del producto, salvo pacto en distinto, según acuerdo o convenio.	Usuario
Documento de transporte (Guía aérea, carta porte o conocimiento de embarque)	Usuario
Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
En caso de reimportación Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: Copia del Documento Oficial de la Autoridad Sanitaria del país de destino que manifiesta los motivos que generó el rechazo o el documento del cliente en destino indicando los motivos del rechazo, según sea el caso.	Usuario

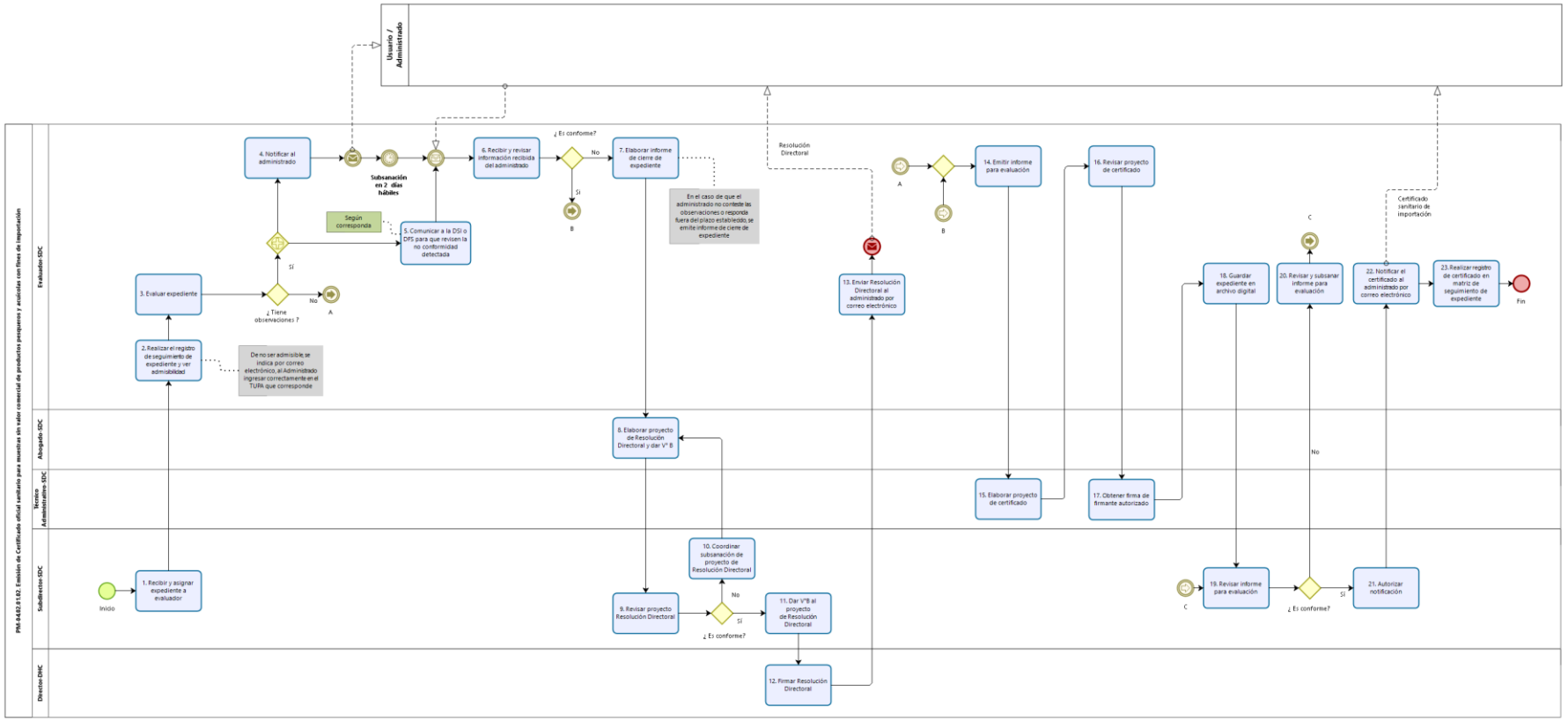
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y asignar expediente a evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o**	SDC	Evaluador	informe de cierre de expediente

	responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente			
8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 11			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral Regresar a la actividad N° 8	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Emitir informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
15	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
16	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
17	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
18	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
19	Revisar informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 20 Si: Ir a la actividad N° 21			
20	Revisar y subsanar informe para evaluación Regresar a la actividad N° 19	SDC	Evaluador	-
21	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
22	Notificar el certificado al administrado por correo electrónico	SDC	Evaluador	Certificado sanitario de importación
23	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
Fin del Procedimiento				

Salidas del procedimiento	
1	Certificado sanitario de importación digital entregado a través de correo electrónico
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM- 04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°24	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario de recursos hidrobiológicos con fines de importación.	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.03	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios con fines de importación de recursos hidrobiológicos verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
• Base Normativa	• Ley Nª 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones • **OSD:** Oficinas Sanitarias Desconcentradas **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
Copia del Certificado de origen	Usuario
Factura comercial.	Usuario
Lista de embarque (Packing List) de la muestra	Usuario
Copia del Certificado Sanitario emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen del recurso hidrobiológico	Usuario
Documento de transporte (Guía aérea, Carta porte o Conocimiento de embarque).	Usuario
Copia del certificado de importación de especies en sus diferentes estadios con fines de acuicultura, expedido por la Dirección Regional de Producción (DIREPRO).	Usuario
Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

