



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

**PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
“MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
SANIPES (SISA)”**

PRESENTADO POR
MÁXIMO MARTÍN GABRIEL ACOSTA LLANTOY

ASESOR
GENER VÍCTOR ZAMBRANO LOLI

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE
COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

LIMA – PERÚ
2024



CC BY-NC-ND

Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE

COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA “MEJORAMIENTO DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN SANIPES (SISA)”

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE COMPUTACIÓN
Y SISTEMAS

AUTOR

ACOSTA LLANTOY, MÁXIMO MARTÍN GABRIEL

ASESOR

ZAMBRANO LOLI, GENER VÍCTOR

ORCID: 0000-0001-5173-8337

Lima, 2024

Este trabajo se lo dedico a mi madre, que está en los cielos, pero que siempre me alentó y motivó en mi desarrollo durante mi vida

Agradezco a mi abuela, quien siempre me ha acompañado y sigue apoyándome; a mi tía, gracias a quien pude estudiar una carrera universitaria; a mis profesores, por compartir su experiencias y enseñanzas; y a SANIPES, por acogerme en su institución y permitirme realizar este trabajo.

RESUMEN

El presente trabajo se centra en el desarrollo de documentos de análisis funcional para la Dirección de Habilitación en SANIPES; como parte de un proyecto destinado a mejorar los sistemas misionales de la institución. SANIPES, encargada de asegurar la sanidad e inocuidad en la cadena productiva pesquera y acuícola, enfrenta desafíos debido a sistemas desfasados que no satisfacen plenamente las necesidades de sus direcciones operativas.

El objetivo principal del proyecto es analizar los procesos es analizar los procesos de esta dirección para identificar debilidades y necesidades de integración. A partir de este análisis, se desarrollan especificaciones funcionales detalladas y prototipos de interfaces, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos misionales de la institución.

El resultado es un conjunto de documentos que proporciona una comprensión exhaustiva de cada proceso del módulo de habilitación, validado y aprobado por las áreas usuarias. Estos documentos constituyen la base para el desarrollo de soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y efectividad de los sistemas de SANIPES.

Palabras claves: Documento de Análisis Funcional, Proceso, Análisis, SANIPES.

ABSTRACT

This project focuses on the development of functional analysis documents for the Directorate of Authorization at SANIPES as part of an initiative to improve the institution's mission-critical systems. SANIPES, responsible for ensuring the safety and quality of the fishing and aquaculture production chain, faces challenges due to outdated systems that do not fully meet the operational needs of its main directorates.

The primary objective of the project is to analyze the processes of this directorate to identify weaknesses and integration needs. Based on this analysis, detailed functional specifications and interface prototypes are developed to ensure the fulfillment of the institution's mission processes.

The result is a set of documents that provide a comprehensive understanding of each process within the authorization module, validated and approved by the user areas. These documents serve as the foundation for developing technological solutions that enhance the efficiency and effectiveness of SANIPES's systems.

Keywords: Functional analysis document, Process, Analysis, SANIPES.

NOMBRE DEL TRABAJO

02_TSP_ACOSTA_LLANTOY_MAXIMO_M
ARTIN.docx

AUTOR

ACOSTA LLANTOY MAXIMO MARTIN G

RECuento DE PALABRAS

24723 Words

RECuento DE CARACTERES

143376 Characters

RECuento DE PÁGINAS

127 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

5.1MB

FECHA DE ENTREGA

Jun 27, 2024 9:59 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jun 27, 2024 10:01 AM GMT-5

● 10% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 7% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Biblioteca FIA

Juana Chunga Rodríguez
Bibliotecóloga

INTRODUCCIÓN

El servicio Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) se erige como una entidad líder en la promoción, regulación y supervisión de la sanidad pesquera y acuícola en el Perú. Fundada con el propósito de salvaguardar la salud pública y garantizar la calidad sanitaria de los productos pesqueros y acuícolas, SANIPES mantiene un compromiso inquebrantable con la protección del ecosistema marino y la sostenibilidad de las actividades pesqueras y acuícolas en el país.

En el Capítulo 1: Experiencia Profesional, se abordará mi trayectoria profesional, describiendo las funciones desempeñadas a lo largo de mi carrera y aprendizaje obtenido en cada rol. Se detallarán las funcionales realizadas en las empresas en las que trabajé, así como la experiencia adquirida en diferentes contextos laborales. Además, se presentará el contexto empresarial de SANIPES, incluyendo su historia, misión y visión. Asimismo, se analizarán los servicios ofrecidos por la empresa y se describirán los logros y aportes realizados durante mi participación en la entidad.

En el Capítulo 2: Informe del Proyecto de Especialidad, se explicará la metodología y las herramientas utilizadas para el desarrollo del proyecto llevado a cabo en SANIPES, proporcionando una visión clara del enfoque metodológico adoptado y de las tecnologías empleadas en el proceso de desarrollo. Se detallará el desarrollo de la encargatura conforme a la estructura de trabajo en la que participé, complementando con evidencia del caso. También se explicará la problemática encontrada y la solución propuesta a través del proyecto SISA, abordando tanto los objetivos del proyecto como su alcance. Finalmente, se presentarán las conclusiones basadas en los objetivos específicos y general, así como las recomendaciones derivadas del proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCIÓN	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE ANEXO	xi
CAPÍTULO I: EXPERIENCIA PROFESIONAL	1
1.1 Trayectoria profesional	1
1.2 Contexto donde se Desarrolló la Experiencia Profesional	5
1.2.1 Descripción de la empresa donde desarrollo la experiencia profesional	5
1.2.2 Visión, Misión	5
1.2.3 Organigrama	6
1.2.4 Descripción del cargo o puesto	7
1.2.5 Productos y/o servicios.....	7
1.3 Contribución a la experiencia profesional.....	8
1.3.1 Contribución en la solución de problemas que se hayan presentado durante su estancia en la empresa.....	8
1.3.2 Contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante su formación profesional.....	9
1.4 Reflexión crítica de la experiencia	10
1.4.1 Aportes y beneficios obtenidos por el centro laboral, como parte de su contribución en la solución de las situaciones problemáticas	10
CAPÍTULO II: INFORME DEL PROYECTO DE ESPECIALIDAD	12
2.1 Metodología.....	12
2.1.1 Descripción de la metodología	12
2.1.2 Organización de la metodología.....	14
2.1.2.1 Estructura desglosable del trabajo - EDT	14
2.1.2.2 Cronograma de actividades	18
2.2 Desarrollo	19
2.2.1 Situación problemática o encargatura de labor	19
2.2.1.1 Contextualización del desarrollo de la experiencia profesional	19

2.2.1.2	Problemas y/o descripción de la solicitud de servicio o trabajo a realizar	20
2.2.1.3	Objetivos – Solución	20
2.2.1.4	Alcance	21
2.2.1.5	Limitaciones	21
2.2.2	Diseño de la solución	22
2.2.2.1	Análisis de Sistema	22
2.2.2.1.1	Identificación de procesos y usuarios clave.....	22
2.2.2.1.2	Requerimientos funcionales y no funcionales.....	23
2.2.2.1.2.1	Identificación de requerimientos	23
2.2.2.1.2.2	Documentación de requerimientos.....	24
2.2.2.1.2.3	Validación de requerimiento con los interesados	25
2.2.2.1.3	Especificaciones de Casos de Uso	28
2.2.2.1.3.1	Identificación de casos de uso	28
2.2.2.1.3.2	Documentación detallada de casos de uso.....	28
2.2.2.2	Diseño del sistema	80
2.2.2.2.1	Modelo de Datos	80
2.2.2.2.2	Diseño de Interfaces.....	83
2.2.2.2.2.1	Prototipado de Interfaces	83
2.2.2.3	Pruebas	95
2.2.2.3.1	Casos de Prueba.....	95
2.2.2.4	Actas.....	112
2.2.2.4.1	Realización y aprobación de actas de reuniones y revisiones	112
2.3	Conclusiones y Recomendaciones.....	114
2.3.1	Conclusiones.....	114
2.3.2	Recomendaciones.....	115
	REFERENCIAS	116
	ANEXOS	117

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama SANIPES.....	6
Figura 2 Estructura de Trabajo	17
Figura 3 Cronograma de actividades	18
Figura 4 Procesos y Usuario claves	23
Figura 5 Modelo de Acta de Reunión	24
Figura 6 Backlog de requerimientos.....	25
Figura 7 Modelo de Acta de Conformidad – Parte 1.....	26
Figura 8 Modelo del Acta de Conformidad - Parte 2.....	27
Figura 9 Matriz de Trazabilidad	28
Figura 10 Diagrama de Casos de Uso	29
Figura 11 TUPA que pertenecen al proceso de Auditoría	30
Figura 12 Modelo de Datos - Parte 1	80
Figura 13 Modelo de Datos - Parte 2	81
Figura 14 Modelo de Datos - Parte 3	82
Figura 15 Acta de Conformidad Final de un Proceso TUPA.....	113

ÍNDICE DE ANEXO

ANEXO 01: Manual de Procedimiento “MAPRO PM-04 Gestión de Habilitación, Registros y Certificaciones Sanitarias”	117
---	-----

CAPÍTULO I: EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1 Trayectoria profesional

La adquisición de experiencia laboral es fundamental en la trayectoria profesional, ya que facilita el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias que suelen ser invaluable tanto en el ámbito laboral como en la realización de metas personales. Cada experiencia laboral proporciona una perspectiva singular y enriquecedora al repertorio de habilidades y conocimientos de cualquier profesional, aportando de manera notable el desarrollo tanto profesional como personal. Por lo tanto, a continuación, se presenta detalladamente la trayectoria profesional, resaltando los roles desempeñados y las responsabilidades asumidas, así como también la experiencia y aprendizaje adquiridos en cada etapa del camino.

SANIPES

Septiembre 2022 hasta la actualidad

Es un organismo público encargado de supervisar y regular las actividades relacionadas con la sanidad y la inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas en el país. Entre sus funciones se encuentran el control y la vigilancia de la calidad sanitaria de los productos pesqueros, así como la implementación de medidas para prevenir enfermedades y garantizar la seguridad alimentaria en la industria pesquera y acuícola.

- **Cargo:** Analista Funcional de procesos
- **Roles:** He desempeñado un rol principal centrado en la toma de requerimientos de los procesos misionales para la mejora del proyecto SISA. Esto ha implicado trabajar en colaboración con las diversas direcciones dentro de la institución para identificar y comprender las necesidades específicas en términos de sistemas y procesos. Como resultado, he sido responsable de recopilar los requerimientos funcionales de las distintas áreas, asegurándome de capturar los requerimientos para las mejoras en el sistema. Además de la toma de requerimientos, también he desempeñado un rol de apoyo a las

diferentes direcciones, brindando asistencia en la identificación y definición de requerimientos para la mejora de los sistemas existentes

- **Funciones:**
 - Recopilación de los requerimientos funcionales de las distintas direcciones.
 - Creación de especificaciones detalladas de casos de uso, que describen de manera clara y precisa los requisitos y funcionalidades del sistema.
 - Generación de interfaces de usuario que satisfagan los requerimientos y necesidades identificadas.
 - Diagramación de modelos de datos basados en los requerimientos recopilados.
 - Desarrollo del caso de prueba, para verificar y validar la funcionalidad del sistema en relación con los requerimientos definidos.

- **Aprendizaje:** Durante esta etapa he fortalecido mi comprensión del negocio, mejorando mis habilidades de colaboración y comunicación, refinando mis capacidades analíticas y de diseño, y aprendiendo la importancia de la gestión de calidad en el desarrollo de soluciones tecnológicas. Estos aprendizajes no solo son aplicables en el contexto actual de mi trabajo, sino que también son transferibles a proyectos futuros y roles dentro de la organización. Dentro de mi aprendizaje, puedo detallar lo siguiente:
 - Comprensión del negocio, trabajar en la toma de requerimientos de los procesos misionales de la institución me ha permitido comprender a fondo el funcionamiento y las necesidades del negocio en diversos niveles. Esto ha sido crucial para asegurar que las soluciones propuestas estén alineadas con los objetivos y prioridades organizacionales.
 - Colaboración interdepartamental, al apoyar a diferentes direcciones en la definición de requerimientos, he desarrollado

habilidades para trabajar de manera efectiva con equipos multidisciplinarios. La colaboración estrecha con diferentes áreas me ha brindado una visión más amplia de las operaciones de la institución y ha mejorado mi capacidad para comunicarme con una variedad de stakeholders.

- Análisis y síntesis, la recopilación de requerimientos funcionales y la creación de especificaciones detalladas de casos de usos me ha ayudado a pulir mis habilidades de análisis y síntesis de información.
- Diseño de solución, generar interfaces de usuario y diagramar modelo de datos me ha permitido desarrollar habilidades en el diseño de soluciones tecnológicas. Esto implica no solo comprender las necesidades del usuario, sino también traducirlas en diseños efectivos y funcionales que mejoren y optimicen los procesos organizacionales.
- Gestión de calidad, la generación de casos de prueba ha sido fundamental para garantizar la calidad y fiabilidad de las soluciones implementadas. Esta experiencia me ha enseñado la importancia de la planificación y la ejecución de pruebas para identificar y corregir posibles problemas antes de la implementación.

IEP Santa Luisa de Marillac

Enero 2020 hasta diciembre 2021

Es una institución educativa privada ubicada en Ate. Es reconocido por ofrecer educación de calidad en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria. Su enfoque educativo se basa en los principios del carisma, promoviendo valores como la solidaridad, el respeto y la responsabilidad social. Además de los aspectos académicos, el colegio también brinda actividades extracurriculares y servicios complementarios para el desarrollo integral de sus estudiantes.

- **Cargo:** Soporte Helpdesk

- **Roles:** Durante mi tiempo en la institución educativa, mi principal rol fue de brindar asistencia técnica a los usuarios, encargándome de abordar y resolver problemas relacionados tanto hardware como software. Esta función implica responder a solicitudes de soporte de manera oportuna, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos utilizados en la institución. Además, tuve la responsabilidad de gestionar el inventario de activos tecnológicos de la institución. Esto incluía llevar un registro actualizado de los equipos, software y otros recursos tecnológicos, así como garantizar su disponibilidad y adecuado mantenimiento para satisfacer las necesidades operativas de la institución.
- **Funciones:**
 - Gestionar y resolver requerimientos de soporte técnico presentados por los usuarios.
 - Generar presentaciones y reportes relacionados con el estado y el rendimiento de los sistemas informáticos.
 - Planificar sesiones de capacitación para los usuarios
- **Aprendizaje:** Durante esta etapa he obtenido una experiencia significativa en el campo de la asistencia técnica y la gestión de activos, así como importantes aprendizajes de términos de habilidades técnicas, gestión del tiempo, comunicación efectiva y desarrollo profesional. Dentro de mi aprendizaje, puedo detallar lo siguiente:
 - **Habilidades técnicas,** he fortalecido mis habilidades en el diagnóstico y resolución de problemas de hardware y software, así como en la gestión de activos tecnológicos. Esto me ha permitido desarrollar una comprensión más profunda de los sistemas informáticos y mejorar mi capacidad para proporcionar soluciones efectivas a los usuarios.
 - **Gestión de tiempo y prioridades,** la gestión eficaz de los requerimientos de soporte técnico y la planificación de sesiones de capacitación requirió una atención a los plazos y prioridades. Esta

experiencia me ha ayudado a mejorar mis habilidades de organización y gestión de tiempo.

- **Comunicación efectiva**, trabajar con usuarios de diferentes niveles me ha enseñado la importancia de la comunicación clara y concisa. He aprendido a adaptar mi lenguaje y enfoque según las necesidades de los usuarios.
- **Desarrollo profesional**, planificar y ejecutar sesiones de capacitación me ha brindado la oportunidad de desarrollar mis habilidades de facilitación y enseñanza. Esta experiencia me ha permitido contribuir al desarrollo profesional de los usuarios mientras fortalezo mi propia expertise en el área de soporte técnico.

1.2 Contexto donde se Desarrolló la Experiencia Profesional

1.2.1 Descripción de la empresa donde desarrollo la experiencia profesional

SANIPES, es un organismo público encargado de supervisar y regular las actividades relacionadas con la sanidad y la inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas en el país. Entre sus funciones se encuentran el control y la vigilancia de la calidad sanitaria de los productos pesqueros, así como la implementación de medidas para prevenir enfermedades y garantizar la seguridad alimentaria en la industria pesquera y acuícola.

SANIPES tiene su oficina principal en Calle Amador Merino Reyna 263, San Isidro 15046, Lima Perú.

1.2.2 Visión, Misión

Visión: “Ser reconocidos como impulsores de cambio positivo en la industria, aplicando prácticas regulatorias avanzadas y enfoques de gestión de riesgos que aseguren la sostenibilidad a largo plazo del medio ambiente marino y la salud humana.”

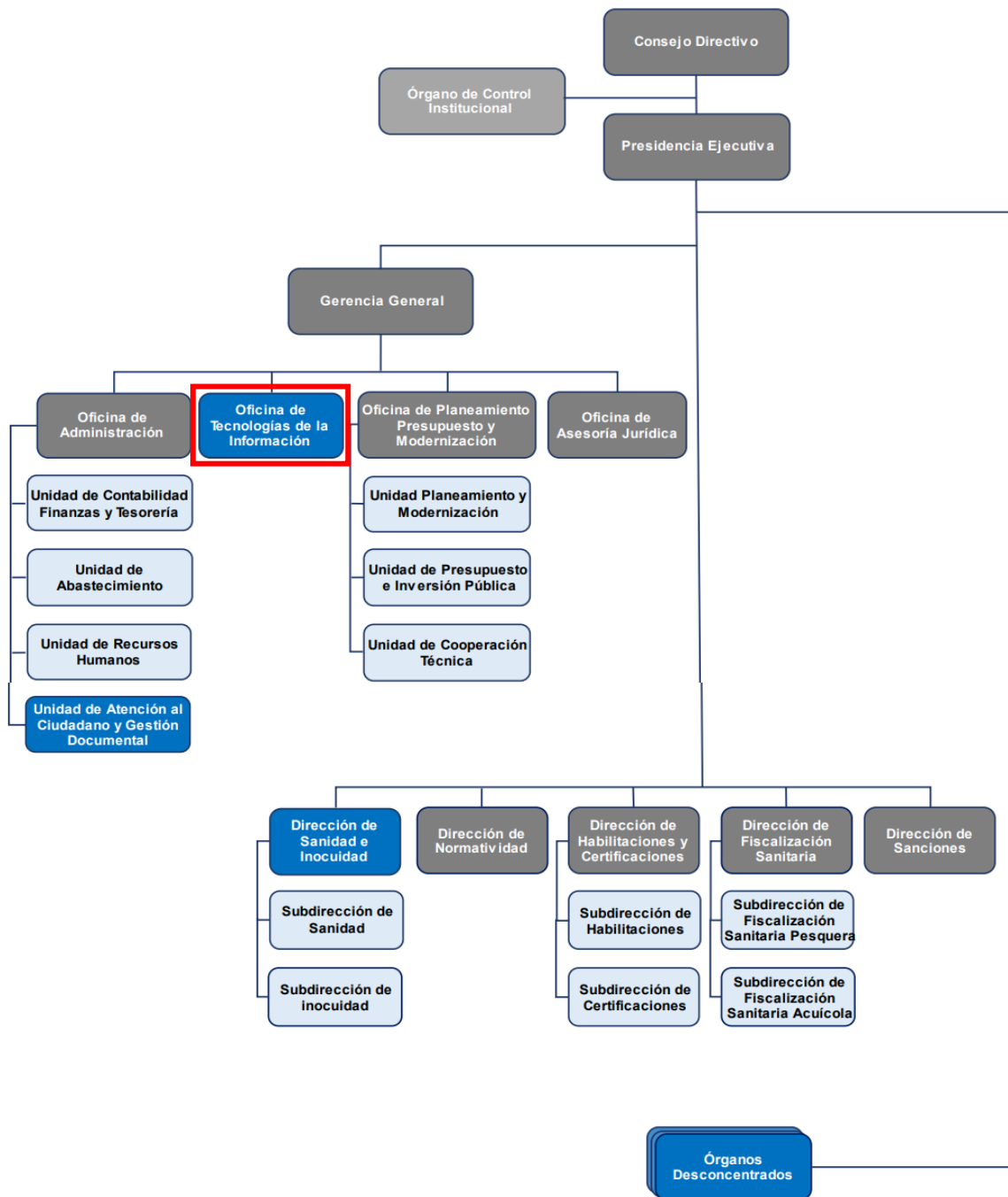
Misión: Según SANIPES, su misión es “Asegurar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva pesquera y acuícola, para proteger la vida y salud pública de los productores y consumidores, con instrumentos preventivos y

correctivos que permiten aplicar prácticas regulatorias e incorporan el enfoque de riesgo” (SANIPES)

1.2.3 Organigrama

Figura 1

Organigrama SANIPES



Nota: La figura muestra el organigrama de SANIPES, y el recuadro rojo señala donde desempeñe mis funciones

1.2.4 Descripción del cargo o puesto

- **Cargo:** Analista Funcional
- **Roles:** He desempeñado un rol principal centrado en la toma de requerimientos de los procesos misionales para la mejora del proyecto SISA. Esto ha implicado trabajar en colaboración con las diversas direcciones dentro de la institución para identificar y comprender las necesidades específicas en términos de sistemas y procesos. Como resultado, he sido responsable de recopilar los requerimientos funcionales de las distintas áreas, asegurándome de capturar los requerimientos para las mejoras en el sistema.
- **Funciones:**
 - Recopilación de los requerimientos funcionales de las distintas direcciones.
 - Creación de especificaciones detalladas de casos de uso, que describen de manera clara y precisa los requisitos y funcionalidades del sistema.
 - Generación de interfaces de usuario que satisfagan los requerimientos y necesidades identificadas.
 - Diagramación de modelos de datos basados en los requerimientos recopilados.
 - Desarrollo del caso de prueba, para verificar y validar la funcionalidad del sistema en relación con los requerimientos definidos.

1.2.5 Productos y/o servicios

SANIPES brinda los siguientes servicios:

- Otorgar la habilitación sanitaria a las infraestructuras pesqueras y acuícolas que participan en cada fase de la cadena productiva: embarcaciones, desembarcaderos, centros de cultivo, vehículos de transporte, plantas de procesamiento, entre otras.
- Brindar los certificados oficiales sanitarios necesarios para la

exportación e importación de productos hidrobiológicos previamente analizados, a través de VUCE (Ventanilla Única de Comercio Exterior) y para los envíos a la Unión Europea, a través de TRACE (Trade Control and Expert System)

- Emitir el Registro Sanitario (RS) para los productos pesqueros y acuícolas finales que se comercializan en el mercado interno. El número del RS se encuentra impreso en las etiquetas o grabado en los envases de los productos.
- Realizar análisis (ensayos oficiales) de muestras de productos hidrobiológicos en los laboratorios de SANIPES a nivel nacional. (SANIPES)

1.3 Contribución a la experiencia profesional

1.3.1 Contribución en la solución de problemas que se hayan presentado durante su estancia en la empresa

Durante mi estancia en la empresa, contribuí a la solución de diversos problemas mediante las siguientes actividades.

Recopilación de información y documentación

- Realicé entrevista con los usuarios para recopilar información crítica sobre los problemas presentados
- Documenté detalladamente todos los datos obtenidos, lo cual facilitó el análisis y la identificación de la causa raíz de los problemas.

Análisis de requerimientos

- Analicé los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, asegurando que se alinearan con las necesidades de los usuarios y los objetivos de la empresa.

Diseño de prototipos e interfaces

- Diseñé y desarrollé prototipos de interfaces de usuarios, enfocándome en mejorar la experiencia del usuario y asegurar la

funcionalidad requerida.

- Mapeé los flujos de procesos existentes y propuse mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad del sistema

Capacitaciones y soporte a usuarios

- Realicé capacitaciones para el personal del área usuaria, asegurando que comprendieran y utilizaran adecuadamente el sistema.
- Proporcioné soporte continuo a los usuarios, resolviendo dudas y problemas que sugieran durante el uso del sistema.

1.3.2 Contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante su formación profesional

Mi formación profesional me permitió adquirir y aplicar diversas competencias y habilidades que fueron cruciales para mi contribución en la empresa, entre las cuales se destacan:

Habilidades de análisis y resolución de problemas

- Capacidad para identificar y analizar problemas complejos, proponiendo soluciones efectivas basadas en datos y evidencias.

Comunicación y colaboración

- Eficacia en la comunicación con usuarios y miembros del equipo, facilitando la recopilación de información y la implementación de soluciones.
- Experiencia en la realización de entrevistas y capacitaciones, mejorando la interacción y el entendimiento mutuo.

Diseño y desarrollo de sistemas

- Competencia en el diseño de interfaces de usuarios y prototipos, asegurando una experiencia de usuario intuitiva y funcional.
- Habilidad para mapear y mejorar flujos de procesos, optimizando la

operatividad del sistema.

Documentación y gestión de proyectos

- Capacidad para mantener una documentación detallada y actualizada, esencial para el mantenimiento y evolución del sistema.
- Experiencia en los proyectos, asegurando que las actividades se completen en tiempo y forma.

Estas competencias y habilidades no solo me permitieron contribuir de manera efectiva a la solución de problemas en la empresa, sino que también me prepararon para enfrentar desafíos futuros y seguir desarrollándome profesionalmente.

1.4 Reflexión crítica de la experiencia

1.4.1 Aportes y beneficios obtenidos por el centro laboral, como parte de su contribución en la solución de las situaciones problemáticas

El desarrollo del proyecto SISA represento mi trabajo en el rol de toma de requerimientos y apoyo a las diferentes direcciones, he reflexionado sobre la importancia de la comunicación efectiva. Si bien trabaje en estrecha colaboración con diversas áreas de la institución, a veces surgen desafíos en la comunicación y comprensión mutua de las necesidades y prioridades. Es crucial mantener una comunicación clara y transparente para evitar malentendidos y garantizar que los requerimientos se capturen de manera precisa y completa.

Logros alcanzados

- Mejora continua del proyecto SISA, donde mi contribución en la recopilación de requerimientos y la generación de especificaciones detalladas ha sido fundamental.
- El desarrollo de interfaces de usuario intuitivas y eficientes ha contribuido a una experiencia de usuario mejorada y a una mayor eficacia en los procesos institucionales.

Aportes

- La participación en el proyecto SISA involucro a comprender las necesidades de los usuarios finales y traducirlas en soluciones técnicas efectivas, he facilitado la documentación clara para el desarrollo del sistema. Además, mi capacidad para trabajar en colaboración con diversas áreas y stakeholders ha sido fundamental, dando un aporte valioso a las operaciones de la institución en general.

CAPÍTULO II: INFORME DEL PROYECTO DE ESPECIALIDAD

2.1 Metodología

2.1.1 Descripción de la metodología

La metodología empleada en este proyecto sigue el ciclo de vida del desarrollo de software, el cual establece una secuencia bien definida de pasos para lograr el desarrollo deseado del software. El rol desempeñado fue enfocado en el análisis y diseño. Durante esta fase, se dedicó analizar todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias y determinar la mejor solución para el desarrollo del proyecto.

La metodología que se escogió para el análisis y diseño fue una metodología híbrida, donde se tomaron los aspectos y características de cada uno para adaptarse a las necesidades específicas del proyecto. Combina la secuencialidad y firmeza de la metodología Cascada con la flexibilidad y adaptabilidad de las metodologías Iterativa y Ágil. Esto permite adaptarse a cambios durante el desarrollo y aprovechar la participación de los interesados para garantizar la entrega exitosa del proyecto.

Se procedió a utilizar una serie de herramientas para facilitar el desarrollo de la encargatura asignada:

- **Microsoft Planner**

Es una herramienta de gestión de tareas basada en la nube que permite a los equipos crear planes, organizar y asignar tareas, compartir archivos, chatear sobre el progreso del trabajo y obtener actualizaciones sobre el estado general del proyecto. Con una interfaz intuitiva y fácil de usar.

Se utilizó esta herramienta para segmentar las tareas por procedimiento, lo que permitió planificar y supervisar el progreso de los entregables. Además, el jefe de proyecto podía revisar constantemente las tareas asignadas y hacer seguimiento del avance

del proyecto.

- **Microsoft Teams**

Es una plataforma de comunicación unificada que combina chat en tiempo real, videoconferencias, llamadas y colaboración en documentos en un solo lugar. Diseñada para cualquier equipo, que permite una comunicación fluida y colaboración en tiempo real, tanto para equipos locales como remotos.

Se utilizó para poder comunicarnos con usuarios que no residían en Lima y para recopilar los requerimientos y necesidades del proyecto. La capacidad de realizar videoconferencias y compartir pantallas facilitó la colaboración y la discusión de aspectos importantes del proyecto con los usuarios de manera remota.

- **Balsamiq**

Es una herramienta de prototipado rápida que permite a los equipos crear bocetos de interfaces de usuario de manera rápida y fácil. Con una interfaz simple y herramientas de arrastrar y soltar, Balsamiq permite a los diseñadores y desarrolladores crear prototipos de alta fidelidad que ayudan a visualizar y validar conceptos de diseño de forma rápida. Esta herramienta se utilizó para crear los prototipos de las interfaces de usuario del sistema en desarrollo.

Estos prototipos sirvieron como una representación visual de las ideas de diseño y permitieron obtener retroalimentación temprana de los usuarios antes de avanzar en el desarrollo del sistema.