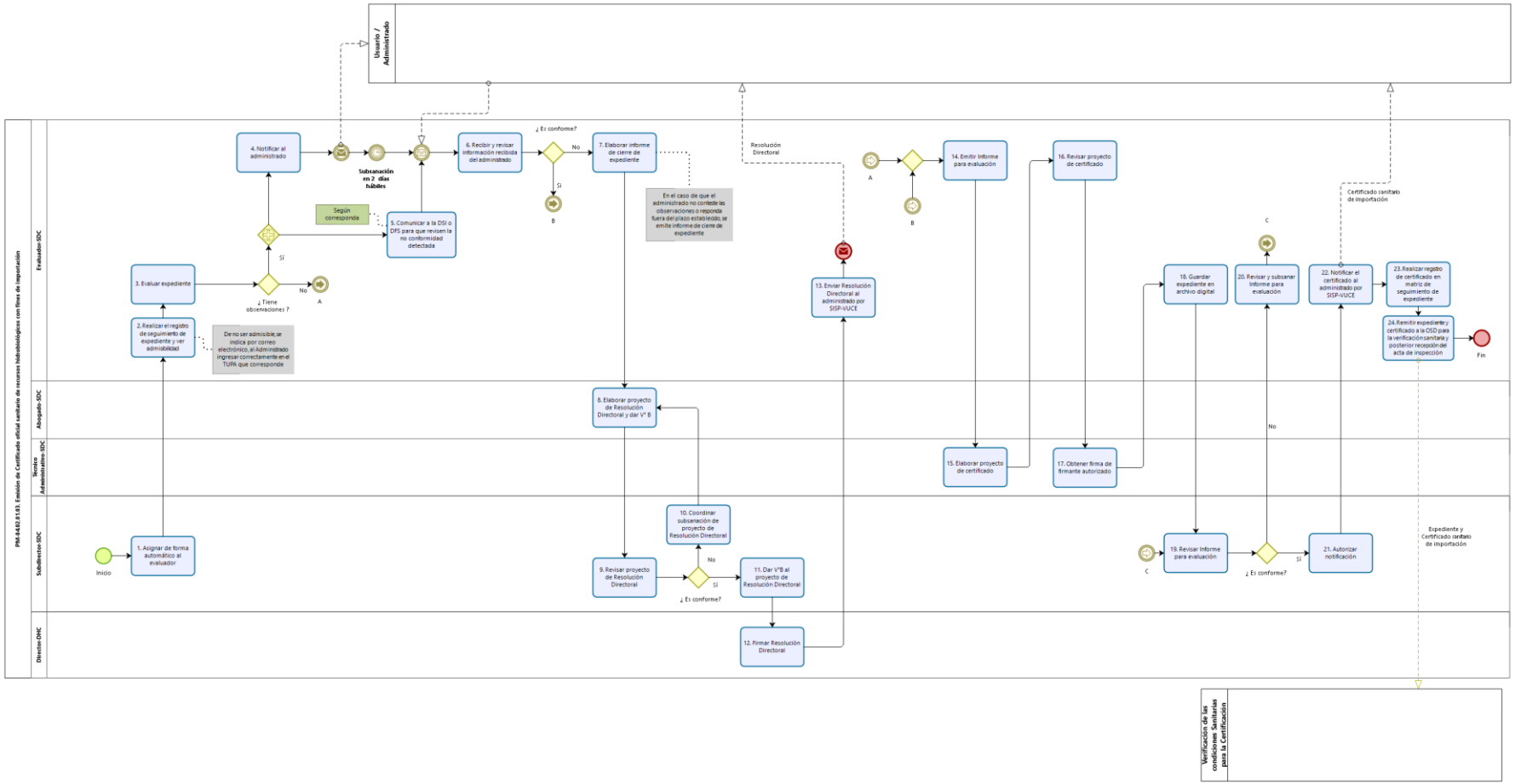
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	**Asignar de forma automático al evaluador**	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	informe de cierre de expediente
8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral

9	Revisar proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 11			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral Regresar a la actividad N° 8	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por SISP-VUCE **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
15	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
16	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
17	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
18	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
19	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 20 Si: Ir a la actividad N° 21			
20	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 19	SDC	Evaluador	-
21	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
22	Notificar el certificado al administrado por SISP-VUCE	SDC	Evaluador	Certificado sanitario de importación
23	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
24	Remitir expediente y certificado a la OSD para la verificación sanitaria y posterior recepción del acta de inspección **Ejecutar procedimiento de Verificación de las condiciones Sanitarias para la Certificación**	SDC	Evaluador	Expediente y Certificado sanitario de importación

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Certificado sanitario de importación digital entregado a través de SISP-VUCE
2	Resolución Directoral
~~3~~	Expediente en el SISP-VUCE cerrado
Proceso relacionado	
PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°25	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.04	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios para productos hidrobiológicos importados o que reingresan al país, verificando la inocuidad y el cumplimiento a la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley Nª 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
Copia de la etiqueta original del producto	Usuario
Copia de Informe de Ensayo del lote, emitido por una Entidad de Ensayo autorizado por SANIPES	Usuario
Copia de Acta de inspección y muestreo sanitario del lote emitido por una Entidad de Inspección autorizado por SANIPES	Usuario
Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Asignar de forma automático a evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador(a)	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	Informe cierre
8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Regresar a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			

10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral firmado
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por SISP-VUCE **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	-
15	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
16	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
17	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
18	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
19	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 20 Si: Ir a la actividad N° 21			
20	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 19	SDC	Evaluador	-
21	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
22	Notificar el certificado al administrado por SISP-VUCE	SDC	Evaluador	Certificado de importación
23	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento	
1	Certificado de importación digital a través de SISP-VUCE
2	Resolución Directoral
3	Expediente en el SISP cerrado