- **Navicat**

Es una herramienta de administración y desarrollo de base de datos que proporciona una interfaz gráfica intuitiva para administrar, diseñar y mantener bases de datos relacionales. Con soporte para una amplia gama de bases de datos, facilita tareas como la creación

y ejecución de consultas SQL, el diseño de esquemas de base de datos y la importación y exportación de datos

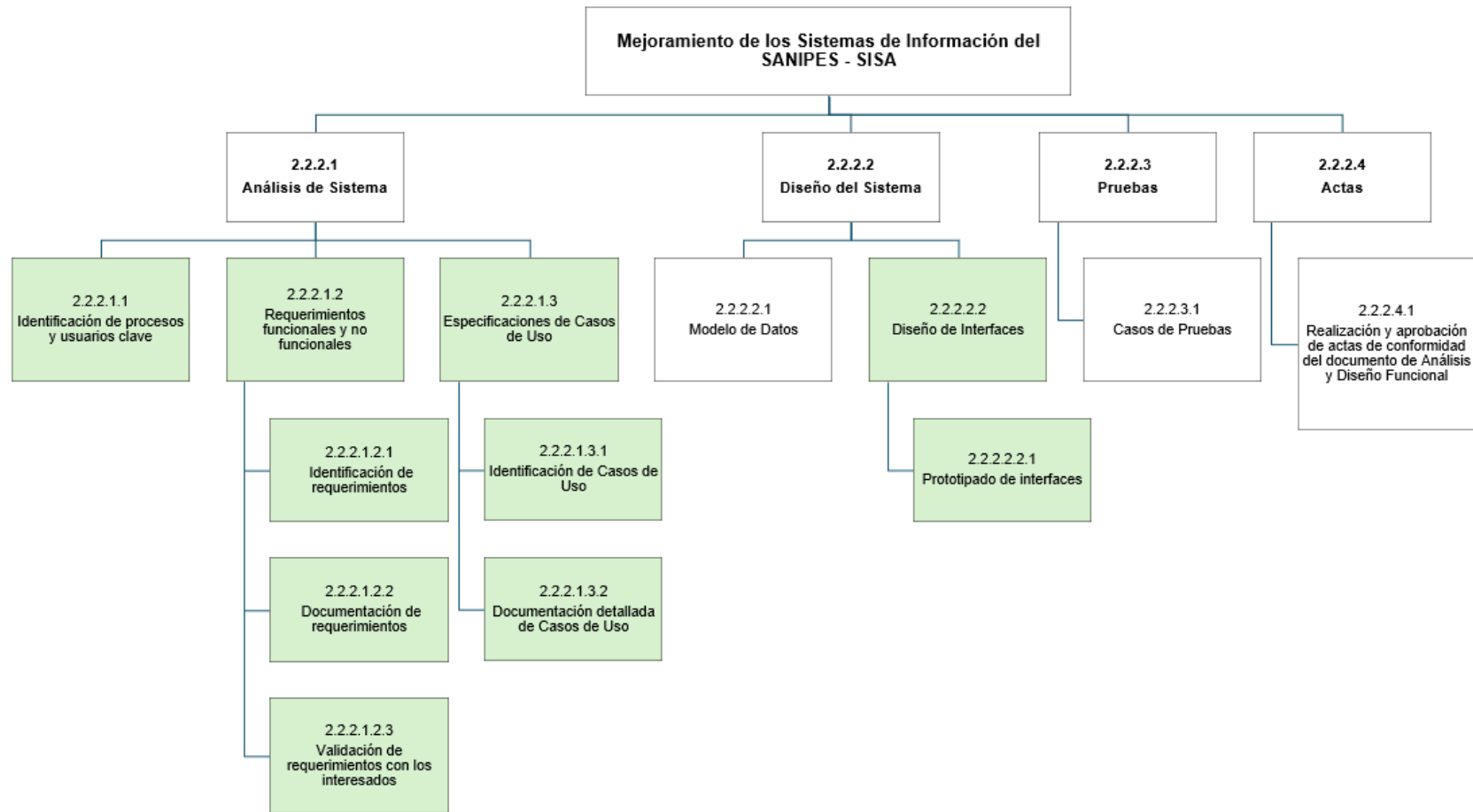
2.1.2 Organización de la metodología

2.1.2.1 Estructura desglosable del trabajo – EDT. Este proyecto se centra en una estructura de desglose del trabajo (EDT), que desglosa las actividades en diversas etapas. Mi participación se enfoca principalmente en las actividades Análisis de Sistema y Diseño del Sistema, las cuales involucran la Identificación de procesos y usuarios clave, Requerimientos funcionales y no funcionales y Especificaciones de Casos de Uso.

Se reconoce de la importancia de otras actividades, Diseño del Sistema, Pruebas y Actas, las cuales están relacionadas con Modelo de datos, Plan de prueba, Casos de Prueba, Realización y aprobación de actas de conformidad. Sin embargo, debido a restricciones de acceso, mi conocimiento sobre los detalles específicos de estas actividades es limitado.

Figura 2

Estructura de Trabajo

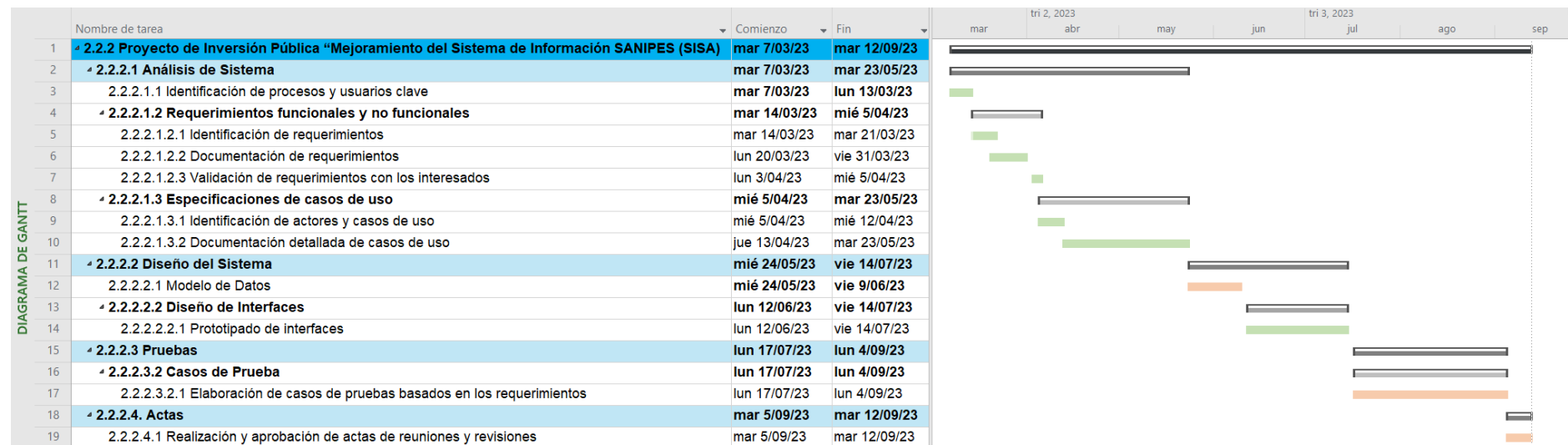


Nota: La figura muestra la estructura de trabajo, las actividades resaltadas en verde representan las actividades donde realice mi participación del proyecto. Por otro lado, otras actividades las realizaron otros analistas. Fuente: Elaboración propia.

2.1.2.2 Cronograma de actividades. En el contexto de la gestión y planificación, la comprensión clara y detallada de las actividades es crucial para el éxito de cualquier proyecto. Por ello, introducimos el cronograma de actividades, una herramienta fundamental que proporciona una representación visual del orden temporal en que se llevan a cabo las tareas.

Figura 3

Cronograma de actividades



Fuente: Elaboración propia

2.2 Desarrollo

2.2.1 Situación problemática o encargatura de labor

La metodología empleada en este proyecto sigue el ciclo de vida del desarrollo de software, el cual establece una secuencia bien definida de pasos para lograr el desarrollo deseado del software. El rol desempeñado fue enfocado en el análisis y diseño. Durante esta fase, se dedicó analizar todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias y determinar la mejor solución para el desarrollo del proyecto.

2.2.1.1 Contextualización del desarrollo de la experiencia profesional. Actualmente SANIPES tiene diferentes sistemas, muchos sirven parcialmente, pero en ningún caso todas las necesidades de las diferentes direcciones que son los órganos de línea que se encargan de cumplir con los procesos misionales de la institución; pero entre las debilidades ya conocidas, está en la poca integración que tienen entre ellos.

Algunos de los problemas evidenciados en las plataformas son, por el ejemplo en la dirección de habilitaciones y certificaciones, que por necesidades normativas requieren integrarse con la plataforma de ventanilla única y comercio exterior llamada VUCE, la actual plataforma de integración esta desarrollada en una plataforma o un lenguaje de programación con una librería bastante antigua, la forma en relación a las tecnologías actuales conlleva una gran desventaja para la gestión, monitorización, alerta y continuo uso o mejora del servicio, por ellos se contempla en el proyecto la elaboración de un módulo que permita la interoperabilidad con este y otros sistemas con otras organizaciones.

2.2.1.2 Problemas y/o descripción de la solicitud de servicio o trabajo a realizar. La problemática radica en la falta de sistemas informáticos integrados y actualizados en SANIPES. Actualmente, los sistemas existentes no satisfacen completamente las necesidades operativas y normativas de las diferentes direcciones de la institución, lo que obstaculiza el cumplimiento eficiente de los procesos misionales.

2.2.1.3 Objetivos – Solución.

Objetivo General

Analizar los procesos y sistemas de las direcciones principales de SANIPES, identificando sus debilidades y necesidades de integración, para desarrollar especificaciones funcionales detalladas y prototipos de interfaces que permitan el cumplimiento de los procesos misiones de la institución.

Objetivos Específicos

- Realizar un análisis detallada de las necesidades de las direcciones para identificar y documentar los requisitos funcionales y no funcionales del sistema de información.
- Desarrollar especificaciones de casos de uso que describan claramente los requisitos y funcionalidades el sistema.
- Crear prototipos de interfaces de usuario que reflejen las necesidades y requisitos identificados durante la fase de análisis.

Solución

La solución al problema identificado en el análisis de los procesos de las direcciones principales de SANIPES consiste en la creación de documentos de análisis y diseño funcional para cada proceso del módulo

de Habilitación. Estos documentos detallarán los requisitos funcionales y no funcionales, especificarán los casos de uso y presentarán prototipos de interfaces de usuarios. Esto asegurará que el sistema desarrollado responda adecuadamente a las necesidades operativas y normativas de la institución, mejorando la eficiencia y efectividad de los procesos misionales.

Esta solución proporciona una base sólida para el desarrollo de sistemas que cumplan con los objetivos y necesidades de SANIPES, asegurando la integración y actualización necesaria para apoyar su misión.

2.2.1.4 Alcance. El alcance del proyecto abarca el análisis y diseño del sistema, lo que implica la captura de requisitos, la documentación de los casos de uso y el diseño de las interfaces para la dirección de Habilitaciones y Certificaciones. Además, los requisitos están sujetos a los MAPROS de cada dirección, y se contempla la interoperabilidad del sistema con otros sistemas existentes tanto internos en la organización como externos, como el sistema VUCE del ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

2.2.1.5 Limitaciones. Algunas limitaciones que podrían surgir durante la ejecución del proyecto incluyen:

- Restricciones de tiempo: el tiempo asignado para la ejecución del proyecto podría ser limitado, lo que puede afectar la capacidad de completar todas las actividades planificadas dentro del plazo establecido.
- Cambios en los requisitos: los requisitos del proyecto podrían cambiar a lo largo del tiempo debido a cambios en las políticas organizacionales, lo que podría afectar el alcance y la planificación del proyecto.
- Resistencia al cambio: es posible que el personal de SANIPES muestre resistencia al cambio y necesite tiempo

adicional para adaptarse al nuevo sistema de información, lo que podría afectar la implementación y la eficacia del proyecto.

- Factores externos: como cambios en la tecnología o en el entorno regulatorios, podrían impactar en la ejecución del proyecto y requerir ajustes en la planificación y la implementación.

2.2.2 Diseño de la solución

Siguiendo el EDT elaborado para este proyecto, describiré de manera secuencial las tareas que se me han asignado.

2.2.2.1 Análisis de Sistema.

2.2.2.1.1 Identificación de procesos y usuarios clave. Se llevo a cabo la identificación de los procesos y usuarios clave pertinentes en el marco del proyecto. Inicialmente, se realizó una revisión de la documentación correspondiente al Mapa de Procesos (MAPRO) de la subdirección de Habilitaciones, [ANEXO 01](#). Este análisis permitió identificar 22 TUPAS y 3 servicios de exclusividad de los procesos de la subdirección.

Después, se identificó a los usuarios claves asociados a cada proceso. Este proceso se desarrolló de manera detallada, obteniendo información precisa que se reflejó en una tabla diseñada para este propósito. En esta tabla, se consignaron el nombre del proceso y los datos específicos de contacto de los usuarios clave, incluyendo su nombre completo, dirección de correo electrónico, número de contacto, área de responsabilidad y cargo dentro de la organización.

Figura 4

Procesos y Usuario claves

TUPA	Código	Evaludador	Cargo	Correo
3	04.01.01.14	San [REDACTED]	Evaluador de Autorización de Instalación	sa [REDACTED]@sanipes.gob.pe
4	04.01.01.15	San [REDACTED]	Evaluador de Autorización de Instalación	sa [REDACTED]@sanipes.gob.pe
7	04.01.01.01	Edi [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	edi [REDACTED]@sanipes.gob.pe
8	04.01.01.02	Edi [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	edi [REDACTED]@sanipes.gob.pe
9	04.01.01.03	Jes [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	jes [REDACTED]@sanipes.gob.pe
10	04.01.01.04	Jes [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	jes [REDACTED]@sanipes.gob.pe
11	04.01.01.05	Mar [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ma [REDACTED]@sanipes.gob.pe
12	04.01.01.06	Mar [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ma [REDACTED]@sanipes.gob.pe
13	04.01.01.07	Ra [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ra [REDACTED]@sanipes.gob.pe
15	04.01.01.08	Car [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ca [REDACTED]@sanipes.gob.pe
16	04.01.01.16	No [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	no [REDACTED]@sanipes.gob.pe
17	04.01.01.09	No [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	no [REDACTED]@sanipes.gob.pe
20	04.01.01.17	Car [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ca [REDACTED]@sanipes.gob.pe
21	04.01.01.10	Wil [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	wil [REDACTED]@sanipes.gob.pe
22	04.01.01.11	Wil [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	wil [REDACTED]@sanipes.gob.pe
23	04.01.01.12	Wil [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	wil [REDACTED]@sanipes.gob.pe
24	04.01.01.13	Ra [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ra [REDACTED]@sanipes.gob.pe
25	04.01.02.01	Jen [REDACTED]	Evaluador de Registro Sanitario	jen [REDACTED]@sanipes.gob.pe
26	04.01.02.02	No [REDACTED]	Evaluador de Registro Sanitario	no [REDACTED]@sanipes.gob.pe
27	04.01.02.03	Jen [REDACTED]	Evaluador de Registro Sanitario	jen [REDACTED]@sanipes.gob.pe
28	04.01.02.04	Jen [REDACTED]	Evaluador de Registro Sanitario	jen [REDACTED]@sanipes.gob.pe
29	04.01.02.05	Jen [REDACTED]	Evaluador de Registro Sanitario	jen [REDACTED]@sanipes.gob.pe
S1	04.01.03.01	Fa [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	fa [REDACTED]@sanipes.gob.pe
S2	04.01.03.02	Fa [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	fa [REDACTED]@sanipes.gob.pe
S3	04.01.03.03	Ca [REDACTED]	Evaluador de Habilitación	ca [REDACTED]@sanipes.gob.pe

Nota: La figura muestra la identificación de todos los procesos de la subdirección de Habilitaciones, junto con el usuario clave y el cargo que ocupa. Fuente: Elaboración propia

Esta metodología de identificación y registro de usuarios claves es una base sólida para gestionar las relaciones y comunicaciones durante el desarrollo del proyecto, asegurando la participación y coordinación de los actores relevantes en cada etapa del proceso.


2.2.2.1.2 Requerimientos funcionales y no funcionales.

2.2.2.1.2.1 Identificación de requerimientos. Una vez identificados los procesos y usuarios clave, se programaron entrevistas presenciales o virtuales, dependiendo la disponibilidad y ubicación de los usuarios.

Durante cada sesión de entrevista tuvo una duración aproximada de 1 a 2 horas, se recopiló información relevante se discutieron los detalles específicos de cada proceso. Estas reuniones concluyeron con la elaboración de actas que registraron los puntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Figura 5

Modelo de Acta de Reunión

ACTA DE REUNIÓN 001-2023					
FECHA	12.04.23	HORA INICIO	10:08am	HORA FIN	11:04am
LUGAR	Sala Teams				
PROYECTO	Proyecto SISA -- Análisis y Diseño del Sistema SISA				
REFERENCIA	TUPA 13				
OBJETIVO					
Reconocimiento de los requerimientos funcionales del proceso					
CONVOCADOS					
NOMBRE Y APELLIDOS	ROL	UNIDAD ORGÁNICA	ASISTENCIA (SI/NO)	FIRMA	
Re. [REDACTED]	Evaluador de Habilitaciones	SANIPES	SI	[REDACTED]	
Martin Acosta Llantoy	Analista	SANIPES	SI		
COMENTARIOS DE LOS ASUNTOS TRATADOS					
Se identificaron los siguientes requerimientos:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se necesita un formulario para que el área de mesa de partes pueda registrar las solicitudes enviadas por los clientes a través de correos electrónicos. 2. El formulario debe incluir una función de búsqueda por DNI o RUC. Si el documento es de otro tipo, el usuario deberá completarlo manualmente para registrar al solicitante. 3. Se requiere una funcionalidad que realice la búsqueda automática del código de habilitación de la infraestructura y complete automáticamente los datos generales de la misma. 4. Se debe incorporar un apartado en el formulario donde sea posible adjuntar diferentes tipos de documentos enviados por el cliente por correo electrónico. 5. Para el evaluador de habilitaciones, se necesita una bandeja que muestre los trámites que son solicitudes administrativas. 6. Se necesita una ventana donde el evaluador pueda visualizar el formulario previamente completado por el departamento de mesa de partes. 7. Se requiere un filtro de búsqueda del expediente donde se generó inicialmente el protocolo. 8. También se necesita una búsqueda que permita conocer qué evaluador registró el protocolo en su momento. 9. Se necesita una funcionalidad para generar plantillas de informes, oficios y protocolos que permita la digitación de campos dinámicos para su creación. 10. Esta funcionalidad también debe permitir asignar estos documentos a otros usuarios para su revisión y firma, así como la opción de agregar observaciones si el documento está incorrecto. 11. El documento principal, el nuevo Protocolo de Habilitaciones, debe tener el mismo número de documento que el Protocolo de Habilitaciones anterior. La diferencia radica en el contenido y la adición de un código QR y alfanumérico de 12 dígitos. 12. Se necesita una funcionalidad que permita notificar al cliente sobre los documentos necesarios por correo electrónico o en su bandeja de entrada. 13. Se debe permitir que el evaluador tome una captura del correo enviado al cliente para adjuntarlo como un cargo, como evidencia de la notificación. 					
Página 1 de 3					



Nota: En la figura se presenta el Modelo de Acta de Reunión, el cual proporciona los requerimientos necesarios para que el evaluador pueda completar todo el flujo de proceso.
Fuente: Elaboración propia

2.2.2.1.2.2 Documentación de requerimientos. Con la información recopilada durante las entrevistas, se procedió a documentar cada uno de los requerimientos utilizando la directiva de gestión del ciclo de vida de software para SANIPES

Este proceso se realizó mediante la elaboración del documento: Backlog de requerimientos, donde se detallaron todos los requerimientos de los diferentes procedimientos. La documentación incluye el nombre del procedimiento, el requerimiento, tipo de requerimiento, área de usuario, responsable, fecha de solicitud y prioridad asignada.

Figura 6

Backlog de requerimientos

		DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)					Página 1 de 17		
		ANEXO N°4: Backlog de requerimientos							
GESTOR DE PROYECTOS DE TIC		TUPA 13: Emisión o ampliación de Protocolo Técnico para Habilitación Sanitaria de áreas de producción de moluscos bivalvos, centro de cultivo acuícola, centro de producción de semillas y otros a mayor o menor escala							
ACTUALIZADO AL		24/04/2023							
Ítem	Código	Sistema	Requerimiento	Descripción	Tipo de Requerimiento	Área usuaria	Responsable del área	Fecha de Solicitud	Prioridad
01	RFN.04.01.01.07-001	Tupa 13	Transferencia de datos desde el integrador al SISA	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir transferir de manera automática el Expediente de Protocolo Técnico de Habilitaciones con su numeración, el número de trámite, sus documentos adjuntos y subsanación a observaciones del Sistema Integrador al SISA. Debe incluir el número de trámite, el número VUCE/VSVS, fecha de VUCE/VSVS y el número de expediente. 	Funcional	Subdirección Habilitación		12/04/2023	Alta
02	RFN.04.01.01.07-002	Tupa 13	Revisión de datos del expediente y de los archivos adjuntos por el evaluador	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir al evaluador visualizar y descargar del Expediente de protocolo técnico de Habilitaciones y sus documentos adjuntos. 	Funcional	Subdirección Habilitación		12/04/2023	Alta
03	RFN.04.01.01.07-003	Tupa 13	Observaciones en documentación, auditoría OSD o inspección	<ul style="list-style-type: none"> En caso se presenten observaciones por la documentación, la auditoría OSD o la inspección, el sistema deberá permitir al evaluador de Habilitaciones: Registrar datos de la cabecera del proyecto de oficina de observaciones en SISA. Cargar el proyecto oficina de observaciones en pdf al expediente. Derivarlo al subdirector para su firma digital. 	Funcional	Subdirección Habilitación		12/04/2023	Alta
04	RFN.04.01.01.07-004	Tupa 13	Carga de oficina de observaciones en SISA	<ul style="list-style-type: none"> El sistema deberá permitir al subdirector visualizar el proyecto de oficina de observaciones enviado. En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolver el proyecto de oficina de observaciones al evaluador para su revisión. En caso el documento esté conforme, el subdirector lo firma digitalmente y lo "Notifica" al administrado. 	Funcional	Subdirección Habilitación		12/04/2023	Media
05	RFN.04.01.01.07-005	Tupa 13	Solicitud de prórroga	<ul style="list-style-type: none"> Si el administrado solicita una prórroga por documentación o auditoría, el sistema deberá permitir al evaluador visualizar el documento de solicitud de prórroga. 	Funcional	Subdirección Habilitación		12/04/2023	Media

Nota: Extracto de la Plantilla que se utilizó para documentar de manera detallada los requerimientos funcionales y no funcionales, así como su priorización. Fuente: Elaboración propia

2.2.2.1.2.3 Validación de requerimiento con los interesados. Antes de finalizar la documentación, se organizaron reuniones con los usuarios responsables de cada proceso para validar los requerimientos documentados. Durante estas reuniones, se revisaron detalladamente los requerimientos para garantizar su exactitud. En caso de discrepancias o modificaciones necesarias, se realizaron los ajustes correspondientes hasta lograr la conformidad de los interesados.

Figura 7

Modelo de Acta de Conformidad – Parte 1





	DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Página 1 de 2
 ANEXO N°9: Acta de conformidad		
PROYECTO	Proyecto SISA – Análisis y Diseño del Sistema SISA	
ENTREGABLE	Backlog de requerimientos – 04.01.01.07	
LUGAR	Sala de reuniones - SANIPES	
FECHA	24/04/2023	
RESPONSABLE DEL PROYECTO		
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	UNIDAD ORGANICA
Ra [REDACTED]	ra [REDACTED]@sanipes.gob.pe	SDH
Martín Acosta Llantoy	1232-oti@sanipes.gob.pe	OTI
REQUERIMIENTOS SOLICITADOS		
Nº	DESCRIPCION	CUMPLE(SI/NO)
1	El sistema debe permitir transferir de manera automática el Expediente de Protocolo Técnico de Habilitaciones con su numeración, el número de trámite, sus documentos adjuntos y subsanación a observaciones del Sistema Integrador al SISA	SI
2	Debe incluir el número de trámite, el número VUCE/VSYS, fecha de VUCE/VSYS y el número de expediente.	SI
3	El sistema debe permitir al evaluador visualizar y descargar del Expediente de protocolo técnico de Habilitaciones y sus documentos adjuntos	SI
4	Registrar datos de la cabecera del proyecto de oficio de observaciones en SISA	SI
5	Cargar el proyecto oficio de observaciones en pdf al expediente	SI
6	Derivarlo al subdirector para su firma digital.	SI
7	El sistema deberá permitir al subdirector visualizar el proyecto de oficio de observaciones enviado.	SI
8	En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolver el proyecto de oficio de observaciones al evaluador para su revisión.	SI
9	En caso el documento esté conforme, el subdirector lo firma digitalmente y lo "Notifica" al administrado.	SI
10	Si el administrado solicita una prórroga por documentación o auditoría, el sistema deberá permitir al evaluador visualizar el documento de solicitud de prórroga.	SI
11	El sistema deberá permitir al evaluador registrar si se aceptó la prórroga e indicar la cantidad de días aceptados.	SI
12	Registrar datos de la cabecera del proyecto de oficio de prórroga en SISA	SI
13	Cargar el proyecto de oficio de prórroga en pdf al expediente	SI
14	Derivarlo al subdirector para su firma digital.	SI
15	El sistema deberá permitir al subdirector visualizar el oficio de prórroga derivado por el evaluador.	SI
16	Si existieran observaciones en el documento, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolverlo al evaluador para su revisión.	SI
17	Si el documento es el proyecto de oficio de prórroga, el sistema deberá permitir firmar digitalmente y "Notificarlo" al administrado.	SI
18	El sistema debe permitir al evaluador visualizar las subsanaciones remitidas por el administrado asociadas expediente relacionadas al Oficio de observaciones, la auditoría OSD y la inspección de fiscalización sanitaria.	SI
19	El sistema debe mostrar al evaluador si la subsanación se atendió dentro del plazo definido (plazo inicial + prórroga).	SI
20	En caso no se resuelvan las subsanaciones o se haya excedido el plazo definido o se haya solicitado el desistimiento, el sistema debe permitir al evaluador registrar la cabecera del informe de cierre de expediente, cargar el informe de cierre del expediente en pdf y derivarlo al subdirector.	SI
21	El sistema deberá permitir al subdirector visualizar el informe de cierre enviado por el evaluador.	SI
22	En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolver el informe de cierre al evaluador para su revisión.	SI
23	En caso el documento esté conforme, el subdirector lo firma digitalmente y lo deriva al especialista legal.	SI
24	Registrar datos de la cabecera de la Resolución Directoral en SISA	SI
25	Cargar el proyecto de Resolución Directoral en pdf al expediente	SI
26	Derivarlo al subdirector para su firma digital	SI

Figura 8


Modelo del Acta de Conformidad - Parte 2

	DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Página 2 de 2
---	---	---------------

27	El sistema deberá permitir al subdirector visualizar el Proyecto de Resolución Directoral enviado por el especialista legal.	SI
28	En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolver el proyecto de Resolución Directoral al especialista legal para su revisión.	SI
29	En caso el documento esté conforme, el subdirector lo firma digitalmente y lo deriva al director.	SI
30	El sistema deberá permitir al director visualizar el Proyecto de Resolución Directoral enviado por el especialista legal.	SI
31	El director firmará digitalmente la Resolución Directoral de Cierre de Trámite y "Notifica" al administrado.	SI
32	En caso no se presenten observaciones, el sistema debe permitir al evaluador solicitar una auditoría OSD.	SI
33	Si la auditoría tiene observaciones se le dará un plazo para solucionarlas.	SI
34	En caso se levanten las observaciones de auditoría el sistema permitirá al habilitador solicitar una inspección de Fiscalización Sanitaria.	SI
35	Si la inspección tiene observaciones se seguirá el procedimiento de cierre del expediente	SI
36	Registrar datos de la cabecera del informe del protocolo técnico en SISA	SI
37	Cargar el informe de protocolo técnico en pdf al expediente	SI
38	Mostrar vista previa del protocolo de Habilitación	SI
39	Derivar informe y protocolo al subdirector para su firma digital.	SI
40	El sistema permitirá al subdirector visualizar el informe y el protocolo técnico de habilitación	SI
41	En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al subdirector registrar las observaciones y devolver el informe y el protocolo de habilitación evaluador para su revisión.	SI
42	En caso el documento esté conforme, el subdirector lo firma digitalmente y lo deriva al director	SI
43	El sistema permitirá al director visualizar el informe y el protocolo técnico de habilitación.	SI
44	En caso el documento tenga observaciones, el sistema deberá permitir al director registrar las observaciones y devolver el informe y el protocolo de habilitación subdirector para su revisión.	SI
45	En caso el documento esté conforme, el director lo firma digitalmente y lo "Notifica" al administrado	SI
46	El director derivará el documento al evaluador de notificaciones para su publicación en la página web	SI
47		



Máximo Martín Gabriel Acosta Llanto
Analista Funcional - OTI



Evaluador de la SDH

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
21.04.2023	1	Presentación del Backlog de requerimientos	Martín Acosta
24.04.2023	2	Presentación del Backlog de requerimientos - corregido	Martín Acosta

2.2.2.1.3 Especificaciones de Casos de Uso.

2.2.2.1.3.1 *Identificación de casos de uso.* Con los requerimientos y actores identificados, así como las interfaces definidas, se listaron los casos de uso que se usarían según los requisitos e interfaces. Esta información se segmentó y detalló en una matriz de trazabilidad, identificando los requerimientos, casos de uso e interfaces correspondientes.