Proceso relacionado

PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación

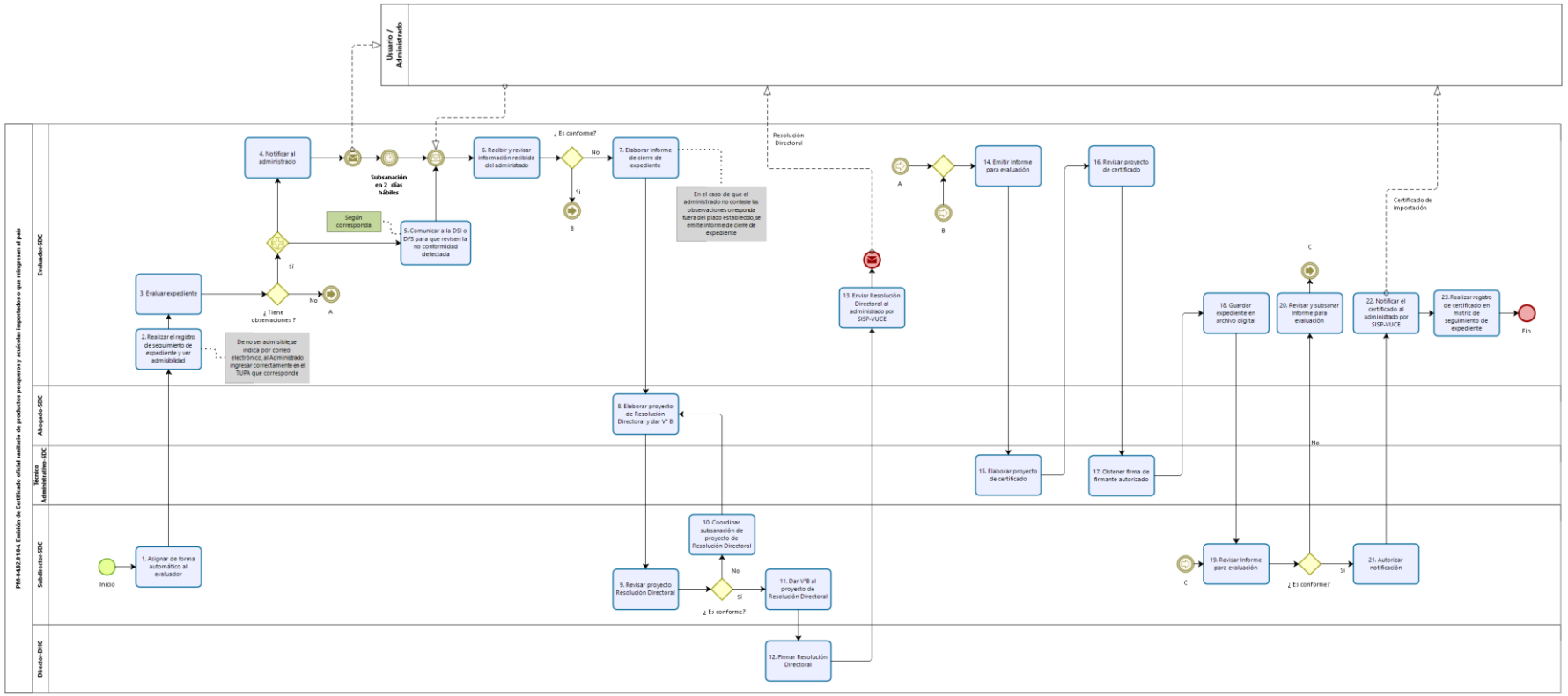
Formatos utilizados en el procedimiento

Formulario N°28 (Importados o que reingresan)

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado sanitario para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.05	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios con fines de importación de productos veterinarios y piensos de uso en acuicultura con fines de comercialización verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones • **OSD:** Oficinas Sanitarias Desconcentradas **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		

Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
2. Copia del Certificado de origen	Usuario
3. Factura comercial.	Usuario
4. Lista de embarque (Packing List).	Usuario
5. Copia del Certificado sanitario emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen del producto, salvo pacto en distinto, según acuerdo o convenio	Usuario
6. Documento de transporte (Guía aérea, Carta porte o Conocimiento de embarque).	Usuario
7. Copia de etiqueta original del producto.	Usuario
8. Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario

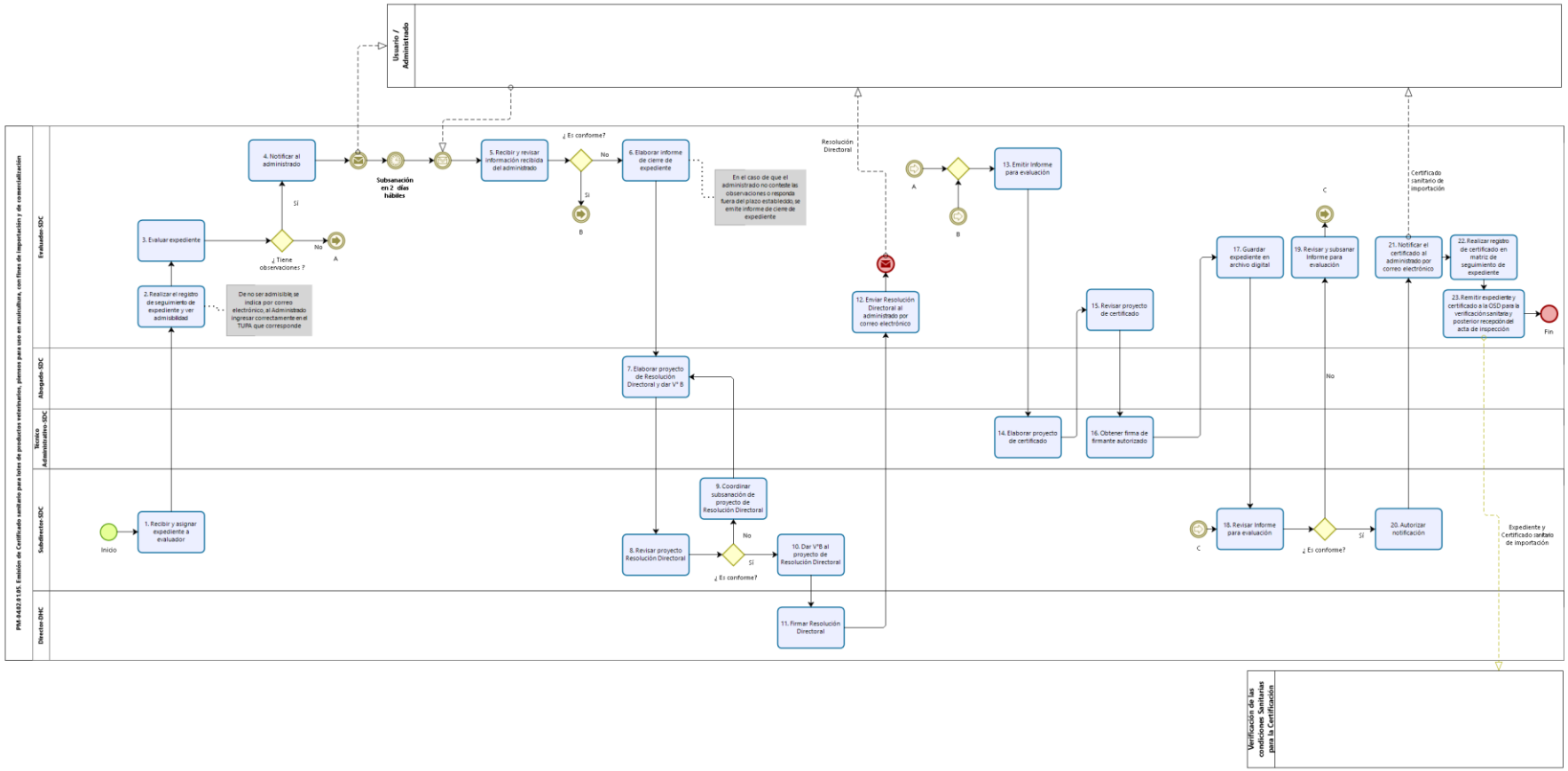
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y asignar expediente a evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 13			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 6 Si: Ir a la actividad N° 13			
6	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	Informe de cierre de expediente
7	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
8	Revisar proyecto Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-