Figura 9

Matriz de Trazabilidad

MATRIZ DE TRAZABILIDAD: 04.01.01.07					
Id Caso de Uso	Nombre Caso de Uso	Id Req.	Nombre requerimiento	Id Pantalla	Nombre de Pantalla
CUS 04.01-001	Evaluar Expediente con Auditoría	RF04.01.01.07-001	Transferencia de data desde el Integrador al SISA	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-032	Condicional de estados (semáforo)	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-033	Cambios de estado de expediente	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-012	Filtro de expedientes	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-025	Notificaciones al actor	IU 04.01-010	NOTIFICACIONES
				IU 04.01-002	DATOS GENERALES
				IU 04.01-003	FORMULARIOS_N6
				IU 04.01-008	FORMULARIOS_N4
				IU 04.01-043	BARRA CON AUDITORIA
				IU 04.01-009	REQUISITOS
CUS 04.01-002	Gestionar documentos internos	RF04.01.01.07-012	Generación de plantillas de documentos	IU 04.01-011	FORMATOS
		RF04.01.01.07-010	Observación en documentación, auditoría o inspección	IU 04.01-012	FORMATO OFICIO – OBSERVACIONES
		RF04.01.01.07-013	Generar formato Oficio	IU 04.01-013	FORMATO OFICIO-COORDINAR FECHA DE AUDITORIA
		RF04.01.01.07-014	Generar formato Informe	IU 04.01-014	FORMATO INFORME
		RF04.01.01.07-015	Generar formato Protocolo	IU 04.01-019	FORMATO PROTOCOLO-T13
		RF04.01.01.07-016	Visor donde se pueda agregar notas en un documento generado	IU 04.01-023	DOCUMENTOS GENERADOS
				IU-M 007	VISOR
		RF04.01.01.07-022	Anulación de documentos	IU 04.01-023	DOCUMENTOS GENERADOS
				IU-M 009	FUNDAMENTO
		RF04.01.01.07-023	Derivación de documentos	IU 04.01-023	DOCUMENTOS GENERADOS
				IU-M 001	DERIVACION
		RF04.01.01.07-030	Subir documentos	IU 04.01-023	DOCUMENTOS GENERADOS
				IU-M 002	SUBIR ARCHIVO
				IU 04.01-019	FORMATO PROTOCOLO-T13
		RF04.01.01.07-033	Adicionar, modificar y eliminar productos	IU-M 003	ADICIONAR PRODUCTO
				IU-M 004	NUEVO NOMBRE COMUN
		IU-M 005	NUEVO NOMBRE CIENTIFICO		
		IU-M 006	MODIFICAR PRODUCTO		
RF04.01.01.07-41	Cambios de estado del documento generado	IU 04.01-023	DOCUMENTOS GENERADOS		
CUS 04.01-003	Revisar documentos adjuntos	RF04.01.01.07-033	Cambios de estado de expediente	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-025	Notificaciones al actor	IU 04.01-010	NOTIFICACIONES
		RF04.01.01.07-002	Revisión de datos del expediente y de los	IU 04.01-024	OPERADOR
		RF04.01.01.07-025	Descarga documentos	IU 04.01-024	OPERADOR
CUS 04.01-004	Devolver expediente a Mesa de Partes	RF04.01.01.07-033	Cambios de estado de expediente	IU 04.01-001	INBOX
		RF04.01.01.07-021	Derivar Expediente	IU 04.01-001	INBOX
				IU-M 009	FUNDAMENTO

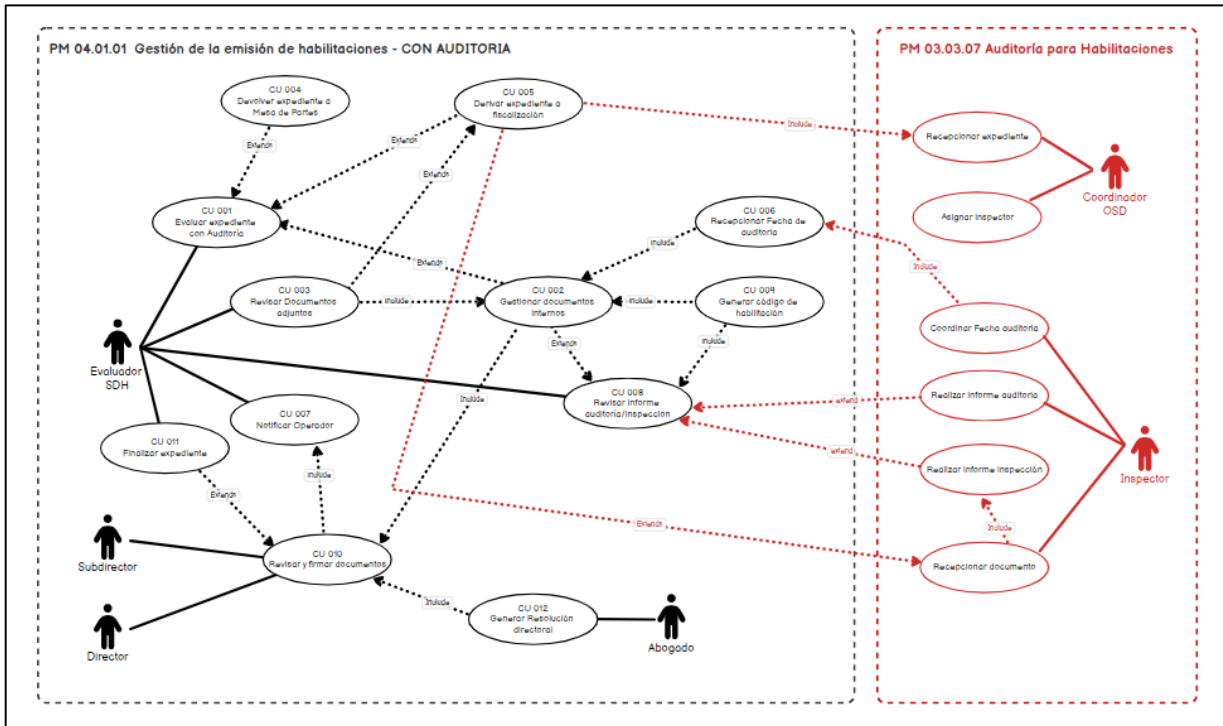
Nota: Figura que muestra un extracto de la Matriz de Trazabilidad del proceso TUPA 13.

Fuente: Elaboración propia.

2.2.2.1.3.2 *Documentación detallada de casos de uso.* Recolectados los insumos y definidas las interfaces pertinentes, se elaboró el diagrama de caso de uso. Este diagrama tenía como objetivo identificar los casos de uso relacionados con los actores que participaban en el flujo del proceso, así como también identificar los includes o extends necesarios para representar la interacción entre los diferentes casos de uso.

Figura 10

Diagrama de Casos de Uso



Nota: Figura que muestra el diagrama de caso de uso para los procesos de Habilitación con el flujo de Auditoría, la parte roja son los casos de uso y actores de la dirección de Fiscalización, detallados en el módulo de Fiscalización.

Fuente: Elaboración propia

El diagrama de caso de uso presentado en la figura 8, abarca todos los TUPA que atraviesan el proceso de Auditoría, considerado un proceso transversal para la siguiente figura 9. A continuación, se presentará una selección de los casos de uso que tienen lugar en este proceso.

Figura 11

TUPA que pertenecen al proceso de Auditoría

TUPA / Proceso	Descripción
TUPA 07 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
TUPA 08 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
TUPA 09 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.
TUPA 10 PM-04.01.01.04	Emisión y ampliación de habilitación sanitaria de almacén de productos pesqueros y acuícolas
TUPA 11 PM-04.01.01.05	Emisión de habilitación sanitaria de almacén de piensos y/o productos veterinarios de uso en acuicultura
TUPA 12 PM-04.01.01.06	Emisión de habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados)
TUPA 13 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
TUPA 15 PM-04.01.01.08	Emisión o ampliación de habilitación sanitaria de establecimientos de especies ornamentales
TUPA 17 PM-04.01.01.09	Emisión de habilitación de plantas de fabricantes de productos veterinarios nacionales de uso en acuicultura
TUPA 21 PM-04.01.01.10	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera
TUPA 22 PM-04.01.01.11	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala
TUPA 23 PM-04.01.01.12	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos
TUPA 04 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
TUPA 16 PM-04.01.01.16	Emisión de protocolo técnico de Habilitación sanitaria de estación de cuarentena y centros de acopio.

Nota: Son los 14 TUPA de Habilitación que tienen un mismo proceso transversal que es de auditoría. Fuente: Elaboración propia

El diagrama de caso de uso presentado en la figura 8, abarca todos los TUPA que atraviesan el proceso de Auditoría, el cual se considera como un proceso transversal. A continuación, se presentará una selección de los casos de uso que tienen lugar en este proceso.

CUS 001 Evaluar Expediente con Auditoría

Caso de Uso	Evaluar Expediente con auditoría	Identificador: 001
Requerimientos asociados	RF04.01-001 Transferencia de data desde el integrador al SISA RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambios de Estado de expedientes RF04.01-004 Filtro de expedientes	

	RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-006 Revisar expediente RF04.01-007 Revisar documentos adjuntos RF04.01-008 Descargar documento																									
Actores	Evaluador de SDH																									
Descripción	El evaluador de SDH tiene que evaluar toda la documentación presentada por el operador para poder continuar con su tramite																									
Consideraciones	Los perfiles de los actores deben estar registrados en el sistema de seguridad																									
Precondición	La data viene de VUSA con aprobación de Mesa de Parte, previamente validando el comprobante de pago para iniciar el caso de uso																									
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • Si el caso de uso es conforme con la revisión; <extend> CUS 005 DERIVAR EXPEDIENTE A FISCALIZACIÓN • Si el caso de uso presenta observaciones menores; <extend> CUS 004 DEVOLVER EXPEDIENTE A MESA DE PARTES • Si el caso de uso presenta observaciones que sólo el operador puede subsanar; <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS 																									
Regla de Negocio	<p>N01-01: Dependiendo el trámite que solicite el operado, los formularios varían de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro. Formularios</th> <th>Tipo de Trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formulario Nro. 04</td> <td>TUPA 21 y TUPA 22</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nro. 06</td> <td>TUPA 07 y TUPA 08</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nro. 07</td> <td>TUPA 17</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nro. 14</td> <td>TUPA 09</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nro. 15</td> <td>TUPA 15</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nro. 17</td> <td>TUPA 13</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con formularios</td> <td>TUPA 04, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 16 y TUPA 23</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN01-02: Los trámites pueden pasar por dos canales diferentes, estos son los trámites que requieren Auditoría; se explica con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Camino</th> <th>Tipo solicitud</th> <th>Tipo de Trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Con Auditoría</td> <td>Autorización de instalación</td> <td>TUPA 04</td> </tr> <tr> <td>Habilitación</td> <td>TUPA 07, TUPA 08, TUPA 09, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 13, TUPA 15, TUPA 16, TUPA 17, TUPA 21, TUPA 22, TUPA 23</td> </tr> </tbody> </table>		Nro. Formularios	Tipo de Trámite	Formulario Nro. 04	TUPA 21 y TUPA 22	Formulario Nro. 06	TUPA 07 y TUPA 08	Formulario Nro. 07	TUPA 17	Formulario Nro. 14	TUPA 09	Formulario Nro. 15	TUPA 15	Formulario Nro. 17	TUPA 13	No cuenta con formularios	TUPA 04, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 16 y TUPA 23	Camino	Tipo solicitud	Tipo de Trámite	Con Auditoría	Autorización de instalación	TUPA 04	Habilitación	TUPA 07, TUPA 08, TUPA 09, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 13, TUPA 15, TUPA 16, TUPA 17, TUPA 21, TUPA 22, TUPA 23
Nro. Formularios	Tipo de Trámite																									
Formulario Nro. 04	TUPA 21 y TUPA 22																									
Formulario Nro. 06	TUPA 07 y TUPA 08																									
Formulario Nro. 07	TUPA 17																									
Formulario Nro. 14	TUPA 09																									
Formulario Nro. 15	TUPA 15																									
Formulario Nro. 17	TUPA 13																									
No cuenta con formularios	TUPA 04, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 16 y TUPA 23																									
Camino	Tipo solicitud	Tipo de Trámite																								
Con Auditoría	Autorización de instalación	TUPA 04																								
	Habilitación	TUPA 07, TUPA 08, TUPA 09, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 13, TUPA 15, TUPA 16, TUPA 17, TUPA 21, TUPA 22, TUPA 23																								
Prototipo de interfaz de usuario	IU 04.01-001 INBOX IU 04.01-002 DATOS GENERALES IU 04.01-003 FORMULARIOS_N6 IU 04.01-004 FORMULARIOS_N14 IU 04.01-005 FORMULARIOS_N17 IU 04.01-006 FORMULARIOS_N15	IU 04.01-007 FORMULARIOS_N7 IU 04.01-008 FORMULARIOS_N4 IU 04.01-009 REQUISITOS IU 04.01-010 NOTIFICACIONES IU 04.01-043 BARRA CON AUDITORIA																								

Flujo Normal:

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	El caso de uso inicia cuando el Evaluador ingresa al sistema SISA
02	Sistema	<p>El sistema despliega la IU04.01-001 INBOX, mostrará los expedientes que el evaluador tiene asignados y que están en proceso. La pantalla tendrá en la parte superior una barra de navegación con las siguientes opciones:</p> <p>BARRA DE NAVEGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitaciones • Consultas • Reportes • Botón: Notificación (IU04.01-010 NOTIFICACIONES) <p>FILTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nro. Expediente • Razón Social • Tipo solicitud • Tipo trámite • Estado • Botón: Actualizar • Una barra de navegación con los botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bandeja ○ Derivados ○ Finalizados ○ Todo <p>La pantalla mostrará una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Inicio • Nro. Expediente • Tipo Solicitud • Tipo Trámite • Razón Social • Estado • Ubicación • Opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devolver a Mesa de Partes ○ Derivar a OSD ○ Generar Código de Habilitación ○ Finalizar
03	Evaluador SDH	El evaluador seleccionará el expediente que va a trabajar al presionar el número de expediente.
04	Sistema	<p>El sistema muestra en la pantalla una barra de navegación con 8 botones: Datos Generales, Formularios, Requisitos, Formatos, Documentos Generados, Operador, Auditoria y Abogado</p> <p>El sistema despliega la IU04.01-002 DATOS GENERALES, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>OFICINA Y SEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Sede

		<p>SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Solicitud • Tipo de trámite • Fecha de registro • Usuario registro <p>INFORMACIÓN DEL OPERADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Persona • Restricción • RUC/DNI/CE • Razón Social / Nombre • Dirección legal • Referencia • Departamento • Provincia • Distrito • DNI / CE Rep. Legal • Restricción Rep. Legal • Nombre Rep. Legal • Correo electrónico • Teléfono • Celular • Correo electrónico del responsable del trámite • Nro. Partida registral • Datos de la Publicidad Registral • Licencia de Operación emitido por PRODUCE o DIREPRO • Código de Habilitación Sanitaria <p>DETALLE DEL TRAMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite • Fundamentos
05	Evaluador SDH	El evaluador revisa toda la información correspondiente a datos generales del operador, si todo está conforme, le da clic en FORMULARIOS en la barra de navegación
06	Sistema	<p>El sistema despliega la IU dependiendo del trámite que corresponda, estas pueden ser:</p> <p>Para TUPA 7 y TUPA 8, IU04.01-003 FORMULARIOS_N6, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social: TextBox, no editable • RUC: TextBox, no editable • Número de Resolución de Licencia de Operación vigente /DIREPOR o PRODUCE): TextBox, no editable • Código de habilitación (solo aparece en el TUPA 8): TextBox, no editable • Representante Legal: TextBox, no editable • Domicilio legal: TextBox, no editable • Ubicación: TextBox, no editable • Teléfono de la oficina: TextBox, no editable

		<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono del centro de cultivo: TextBox, no editable • Celular: TextBox, no editable • E-mail: TextBox, no editable • Actividad: TextBox, no editable • Línea (solo aparece si la “Actividad” es conservas): TextBox, no editable • Destino(s) de exportación: TextBox, no editable • Checkbox: <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Teléfono ○ Correo Certificado (Dirección) <p>PRODUCTO(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre Común: Texto, no editable ○ Nombre Científico: Texto, no editable ○ Presentación: Texto, no editable • Procesamos especies provenientes de la acuicultura: Check box, no editable • Observaciones: TextArea, no editable <p>Para TUPA 9, IU04.01-004 FORMULARIOS_N14, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, no editable • RUC: TextBox, no editable • Dirección legal: TextBox, no editable • Representante Legal: TextBox, no editable • Nombre de infraestructura: TextBox, no editable • Dirección de infraestructura: TextBox, no editable • Código de habilitación (Renovación/ampliación): TextBox, no editable • Cantidad de personal que labora en el establecimiento: TextBox, no editable • Teléfono: TextBox, no editable • E-mail: TextBox, no editable <p>ESPECIES A DESCARGAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Especie: Texto, no editable ○ Nombre Común: Texto, no editable ○ Nombre Científico: Texto, no editable <p>DESEMBARCADERO O MUELLE DE DESCARGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso municipal: TextBox, no editable • Permiso de capitanía: TextBox, no editable • Área de la infraestructura: TextBox, no editable <p>SISTEMA DE DESCARGA Y/O CHATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de matrícula: TextBox, no editable • Permiso de capitanía: TextBox, no editable <p>DIMENSIONES DE LA INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eslora (m): TextBox, no editable • Manga (m): TextBox, no editable • Puntual (m): TextBox, no editable
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de material de la tiburía: TextBox, no editable <p>Para TUPA 13, IU04.01-005 FORMULARIOS_N17, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, no editable • RUC: TextBox, no editable • Número de Resolución de Licencia de Operación: TextBox, no editable • Código de habilitación: TextBox, no editable • Representante Legal: TextBox, no editable • Domicilio legal: TextBox, no editable • Ubicación: TextBox, no editable • Teléfono de la oficina: TextBox, no editable • Teléfono del centro de cultivo: TextBox, no editable • Celular: TextBox, no editable • E-mail: TextBox, no editable • Actividad: TextBox, no editable • Destino(s) de exportación: TextBox, no editable • Checkbox: <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Teléfono ○ Correo Certificado (Dirección) <p>ESPECIES A CULTIVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre Común: Texto, no editable ○ Nombre Científico: Texto, no editable • Observaciones: TextArea, no editable <p>Para TUPA 15, IU04.01-006 FORMULARIOS_N15, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, no editable • RUC: TextBox, no editable • Representante Legal: TextBox, no editable • Domicilio legal: TextBox, no editable • Teléfono: TextBox, no editable • Celular: TextBox, no editable • E-mail: TextBox, no editable • Actividad del establecimiento: TextBox, no editable • Código de autorización de funcionamiento emitido por PRODUCE o DIREPRO (Cuando corresponda): TextBox, no editable • Código de autorización para la importación de especies hidrobiológicas vivas con fines de comercialización emitido por PRODUCE o DIREPRO (cuando corresponda): TextBox, no editable • Checkbox: <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Teléfono ○ Correo Certificado (Dirección)
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones: TextArea, no editable <p>Para TUPA 17, IU04.01-007 FORMULARIOS_N7, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social: TextBox, no editable • RUC: TextBox, no editable • Representante Legal: TextBox, no editable • Domicilio legal: TextBox, no editable • Dirección legal: TextBox, no editable • Teléfono de oficina: TextBox, no editable • Teléfono de la planta: TextBox, no editable • Celular: TextBox, no editable • E-mail: TextBox, no editable <p>DATOS DEL RESPONSABLE TECNICO DE LA PRODUCCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellidos: TextBox, no editable • Título profesional: TextBox, no editable • Número de colegiatura: TextBox, no editable <p>ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades del establecimiento: TextArea, no editable <p>TIPO(S) DE PRODUCTO(S) VETERINARIO(S) A ELABORAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: Texto, no editable ○ Características/Descripción: Texto, no editable • Checkbox: <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Teléfono ○ Correo Certificado (Dirección) • Observaciones: TextArea, no editable <p>Para TUPA 21, y TUPA 22, IU04.01-008 FORMULARIOS_N4, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DATOS DE LA EMBARCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de embarcación: TextBox, no editable • N° Matrícula: TextBox, no editable • Zona de pesca (referencial): TextBox, no editable • Especies a extraer: TextBox, no editable • Tipo de motor: TextBox, no editable • Potencia de motor: TextBox, no editable • Posee permiso de pesca: CheckBox, no editable • N° de Permiso de pesca (solo aparece si "Posee permiso de pesca" está seleccionada): TextBox, no editable <p>DATOS DEL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona: CheckBox, no editable • Nombre y Apellido, (cuando Persona es: Natural)
--	--	--

		<p>TextBox, no editable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identidad (cuando Persona es: Natural o Jurídica): TextBox, no editable • Dirección cuando Persona es: Natural o Jurídica): TextBox, no editable • Teléfono (cuando Persona es: Natural o Jurídica): TextBox, no editable • Correo electrónico (cuando Persona es: Natural o Jurídica): TextBox, no editable • Razón Social, (cuando Persona es: Jurídica) TextBox, no editable • Nombre y Apellido del Representante Legal (cuando Persona es Jurídica) TextBox, no editable <p>CARACTERISTICAS DE LA EMBARCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de construcción (casco): TextBox, no editable • Fecha de fabricación: TextBox, no editable • Eslora (m): TextBox, no editable • Manga (m): TextBox, no editable • Puntual (m): TextBox, no editable • Número de Bodegas: TextBox, no editable • Capacidad promedio (m3): TextBox, no editable • Material de Construcción (bodega): TextBox, no editable • Sistema de preservación a bordo: TextBox, no editable • Aislamiento: TextBox, no editable • Tipos de Aparejos de pesca: TextBox, no editable • Equipos de pesca: TextBox, no editable • Sistema de pesca: TextBox, no editable • Otros (cuando “Tipos de Aparejos de Pesca”, “Equipos de Pesca” y/o “Sistema de Pesca” este seleccionado la opción OTROS): TextBox, no editable • Número de tripulación: TextBox, no editable • ¿Posee servicios higiénicos?: CheckBox, no editable • Número de servicios higiénicos (cuando “¿Posee servicios higiénicos? Este seleccionado, TextBox, no editable <p>Para TUPA 04, TUPA 10, TUPA 11, TUPA 12, TUPA 16 y TUPA 23, para estos TUPAS, se deshabilita FORMULARIOS de la barra de navegación</p>
07	Evaluador SDH	El evaluador revisa toda la información correspondiente a Formularios del operador, si todo está conforme, le da clic en REQUISITOS en la barra de navegación
08	Sistema	El sistema despliega la IU04.01-009 REQUISITOS , la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos: REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nro.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Selección ○ Nombre Archivo ○ Archivo • Botón: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descargar Todo
09	Evaluador SDH	El evaluador puede seleccionar cualquier documento adjunto presentado por el operador o puede presionar el botón Descargar Todo , para descargar en un comprimido todos los documentos adjuntos.
10	Evaluador SDH	El evaluador revisa toda la información correspondiente a Documentos Adjuntos del operador, si todo está conforme, <extend> CUS 005 DERIVAR EXPEDIENTE A FISCALIZACIÓN ; el caso de uso finaliza.

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Punto 04 el evaluador “no está conforme” por algún campo, <extend> CUS 004 DEVOLVER EXPEDIENTE A MESA DE PARTES
02	Punto 06 u 08 el evaluador “no está conforme” por algún campo o documento presentado por el operador, <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS

CUS 002 Gestionar Documentos Internos

Caso de Uso	Gestionar Documentos Internos	Identificador:	002
Requerimientos asociados	RF04.01-009 Generación de plantillas de documentos RF04.01-010 Observación en documentación, auditoría o inspección RF04.01-011 Generar formato Oficio RF04.01-012 Generar formato Informe RF04.01-013 Generar formato Protocolo RF04.01-017 Visor donde se pueda modificar y agregar notas en un documento generado RF04.01-018 Anulación de documentos RF04.01-019 Derivación de documentos RF04.01-020 Subir archivos RF04.01-021 Adicionar, modificar y eliminar productos RF04.01-022 Cambios de estado del documento generado		
Actores	Evaluador de SDH		
Descripción	El evaluador de SDH puede generar varios tipos de documentos, estos pueden ser Oficios, Informes y Protocolos, a su vez, pueden generarlos por la Subdirección de Habilitaciones o por la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones		
Consideraciones	Los perfiles de los actores deben estar registrados en el sistema de seguridad		
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 001 Evaluar Expediente con Auditoría, para generar oficio de observación, cuando el expediente presenta observaciones por parte del operador • CUS 003 Revisar documentos adjuntos, cuando el operador presenta documentos y estos se deben notificar • CUS 008 Revisar informe auditoría/inspección, para generar 		

	<p>oficio de observaciones/informe de cierre, cuando el operador presenta observaciones en la auditoría/inspección respectivamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUS 009 Generar código de habilitación, para generar informe y protocolo, cuando se creó el código de habilitación
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 010 Revisar y Firmar documentos, el documento es derivado para la revisión y firma del subdirector/director
Reglas de Negocio	<p>RN02-01: Generación del documento El sistema genera el documento correspondiente en formato Word (lógico) sin numeración</p> <p>RN02-02: Obtención del número y fecha del informe para Protocolo de Habilitación, Protocolo Registro Sanitario, Constancia HACPP, Resolución Directoral u otro documento que lo requiera Una vez firmado el informe por el subdirector, el sistema incrusta la numeración y fecha al documento que lo requiera, para luego ser asignado al documento padre</p> <p>RN02-06 Solo se pueden modificar documentos que no cuenten con numeración o estén firmados</p>
Pantallas	<p>INTERFACES</p> <p>IU 04.01-011 FORMATOS IU 04.01-012 FORMATO OFICIO- OBSERVACIONES IU 04.01-013 FORMATO OFICIO-COORDINAR FECHA DE AUDITORIA IU 04.01-014 FORMATO INFORME IU 04.01-015 FORMATO PROTOCOLO-T7_T8_T17 IU 04.01-016 FORMATO PROTOCOLO-T9 IU 04.01-017 FORMATO PROTOCOLO-T10_T11 IU 04.01-018 FORMATO PROTOCOLO-T12 IU 04.01-019 FORMATO PROTOCOLO-T13 IU 04.01-020 FORMATO PROTOCOLO-T15 IU 04.01-022 FORMATO PROTOCOLO-T121_T22_T23 IU 04.01-046 FORMATO PROTOCOLO-T3_T4 IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS</p> <p>MODALS</p> <p>IU-M 001 DERIVACION IU-M 002 SUBIR ARCHIVO IU-M 003 ADICIONAR PRODUCTO IU-M 004 NUEVO NOMBRE COMUN IU-M 005 NUEVO NOMBRE CIENTIFICO IU-M 006 MODIFICAR PRODUCTO IU-M 007 VISOR IU-M 009 FUNDAMENTO</p>

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	El caso de uso inicia cuando el evaluador da clic en FORMATOS en la barra de navegación
02	Sistema	El sistema despliega la IU 04.011 FORMATOS , la cual estará seleccionada y mostrada los siguientes campos: FORMATOS <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento

		<ul style="list-style-type: none"> • Sub-Tipo • Otros (solo aparece cuando el campo “Sub-Tipo” han seleccionado OTROS) • Documento • Documento de la DHCPA • Botón: Generar Formato
A		<p>Evaluador elige el Tipo de Documento: OFICIO: ir al Nro. 03 INFORME: ir al Nro. 15 PROTOCOLO: ir al condicional C</p>
03	Sistema	El sistema despliega la lista de los oficios en el campo “Sub-Tipo”
B		<p>Evaluador elige el Sub-Tipo: OBERVACIÓN: ir al Nro. 04 FECHA: ir al Nro. 08</p>
04	Evaluador SDH	El evaluador elige en una lista desplegable el Documento OFICIO-OBSERVACION
05	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Generar Formato”
06	Sistema	<p>El sistema despliega la IU 04.012 FORMATO OFICIO-OBSERVACIONES, mostrando los siguientes campos: OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: TextBox, no editable; dentro del TextBox debe de decir: “Observación a documentación presentada en su solicitud” • Referencia: TextBox, editable • Observaciones en notificación: TextArea, editable • Número de Trámite: TextBox, no editable • Código de Verificación: TextBox, no editable • Número de días de plazo: TextBox, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03)
07	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Generar Documento” Ir al Nro. 14
08	Evaluador SDH	El evaluador elige en una lista desplegable el Documento OFICIO-FECHA AUDITORIA
09	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Generar Formato” (RN02-01)
10	Sistema	<p>El sistema despliega la IU 04.013 FORMATO OFICIO-FECHA AUDITORIA, mostrando los siguientes campos: FECHA AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: TextBox, no editable; dentro del TextBox debe de decir: “Fecha de auditoría sanitaria en el marco del procedimiento de habilitación sanitario para la emisión de” • Referencia: TextBox, editable

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo: TextArea, editable • Número de Trámite: TextBox, no editable • Fecha de auditoría: TextBox, no editable • Código de Verificación: TextBox, no editable • Modalidad: TextBox, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03)
11	Sistema	El sistema obtiene los datos de los campos: Fecha de auditoría y Modalidad, del CUS 006 RECEPCIONAR FECHA DE AUDITORIA
12	Evaluador SDH	El evaluador redacta los campos correspondientes
13	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Documento" (RN02-01)
14	Sistema	El sistema genera automáticamente documento de Oficio con el siguiente aviso: Se genero el Oficio Ir al Nro. 33
15	Evaluador SDH	El evaluador elige en una lista desplegable el Documento INFORME
16	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Formato"
17	Sistema	El sistema despliega la IU 04.014 FORMATO INFORME , mostrando los siguientes campos: INFORME <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: TextBox, editable • Referencia: TextBox, editable • Antecedentes: TextArea, editable • Base Legal: TextArea, editable • Análisis y/o Evaluación: TextArea, editable • Conclusión: TextArea, editable • Recomendación: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03)
18	Evaluador SDH	El evaluador redacta los campos correspondientes
19	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Documento" (RN02-01)
20	Sistema	El sistema genera automáticamente el documento de Informe con el siguiente aviso: Se genero el Informe Ir al Nro. 33
C		El trámite es Tupa 7 o TUPA 8: Si: ir al Nro. 21