C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
9	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
10	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
11	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral firmado
12	Enviar Resolución Directoral al administrado por correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
13	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
14	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
15	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
16	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
17	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
18	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 19 Si: Ir a la actividad N° 20			
19	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 18	SDC	Evaluador	-
20	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
21	Notificar el certificado al/la administrado/a por correo electrónico	SDC	Evaluador	Certificado sanitario de importación
22	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
23	Remitir expediente y certificado a la OSD para la verificación sanitaria y posterior recepción del acta de inspección **Ejecutar procedimiento de Verificación de las condiciones Sanitarias para la Certificación**	SDC	Evaluador	Expediente y Certificado sanitario de importación
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				

1	Certificado sanitario de importación digital entregado a través de correo electrónico
2	Resolución Directoral
Proceso relacionado	
PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°31 (Piensos y Productos Veterinarios)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de investigación o uso técnico (ensayos inter laboratorio), sin fines de comercialización.	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.01.06	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios con fines de importación de productos veterinarios y piensos de uso en acuicultura o para fines de investigación o uso técnico (ensayos inter laboratorio), sin fines de comercialización, verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art. 25° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones • **OSD:** Oficinas Sanitarias Desconcentradas **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**

-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
2. Copia del Certificado de origen	Usuario
3. Factura comercial.	Usuario
4. Lista de embarque (Packing List).	Usuario
5. Copia del Certificado sanitario emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen del producto, salvo pacto en distinto, según acuerdo o convenio	Usuario
6. Documento de transporte (Guía aérea, Carta porte o Conocimiento de embarque).	Usuario
7. Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso de Material Biológico 6.Copia del Certificado otorgado por el laboratorio proveedor del país de origen que garantice la bioseguridad del material.	Usuario
En caso de Material Patológico 8.Copia del Certificado otorgado por el laboratorio proveedor del país de origen que garantice la bioseguridad del material	Usuario

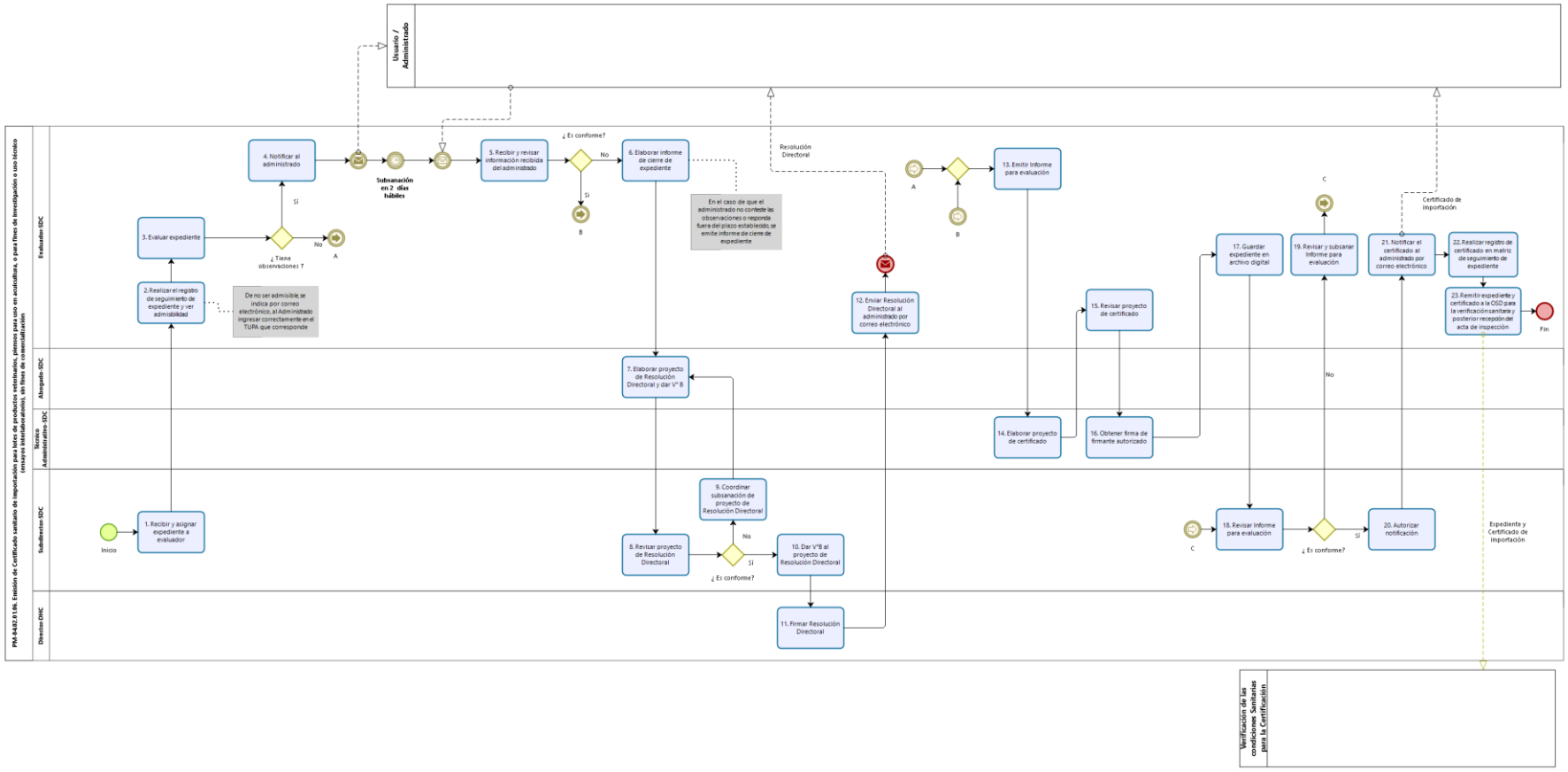
kDESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y asignar expediente a evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador(a)	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 13			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 6 Si: Ir a la actividad N° 13			
6	Elaborar informe de cierre de expediente	SDC	Evaluador	Informe de cierre de expediente

	Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente			
7	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
8	Revisar proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
9	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
10	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
11	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral firmado
12	Enviar Resolución Directoral al administrado por correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
13	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
14	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
15	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
16	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
17	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
18	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 19 Si: Ir a la actividad N° 20			
19	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 18	SDC	Evaluador	-
20	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-

21	Notificar el certificado al administrado por correo electrónico	SDC	Evaluador	Certificado de importación
22	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
23	Remitir expediente y certificado a la OSD para la verificación sanitaria y posterior recepción del acta de inspección **Ejecutar procedimiento de Verificación de las condiciones Sanitarias para la Certificación**	SDC	Evaluador	Expediente y Certificado de importación
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Certificado de importación digital entregado a través de correo electrónico			
2	Resolución Directoral			
Proceso relacionado				
PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°32 (Productos con fines de investigación)				
Formulario N°33 (Material Biológico o Material Patológico)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.02	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados de internamiento para permitir el ingreso al país de los productos o que reingresan al país hidrobiológicos importados, verificando su rastreabilidad.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, Art 25°, 29° y Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
Copia de la Factura de exportación de la muestra del país de origen / documento de compra del país de origen	Usuario
Lista de embarque (Packing List) de la muestra	Usuario
Copia del Certificado sanitario emitido por la Autoridad Sanitaria del país de origen del producto, salvo pacto en distinto, según acuerdo o convenio.	Usuario
Documento de transporte (Guía aérea, carta porte o conocimiento de embarque)	Usuario
Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario
En caso de reimportación Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además: Copia del Documento Oficial de la Autoridad Sanitaria del país de destino que manifiesta los motivos que generó el rechazo o el documento del cliente en destino indicando los motivos del rechazo, según sea el caso.	Usuario

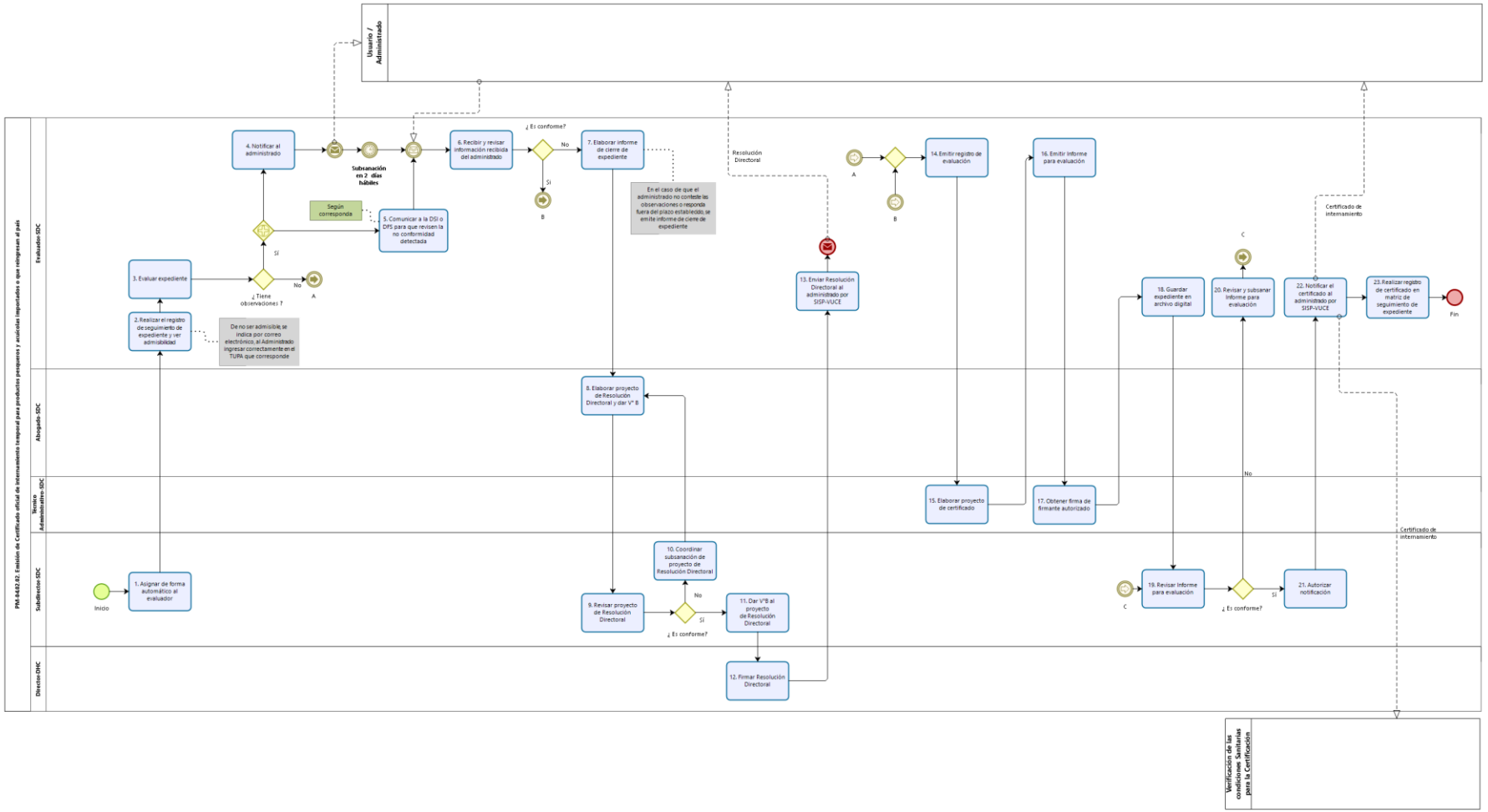
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	**Asignar de forma automático a evaluador**	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o**	SDC	Evaluador	Informe de cierre de expediente

	responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente			
8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Regresar a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral firmado
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por SISP-VUCE **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
15	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
16	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
17	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
18	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
19	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 20 Si: Ir a la actividad N° 21			
20	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 19	SDC	Evaluador	-
21	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
22	Notificar el certificado al administrado por SISP-VUCE **Solo en el caso de retorno:** Remitir expediente y certificado a la SDSP para la verificación sanitaria y posterior emisión del acta de inspección,	SDC	Evaluador	Certificado de internamiento

	Ejecutar procedimiento de Verificación de las condiciones Sanitarias para la Certificación, según corresponda.			
23	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado de internamiento registrado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Certificado de internamiento digital entregado a través de SISP-VUCE			
2	Resolución Directoral			
3	Expediente en el SISP cerrado			
Proceso relacionado				
PM-04.02. Gestión de certificaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°27 (Internamiento Temporal)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Emisión de certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.03	**Versión**	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios para productos hidrobiológicos destinados al mercado nacional, verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley Nª 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo Nº 034-2008-AG, Reglamento de Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

1.- Solicitud Única de Comercio Exterior (SUCE)	Usuario
2.- Copia de Acta de inspección y muestreo sanitario del lote emitido por una Entidad de Inspección autorizado por SANIPES	Usuario
3.- Copia de Informe de Ensayo del lote, emitido por una Entidad de Ensayo autorizado por SANIPES	Usuario
4.- Copia de etiqueta original del producto.	Usuario
5.- Indicar número y fecha de constancia de pago	Usuario
En caso que el Titular del documento de habilitación sanitaria sea distinto del exportador Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro 5, además:	Usuario
Carta del titular del Documento de Habilitación Sanitaria, autorizando el uso de su código de habilitación a favor del solicitante	Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

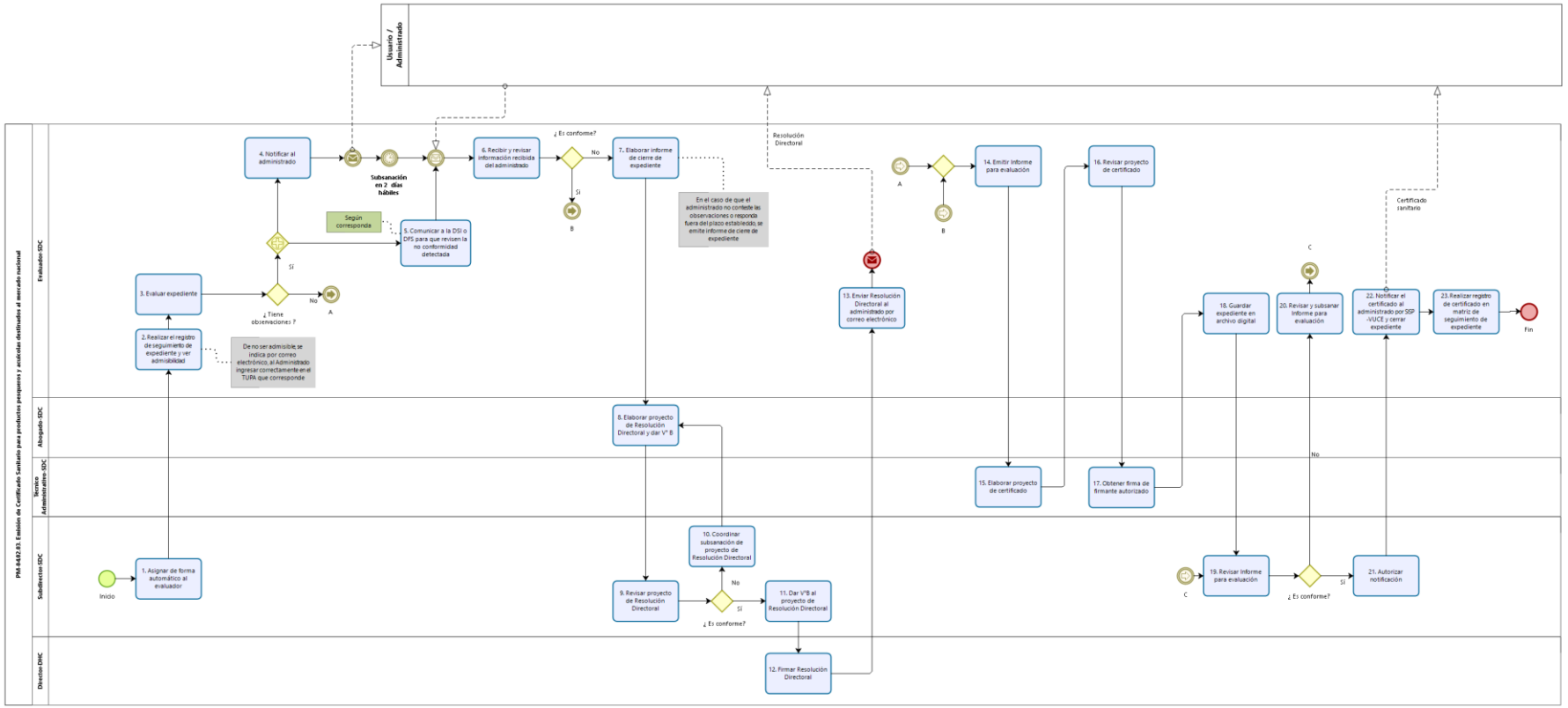
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Asignar de forma automático al evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
A	¿ Tiene observaciones ? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar al administrado **Plazo: Subsanación en 2 días hábiles**	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	Informe de cierre de expediente