		No: ir al Nro. 29
21	Evaluador SDH	El evaluador elige en una lista desplegable el Documento PROTOCOLO
22	Sistema	El sistema despliega el campo: Generar Protocolo Brasil, CheckBox, editable
23	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Formato"
24	Sistema	<p>El sistema despliega la IU 04.015 FORMATO PROTOCOLO-T7_T8_T17, mostrando los siguientes campos: PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Licencia de Operación: TextBox, editable • Dirección Planta: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre Común ○ Nombre Científico ○ Presentación ○ Opciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar Producto (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 04) ▪ Modificar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 05) ▪ Borrar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 06) • Notas: TextBox, editable • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nro. • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03)
25	Evaluador SDH	El evaluador redacta los campos correspondientes
26	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Documento" (RN02-01) (RN02-02)
D		El evaluador dio clic en el campo: Generar Protocolo Brasil: Si: ir al Nro. 27 No: ir al Nro. 28

27	Sistema	El sistema genera 2 Protocolos con el siguiente aviso: Se genero el Protocolo; y el Protocolo de Brasil con el siguiente aviso: Se genero el Protocolo de Brasil Ir al Nro. 33
28	Sistema	El sistema genera automáticamente el documento de Protocolo con el siguiente aviso: Se genero el Protocolo Ir al Nro. 33
29	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Generar Formato"
30	Sistema	<p>Para TUPA 9, IU04.01-016 FORMATO PROTOCOLO-T9, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Derecho de uso de área acuática: TextBox, editable • Dirección Planta: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 10 y TUPA 11, IU04.01-017 FORMATO PROTOCOLO-T10_T11, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Licencia Municipal de Funcionamiento: TextBox, editable • Dirección almacén: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 12, IU04.01-018 FORMATO PROTOCOLO-T12, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Placa: TextBox, editable • Carrocería: TextBox, editable • Carga útil: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 13, IU04.01-019 FORMATO PROTOCOLO-T13, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Área: TextBox, editable • Categoría: TextBox, editable • Dispositivo legal: TextBox, editable • Ubicación: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01)
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 15, IU04.01-020 FORMATO PROTOCOLO-T15, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Área: TextBox, editable • Dispositivo legal: TextBox, editable • Ubicación: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 21, TUPA 22 y TUPA 23, IU04.01-022 FORMATO PROTOCOLO-T21_T22_T23/T24, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Nombre Embarcación: TextBox, editable • Matrícula: TextBox, editable • Arque bruto: TextBox, editable • Capacidad de bodega: TextBox, editable • Reflujos que se extraen: TextBox, editable • Permiso de pesca: TextBox, editable • Ubicación/Dirección: TextBox, editable • Código Habilitación: TextBox, no editable • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones: TextArea, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03) <p>Para TUPA 04, IU04.01-046 FORMATO PROTOCOLO-T3_T4, mostrando los siguientes campos:</p> <p>PROTOCOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: TextBox, editable • Dirección Legal: TextBox, editable • Representante Legal: TextBox, editable • Infraestructura: ComboBox, editable • Descripción de infraestructura, TextBox, editable • Actividad: ComboBox, editable • Ubicación: TextBox, editable • Referencia, TextBox, editable (Este campo solo aparece cuando eligen Ampliación de Protocolo en “Sub-Tipo” de FORMATOS) • Fecha Inicio: Date, editable • Mediante el presente: TextArea, editable • Con el resultado siguiente: TextArea, editable • Observaciones: TextArea, editable <p>ANEXO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de: TextBox, editable • Ubicación: TextBox, editable • Puntos: TextBox, editable • Botón: Agregar • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nro. ○ Descripción • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 01) ○ Guardar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 02) ○ Generar Documento ○ Cancelar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 03)
31	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Generar Documento” (RN02-01) (RN02-02)
32	Sistema	El sistema genera automáticamente el documento de Informe con el siguiente aviso: Se genero el Protocolo
33	Sistema	El sistema envía el documento generado al apartado de DOCUMENTOS GENERADOS
34	Evaluador SDH	El evaluador da clic en DOCUMENTOS GENERADOS en la barra de navegación

35	Sistema	<p>El sistema despliega la IU 04.023 DOCUMENTO GENERADOS, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ Tipo ○ Sub-Tipo ○ Nro. Documento ○ Fundamentos ○ Estado ○ Opciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visor (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 07) ▪ Modificar (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 08) ▪ Anular (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 09) ○ Checkbox • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subir Archivo (ver Flujos para Botones y Opciones Nro. 10) ○ Derivar
36	Sistema	El sistema muestra el documento generado en la grilla (RN02-01)
37	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el CheckBox del documento que será firmado
38	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
39	Sistema	<p>El sistema despliega IU-M 001 DERIVACION con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario: CheckBox; editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivar ○ Cancelar
E		<p>El evaluador elige la opción:</p> <p>Subdirector: ir al Nro. 40</p> <p>Abogado: ir al Nro. 46</p>
40	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
41	Sistema	El sistema automáticamente deriva el documento a la bandeja del subdirector para su firma, en el "CUS 010 Revisar y firmar Documentos"
42	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente al subdirector
43	Sistema	El sistema cambia el estado a "Derivado al subdirector"
44	Sistema	El sistema envía el expediente a la bandeja "Expediente Derivados" de la bandeja del Evaluador
45	Sistema	<p>El sistema cambia el estado "Derivado para firma" en la bandeja del Evaluador</p> <p><i>El caso de uso finaliza.</i></p>
46	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
47	Sistema	El sistema automáticamente deriva el documento a la bandeja del abogado para su revisión

48	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente al abogado
49	Sistema	El sistema cambia el estado a “Derivado al abogado” <i>El caso de uso finaliza.</i>

Flujos para Botones y Opciones*

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Botón: Visor de FORMATOS (puntos: 06, 10, 17, 24, 30)
	El sistema automáticamente genera el modal IU-M 007 VISOR , una Visor del oficio redactado
02	Botón: Guardar de FORMATOS (puntos: 06, 10, 17, 24, 30)
	El evaluador puede guardar el documento cuando lo requiera conveniente para poder continuar más tarde, si da clic en el botón Guardar
	Saltara el aviso: Documento guardado correctamente
03	Botón: Cancelar de FORMATOS (puntos: 06, 10, 17, 24, 30)
	El evaluador da clic en el botón Cancelar sin a ver guardado el documento
	El sistema mostrará la siguiente alerta: ¿Desea guardar los cambios del Formato?
	Si el evaluador le da clic en el botón Guardar
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento guardado correctamente
	Si el evaluador le da clic en No Guardar
	Automáticamente borraría todo el formato y regresaría al IU 04.01-011 FORMATOS y regresa a la ventana anterior
04	Opción: Adicionar Producto de FORMATO PROTOCOLO-T7_T8_T17 (puntos: 24)
	El sistema despliega la IU-M 003 ADICIONAR PRODUCTO con los siguientes campos: ADICIONAR PRODUCTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Común <ul style="list-style-type: none"> ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agregar ▪ Nuevo • Nombre Científico <ul style="list-style-type: none"> ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agregar ▪ Nuevo • Presentación <ul style="list-style-type: none"> ○ Botón: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agregar • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre Común ○ Nombre Científico ○ Presentación • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar ○ Cancelar
	El evaluador busca el nombre común en un desplegable y le da clic en el botón “Agregar”
	El sistema automáticamente agregar el nombre común en la grilla
Si el evaluador no encuentra el nombre común en la lista desplegable, le da clic en el botón “Nuevo”	

	El sistema despliega la IU-M 004 NUEVO NOMBRE COMUN , con el campo nombre común
	El evaluador digita el nombre común a agregar y le da clic en el botón "Agregar"
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Nombre Común Generado correctamente
	El sistema agrega el nuevo nombre común en la lista desplegable
	El evaluador busca el nombre científico en un desplegable y le da clic en el botón "Agregar"
	El sistema automáticamente agrega el nombre científico en la grilla
	Si el evaluador no encuentra el nombre científico en la lista desplegable, le da clic en el botón "Nuevo"
	El sistema despliega la IU-M 005 NUEVO NOMBRE CIENTÍFICO , con el campo nombre científico
	El evaluador digita el nombre científico a agregar y le da clic en el botón "Agregar"
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Nombre Científico Generado correctamente
	El sistema agrega el nuevo nombre científico en la lista desplegable
	El evaluador digita la Presentación del Producto y le da clic en el botón "Agregar"
	El sistema agrega la presentación en la grilla
	El evaluador da clic en el botón "Guardar"
	El sistema automáticamente agrega todos los campos ingresados anteriores a la grilla de Anexos
05	Opción: Modificar Producto de FORMATO PROTOCOLO-T7_T8_T17 (puntos: 24)
	El sistema despliega la IU-M 006 MODIFICAR PRODUCTO con los siguientes campos: MODIFICAR PRODUCTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Común • Nombre Científico • Presentación • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar ○ Cancelar
	El evaluador modifica los campos que sean requeridos y da clic en el botón "Guardar"
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Producto modificado correctamente
	Si el evaluador da clic en el botón "Cancelar", regresa a la actividad anterior
06	Opción: Borrar Producto de FORMATO PROTOCOLO-T7_T8_T17 (puntos: 24)
	El sistema mostrará la siguiente alerta: ¿Está seguro de borrar el producto?
	El evaluador da clic en el botón "Aceptar"
	El sistema borra el producto
	Si el evaluador da clic en el botón "Cancelar", regresa a la actividad anterior
07	Opción: Visor de DOCUMENTO GENERADOS (puntos: 35)
	El sistema despliega la IU-M 007 VISOR , un visor donde se puede visualizar el documento generado
	Solo cuenta con el botón: Regresar
08	Opción: Modificar de DOCUMENTO GENERADOS (puntos: 35)

	El sistema despliega la interfaz correspondiente al documento a modificar, estos pueden ser un oficio (IU 04.01-012, IU 04.01-013) o Informe (IU 04.01-014) autocompletando los campos donde el evaluador pueda modificar el documento (RN02-06)
	Si el evaluador modifica el documento y da clic en el botón "Guardar"
	El sistema mostrará la siguiente Alerta: ¿Está seguro de modificar este documento?
	Si el evaluador le da clic en el botón Aceptar
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento modificado correctamente
	El sistema cambia el estado de "Generado" a "Modificado"
	Si el evaluador da clic en el botón "Regresar", regresa a la actividad anterior
09	Opción: Anular de DOCUMENTO GENERADOS (puntos: 35)
	El sistema despliega la IU-M 009 FUNDAMENTO el cual tiene un campo Fundamento y los botones: Guardar y Cancelar
	El evaluador redacta el fundamento por el cual requiere la anulación del documento y da clic en guardar
	El sistema mostrará la siguiente Alerta: ¿Está seguro de anular este documento?
	Si el evaluador le da clic en el botón Aceptar
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento anulado correctamente
	El sistema cambia el estado de "Generado/Modificado" a "Anulado"
10	Botón: Subir Archivo de DOCUMENTO GENERADOS (puntos: 35)
	El sistema despliega la IU-M 002 SUBIR ARCHIVO con los siguientes campos: SUBIR ARCHIVO
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha: Date, no editable • Tipo: TextBox, editable • Subtipo: TextBox, editable • Fundamentos: TextBox, editable • Archivo: File, editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar ○ Cancelar
	El evaluador puede subir otro documento externo, digitando los campos correspondientes y subiendo el documento en el campo "Archivo"
	El evaluador da clic en el botón "Guardar"
	El Sistema guarda el documento y lo graba en la grilla de Documentos Generados, con estado "Generado"
	Si el evaluador da clic en el botón "Cancelar", regresa a la actividad anterior

CUS 003 Revisar Documentos Adjuntos

Caso de Uso	Revisar Documentos Adjuntos	Identificador: 003
Requerimientos asociados	RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-007 Revisar documentos adjuntos RF04.01-008 Descargar documentos	
Actores	Evaluador de SDH	

Descripción	El evaluador revisa los documentos enviados por el operador referente al trámite que solicito, esos documentos pueden ser Subsanaciones, Prorrogas, Desistimientos, entre otros documentos referente al trámite.
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> El evaluador está a la espera de respuesta del documento por parte del operador para subsanar las observaciones en un tiempo determinado que registre el evaluador El operador puede enviar en cualquier momento documentos referentes al trámite solicitado
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS, 1) Documentos que no sean de subsanación presentado por el operador. 2) Documentos de subsanación de auditoria/inspección presentados por el operador que si presenten observaciones CUS 005 DERIVAR EXPEDIENTE A FISCALIZACIÓN, documentos de subsanación por expediente presentado por el operador que no presenten observaciones
Pantallas	IU 04.01-010 NOTIFICACIONES IU 04.01-024 OPERADOR

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Sistema	El caso de uso inicia cuando el operador envía su documento y el sistema notifica por medio de una alerta predeterminada en la bandeja del evaluador IU 04.01-010 NOTIFICACIONES
02	Evaluador SDH	El evaluador da clic en la alerta, el sistema lo redirecciona al apartado de OPERADOR que se encuentra en la barra de navegación
03	Sistema	El sistema despliega la IU 04.01-024 OPERADOR , la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos: DOCUMENTOS DEL OPERADOR <ul style="list-style-type: none"> Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Tipo Nombre del Archivo Fundamentos CheckBox Botones: <ul style="list-style-type: none"> Descargar
04	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el checkbox para seleccionar el archivo que desea descargar y da clic en el botón "Descargar"
05	Sistema	El sistema descarga el archivo
06	Evaluador SDH	El evaluador revisa los documentos adjuntos del operador <i>El caso de uso finaliza.</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Punto 06 , si el evaluador encuentra observaciones en los documentos presentados por el operador; <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS (<i>Oficio de observación</i>)

02	Punto 06 , si el operador no presenta las subsanaciones en el tiempo determinado; <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS (Informe de cierre)
03	Punto 06 , los documentos adjuntos son por subsanación de las observaciones del expediente o auditoría/inspección y todo está conforme; <extend> CUS 005 DERIVAR EXPEDIENTE A FISCALIZACIÓN