8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 11			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral Regresar a la actividad N° 8	SDC	Subdirector	-
11	Dar V°B al proyecto de Resolución Directoral	SDC	Subdirector	Proyecto de Resolución Directoral con V°B°
12	Firmar Resolución Directoral	DHC	Director	Resolución Directoral firmado
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Emitir Informe para evaluación	SDC	Evaluador	Informe para evaluación
15	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
16	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
17	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
18	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	-
19	Revisar Informe para evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 20 Si: Ir a la actividad N° 21			
20	Revisar y subsanar Informe para evaluación Regresar a la actividad N° 19	SDC	Evaluador	-
21	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-
22	Notificar el certificado al administrado por SISP-VUCE y cerrar expediente	SDC	Evaluador	Certificado sanitario

23	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado sanitario registrado

Fin del Procedimiento	
Salidas del procedimiento	
1	Certificado sanitario al mercado nacional digital a través de SISP-VUCE
2	Resolución Directoral
3	Expediente en el SISP cerrado
Proceso relacionado	
PM-04.02. Gestión de certificaciones	
Formatos utilizados en el procedimiento	
Formulario N°20 (Mercado Nacional)	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios	**Tipo**	Misional
Código	PM-04.02.04	**Versión**	1
Objetivo	Emisión de rectificaciones de certificados sanitarios		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	• Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que deroga el DS 012-2013, con excepción de los arts. 20, 21, 22, 23, 24 y 26. • Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Art. 26°, Pub. (27/12/2013). • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • **DFS:** Dirección de Fiscalización Sanitaria • **DHC:** Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • **DSI:** Dirección de Sanidad e Inocuidad • **RD:** Resolución Directoral • **SDC:** Subdirección de Certificaciones • **UACGD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental **DEFINICIONES:** • **Informe para la evaluación:** Documento que emite el(la) evaluador (a) de la Sub Dirección de Certificaciones, sobre la revisión y verificación de los requerimientos establecidos en la norma sanitaria vigente, el cual es ratificado por el subdirector (a) de dicha Sub Dirección, recomendando la emisión del Certificado Sanitario con fines de importación.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**

1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario
2.- Documento original a rectificarse.	Usuario
3.- Copia de voucher de pago	Usuario

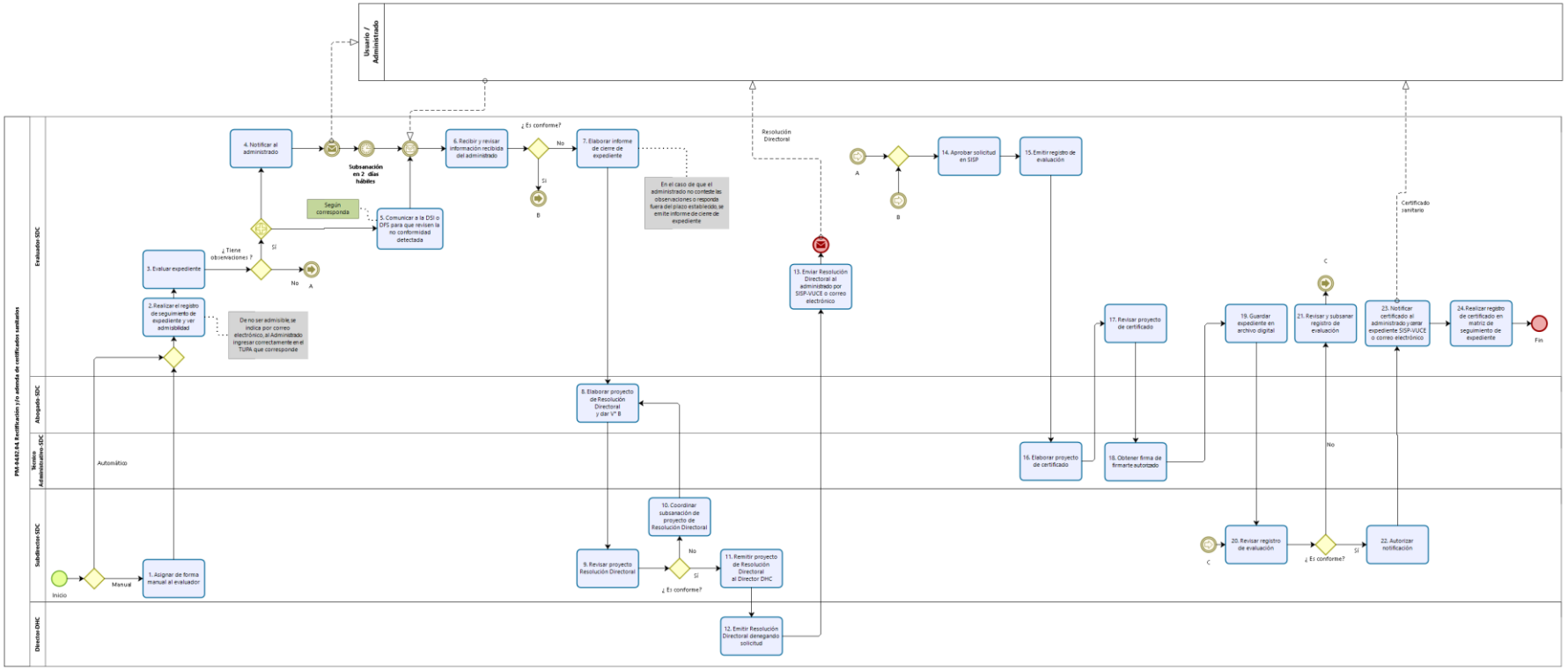
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
A	¿Se asigna el expediente de forma manual o automática? **Manual:** Ir a la actividad N° 1 **Automático:** Ir a la actividad N° 2			
1	Asignar de forma manual al evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad **Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado ingresar correctamente en el TUPA que corresponde**	SDC	Evaluador	Registro de seguimiento de expediente
3	Evaluar expediente	SDC	Evaluador	-
B	¿Tiene observaciones? Si: Ir a las actividades paralelas, actividad N° 4 y a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 14			
4	Notificar observaciones al administrado **Plazo: Subsanación en 2 o 3 días hábiles** Ir a la actividad N° 6	SDC	Evaluador	-
5	Comunicar a la DSI o DFS para que revisen la no conformidad detectada **Nota: Según corresponda**	SDC	Evaluador	-
6	Recibir y revisar información recibida del administrado	SDC	Evaluador	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir al condicional N° 14			
7	Elaborar informe de cierre de expediente **Nota: En el caso de que el administrado no conteste las observaciones o responda fuera del plazo establecido, se emite informe de cierre de expediente**	SDC	Evaluador	Informe de cierre de expediente

8	Elaborar proyecto de Resolución Directoral y dar V° B	SDC	Abogado	Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto Resolución Directoral	SDC	Subdirector	-
D	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 11			
10	Coordinar subsanación de proyecto de Resolución Directoral Regresar a la actividad N° 8	SDC	Subdirector	-
11	Remitir proyecto de Resolución Directoral al Director DHC	SDC	Subdirector	-
12	Emitir Resolución Directoral denegando solicitud	DHC	Director	Resolución Directoral
13	Enviar Resolución Directoral al administrado por SISP-VUCE o correo electrónico **Fin del procedimiento**	SDC	Evaluador	Resolución Directoral
14	Aprobar solicitud en SISP	SDC	Evaluador	Solicitud aprobada
15	Emitir registro de evaluación	SDC	Evaluador	Registro de evaluación
16	Elaborar proyecto de certificado	SDC	Técnico Administrativo	Proyecto de certificado
17	Revisar proyecto de certificado	SDC	Evaluador	-
18	Obtener firma de firmante autorizado	SDC	Técnico Administrativo	-
19	Guardar expediente en archivo digital	SDC	Evaluador	Expediente en archivo digital guardado
20	Revisar registro de evaluación	SDC	Subdirector	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 21 Si: Ir a la actividad N° 22			
21	Revisar y subsanar registro de evaluación Regresar a la actividad 20	SDC	Evaluador	-
22	Autorizar notificación	SDC	Subdirector	-

23	Notificar certificado al administrado y cerrar expediente SISP-VUCE o correo electrónico	SDC	Evaluador	Certificado Sanitario
24	Realizar registro de certificado en matriz de seguimiento de expediente	SDC	Evaluador	Certificado registrado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Certificado sanitario en digital, a través de SISP-VUCE o correo electrónico			
2	Resolución Directoral			
3	Expediente en el SISP cerrado			
Proceso relacionado				
PM-04.02. Gestión de certificaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Formulario N°2 (Formulario Único de Trámite)				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



ANEXO B - 05
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del Procedimiento	Emitir certificados sanitarios con fines de importación de recursos hidrobiológicos verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional
Procedimiento	PM-04.02.01.03 Emisión de Certificado oficial sanitario de recursos hidrobiológicos con fines de importación

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la emisión de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación dentro del plazo establecido
Responsable	Subdirección de Certificaciones	**Fuente de datos**	Sistema Integrado de Sanidad Pesquera – SISP del SANIPES
Fórmula	$C = \frac{A}{B}(100\%)$ A: Número de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido B: Número de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos en total C: Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido	**Unidad de Medida**	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 15 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	85%

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del Procedimiento	Emitir certificados sanitarios para productos hidrobiológicos importados o que reingresan al país, verificando la inocuidad y el cumplimiento a la normativa sanitaria nacional.
Procedimiento	PM-04.02.01.04. Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la emisión de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país dentro del plazo establecido
Responsable	Subdirección de Certificaciones	**Fuente de datos**	Sistema Integrado de Sanidad Pesquera – SISP del SANIPES
Fórmula	$C = \frac{A}{B}(100\%)$ A: Número de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido B: Número de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos en total C: Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido	**Unidad de Medida**	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 15 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	75%

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del Procedimiento	Emitir certificados de internamiento para permitir el ingreso al país de los productos o que reingresan al país hidrobiológicos importados, verificando su rastreabilidad.
Procedimiento	PM-04.02.02 Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la emisión de certificados de internamiento temporal dentro del plazo establecido
Responsable	Subdirección de Certificaciones	**Fuente de datos**	Sistema Integrado de Sanidad Pesquera – SISP del SANIPES
Fórmula	$C = \frac{A}{B}(100\%)$ A: Número de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido B: Número de certificados de internamiento temporal emitidos en total C: Porcentaje de certificados de internamiento temporal emitidos dentro del plazo establecido	**Unidad de Medida**	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 15 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	80%

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del Procedimiento	Emitir certificados sanitarios para productos hidrobiológicos destinados al mercado nacional, verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional
Procedimiento	PM-04.02.03 Emisión de Certificado Sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido	**Objetivo del Indicador**	Medir el grado de desempeño en la emisión de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional dentro del plazo establecido
Responsable	Subdirección de Certificaciones	**Fuente de datos**	Sistema Integrado de Sanidad Pesquera – SISP del SANIPES
Fórmula	$C = \frac{A}{B}(100\%)$ A: Número de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido B: Número de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos en total C: Porcentaje de certificados sanitarios para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional emitidos dentro del plazo establecido	**Unidad de Medida**	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 15 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	75%