CUS 004 Devolver expediente a Mesa de Partes

Caso de Uso	Devolver Expediente a Mesa de Partes	Identificador: 004
Requerimientos asociados	RF04.01-003 Cambio de estado de expediente RF04.01-023 Derivar Expediente	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	El evaluador de SDH encuentra en el expediente algún error o falta documentos que requiera el trámite	
Precondición	CUS 001 Evaluar expediente con Auditoría , el expediente presenta errores o falta documentos que requiera el trámite	
Postcondición	El expediente llega a la bandeja de Mesa de Partes	
Pantallas	INTERFAZ IU 04.01-001 INBOX	MODAL IU-M 009 FUNDAMENTO

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	El caso de uso inicia cuando el evaluador da clic en la opción "Devolver a Mesa de Partes" que se encuentra en el apartado de OPCIONES de la bandeja del evaluador IU 04.01-001 INBOX
02	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 009 FUNDAMENTO con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento; TextArea, editable • Botones <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar ○ Cancelar
03	Evaluador SDH	El evaluador redacta el fundamento de la devolución del expediente a Mesa de Partes
04	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
05	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente a Mesa de Partes
06	Sistema	El sistema envía el expediente al apartado de "Expedientes Derivados" con estado en espera de respuesta , en la bandeja del evaluador <i>El caso de uso finaliza</i>


Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Punto 04 , el evaluador da clic en el botón "Cancelar", regresa a la bandeja del evaluador y el caso finaliza

CUS 005 Derivar expediente a fiscalización

Caso de Uso	Derivar Expediente a fiscalización	Identificador: 005
Requerimientos asociados	RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-023 Derivar Expediente	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	Derivación de todo el expediente al coordinador de la OSD correspondiente para continuar el proceso de fiscalización de Auditoría Sanitaria	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 001 EVALUAR EXPEDIENTE CON AUDITORÍA, el expediente no presenta ninguna observación • CUS 003 REVISAR DOCUMENTOS ADJUNTOS, los documentos de subsanación de las observaciones presentados por el operado este conforme 	
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • PM03.03.07-CU RECEPCIONAR EXPEDIENTE, cuando es un nuevo expediente (Módulo de Fiscalización) • PM03.03.07-CU RECEPCIONAR DOCUMENTO, cuando es un documento de subsanación de auditoría/inspección (Módulo de Fiscalización) 	
Pantallas	INTERFAZ IU 04.01-001 INBOX	MODAL IU-M 008 DERIVAR_OSD

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	El caso de uso inicia cuando el evaluador da clic en la opción  "Derivar a OSD" que se encuentra en el apartado de OPCIONES de la bandeja del evaluador IU 04.01-001 INBOX
02	Sistema	El sistema automáticamente genera el modal IU-M 008 DERIVAR_OSD con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • OSD: ComboBox; editable • Tipo: ComboBox; editable • Botones <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivar ○ Cancelar
03	Evaluador SDH	El evaluador selecciona en la lista de OSD la que corresponda para el trámite
04	Evaluador SDH	El evaluador selecciona Fecha de Auditoría , en el campo "Tipo"
05	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 008 DERIVAR_OSD con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • OSD: ComboBox; editable • Tipo: ComboBox; editable • Fundamento: TextBox, editable (redacción predeterminada) • Botones <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivar ○ Cancelar

06	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
07	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente a la OSD
08	Sistema	El sistema envía el expediente al apartado de "Expedientes Derivados" con estado en espera de fecha de auditoría , en la bandeja del evaluador <i>El caso de uso finaliza</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	El evaluador selecciona Inspección , en el campo "Tipo"
	El sistema despliega el modal IU-M 008 DERIVAR_OSD con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • OSD: ComboBox; editable • Tipo: ComboBox; editable • Fundamento: TextBox, editable (redacción predeterminada) • Inspector: TextBox, no editable (dato recibido de IU 04.01 025 AUDITORIA) • Botones <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivar ○ Cancelar
	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente al Inspector
	El sistema envía el expediente al apartado de "Expedientes Derivados" con estado en auditoría , en la bandeja del evaluador; el caso de uso finaliza

CUS 006 Recepcionar Fecha de Auditoría

Caso de Uso	Derivar Expediente	Identificador: 006
Requerimientos asociados	RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-006 Revisar expediente	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	Recepción de la fecha, modalidad y datos del inspector que realizara la auditoría	
Precondición	PM03.03.07-CUS Coordinar Fecha auditoría , el inspector envía fecha y modalidad de auditoría	
Postcondición	CUS 002 Gestionar documentos Internos , realiza el oficio con fecha de auditoría	
Pantallas	IU 04.01-010 NOTIFICACIONES IU 04.01-025 AUDITORIA	

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Sistema	El caso de uso inicia cuando el sistema notifica por medio de una alerta predeterminada en la bandeja del evaluador IU 04.01-010 NOTIFICACIONES

02	Sistema	El sistema envía el expediente a la Bandeja del evaluador con el estado "En evaluación"
03	Evaluador SDH	El evaluador da clic en la alerta, el sistema lo redirecciona al apartado de OPERADOR que se encuentra en la barra de navegación
04	Sistema	El sistema despliega la IU 04.01-025 AUDITORIA , la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos: DATOS Y FECHA DE AUDITORÍA <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ DNI ○ Inspector ○ Fecha de auditoría ○ Modalidad ○ OSD DOCUMENTOS DE AUDITORÍA/INSPECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ Nombre del documento ○ Fundamento ○ Estado ○ Opciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visor ▪ CheckBox • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descargar
05	Evaluador SDH	El evaluador revisa el campo de Datos y Fecha de auditoría , y continua por realizar el Oficio de fecha de auditoría (CUS 002 Gestionar Documentos Internos) <i>El caso de uso finaliza</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Ninguna

CUS 007 Notificar Operador

Caso de Uso	Notificar Operador	Identificador: 007
Requerimientos asociados	RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-019 Derivación de documentos RF04.01-020 Subir documentos RF04.01-022 Cambios de estado del documento generado RF04.01-024 Notificar al operador	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	El sistema notifica al operador por medio de la casilla electrónica el contenido correspondiente más los documentos adjuntos que se requiera	

Precondición	CUS 010 REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTO , el documento ya este firmado por el subdirector/director	
Postcondición	Notificación a la casilla electrónica enviada al operador	
Pantallas	INTERFAZ IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS IU 04.01-010 NOTIFICACIONES	MODAL IU-M 001 DERIVACION IU-M 010 NOTIFICAR OPERADOR

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Sistema	El caso de uso inicia cuando el sistema notifica por medio de una alerta predeterminada en la bandeja del evaluador IU 04.01-010 NOTIFICACIONES , el documento firmado que envió el subdirector/director
02	Evaluador SDH	El evaluador da clic en la alerta, o visualizarlo en su bandeja el documento
03	Sistema	El sistema redirige a la grilla DOCUMENTOS de la IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS , con estado "Firmado"
04	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Derivar"
05	Sistema	El sistema despliega IU-M 001 DERIVACION
06	Evaluador SDH	El evaluador elige la opción "Operador"
07	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 010 NOTIFICAR OPERADOR , con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Virtual: File • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar ○ Notificar Operador ○ Cancelar
08	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Notificar Operador"
09	Sistema	El sistema envía una notificación a la casilla electrónica al Operador con el documento adjunto y el cuerpo correspondiente
10	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento notificado al operador
11	Sistema	El sistema no varía el estado a "Generado"
12	Sistema	El sistema inhabilita el botón "Notificar Operador"
13	Evaluador SDH	El evaluador adjunta el cargo por medio de un .pdf
14	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón "Guardar"
15	Sistema	El sistema guarda él .pdf en la grilla DOCUMENTOS de la IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS con estado "Generado"
16	Sistema	El sistema envía el expediente a la bandeja "Expediente Derivados" de la bandeja del Evaluador.
17	Sistema	El sistema cambia el estado "En espera de respuesta" en la bandeja del Evaluador. <i>El caso de uso finaliza.</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Ninguno

CUS 008 Revisar Informe Auditoría/Inspección


Caso de Uso	Revisar Informe auditoría/inspección	Identificador: 008
Requerimientos asociados	RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-007 Revisar documentos adjuntos RF04.01-008 Descarga documento RF04.01-010 Observación en documentación, auditoría o inspección RF04.01-017 Visor donde se pueda modificar y agregar notas en un documento generado RF04.01-22 Cambios de estado del documento generado	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	Revisión del informe de auditoría/inspección presentada por el inspector para ver si cumplió con la auditoría/inspección que se realizó en la infraestructura del operador.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • PM03.03.07-CU Realizar informe auditoría, inspector envía su informe de auditoría realizado en la infraestructura del operador • PM03.03.07-CU Realizar Informe de Inspección, inspector envía su informe de inspección realizado en la infraestructura del operador. 	
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 009 Generar código de habilitación, cuando el informe de auditoría/inspección este conforme • CUS 002 Gestionar documentos Internos (Oficio de observación), cuando el informe de auditoría presente observaciones por parte del operador • CUS 002 Gestionar documentos Internos (Informe de Cierre), cuando el informe de inspección presente observaciones por parte del operador • Si el informe presentado presenta observaciones por parte del inspector, el evaluador devuelve el informe para subsanarlo 	
Pantallas	INTERFAZ IU 04.01-010 NOTIFICACIONES IU 04.01-025 AUDITORIA	MODAL IU-M 009 FUNDAMENTO IU-M 007 VISOR

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Sistema	El caso de uso inicia cuando el sistema notifica por medio de una alerta predeterminada en la bandeja del evaluador IU 04.01-010 NOTIFICACIONES
02	Sistema	El sistema envía el expediente a la Bandeja del evaluador con el estado "En evaluación"
03	Evaluador SDH	El evaluador da clic en la alerta, el sistema lo redirecciona al apartado de AUDITORIA que se encuentra en la barra de navegación
04	Sistema	El sistema despliega la IU 04.01-025 AUDITORIA , la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos: DATOS Y FECHA DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ DNI ○ Inspector ○ Fecha de Auditoría

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad ○ OSD <p>DOCUMENTOS DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ Documento ○ Fundamentos ○ Estado ○ Opciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visor ▪ Checkbox • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descargar
05		El evaluador da clic en la opción "Visor"
06		El sistema despliega el modal IU-M 007 VISOR un visor donde el evaluador puede visualizar el documento. Cuenta con los siguientes botones: <ul style="list-style-type: none"> • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Añadir Notas ○ Observar ○ Regresar
07	Evaluador SDH	El evaluador revisa los informes adjuntos del inspector
08	Evaluador SDH	Si la documentación es correcta, <extend> CUS 009 Generar Código de Habilitación <i>El caso de uso finaliza</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Punto 07 , el informe de auditoría presenta observaciones por parte del operador; <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS (Oficio-Observación) finaliza el caso de uso alterno.
02	Punto 07 , el informe de inspección presenta observaciones por parte del operador; <extend> CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS, (Informe Cierre) finaliza el caso de uso alterno
03	Punto 07 , el informe que realiza el inspector presenta observaciones, el evaluador da clic en el botón "Añadir Notas"
	El sistema hace aparecer el ícono  con el que evaluador puede crear una nota en cualquier parte del documento donde se requiera
	El evaluador una vez hecho las notas correspondientes, da clic en el botón "Observar"
	El sistema despliega el modal IU-M 009 FUNDAMENTO con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento: TextArea; editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar ○ Cancelar
	El evaluador redacta el fundamento correspondiente del porque será devuelto el documento y da clic en el botón "Enviar"
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente al Inspector
El sistema cambia de estado del documento de "En evaluación" a "Observado"	

	El sistema envía el expediente al apartado de “Expedientes Derivados” con estado Devolución de Informe al Inspector , en la bandeja del evaluador; <i>finaliza el caso de uso alterno.</i>
--	---

CUS 009 Generar Código de Habilitación

Caso de Uso	Generar código de habilitación	Identificador: 009
Requerimientos asociados	RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-027 Adicionar y eliminar propietario RF04.01-028 Generar código de habilitación	
Actores	Evaluador de SDH	
Descripción	Creación del código de habilitación para poder realizar el protocolo de habilitación	
Precondición	CUS 008 Revisar Informe Auditoría/Inspección , si el informe esta conforme, pasa a realizar la creación del código de habilitación	
Postcondición	CUS 002 Gestionar documentos internos , se debe generar el informe/protocolo de habilitación	
Reglas de Negocio	<p>RN09-01: Para TUPA 7 y TUPA 17 – PLANTAS CZZZ-YYY-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (PA, P, OF, H, PS, PV) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura, es independiente por cada código de la infraestructura - : Separador YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-02: Para TUPA 9 – DESEMBARQUE CZZZ-YYY-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (DPA, PDAR, PDMB, SD, MD, DP) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-03: Para TUPA 10 y TUPA 11 – ALMACEN CZZZ-YYY-XXXX Donde:</p>	

	<p>C : Código de la infraestructura; puede ser (A)</p> <p>ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-04: Para TUPA 12 – TRANSPORTE</p> <p>CZZZ-XXXX</p> <p>Donde:</p> <p>C : Código de la infraestructura; puede ser (TR)</p> <p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-05: Para TUPA 13 – CONCESIÓN</p> <p>Para Moluscos Bivalvos (CA)</p> <p>CZZZ-WWW-XXXX</p> <p>Donde:</p> <p>C : Código de la infraestructura; puede ser (PEC, CA, CRU, ALG, CPS)</p> <p>ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>WWW : Numeración del listado oficial de áreas clasificadas del SANIPES</p> <p>- : Separador</p> <p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>Para Peces y Crustáceo (PEC, CRU)</p> <p>CZZZ-WW-XXXX</p> <p>Donde:</p> <p>C : Código de la infraestructura; puede ser (PEC, CA, CRU, ALG, CPS)</p> <p>ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>WW : Codificación del ubigeo de acuerdo con el departamento del Perú</p> <p>- : Separador</p> <p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta</p>
--	---

	<p>con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-06: Para TUPA 15 – ACUARIO CZZZ-WW-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (ORN) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador WW : Codificación del ubigeo de acuerdo con el departamento del Perú - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p> <p>RN09-07: Para TUPA 21, TUPA 22 y TUPA 23 – EMBARCACIÓN CZZZ-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (EA, EA-MB, EP) ZZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura, es independiente por cada código de la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</p>
Pantallas	<p>INTERFACES IU 04.01-001 INBOX IU 04.01-026 GENERAR CODHAB-T7_T27 IU 04.01-027 GENERAR CODHAB-T9 IU 04.01-028 GENERAR CODHAB-T10_T11 IU 04.01-029 GENERAR CODHAB-T12 IU 04.01-030 GENERAR CODHAB-T13 IU 04.01-031 GENERAR CODHAB-T15 IU 04.01-032 GENERAR CODHAB-T21_T22_T23</p> <p>MODALS IU-M 011 ADICIONAR PROPIETARIO</p>

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	El caso de uso inicia cuando el evaluador da clic en la opción “Generar código de habilitación” que se encuentra en el apartado de OPCIONES de la bandeja del evaluador IU 04.01-001 INBOX
02	Sistema	El sistema despliega la IU GENERAR CODIGO DE HABILITACION
03	Sistema	El sistema despliega la IU dependiendo del TUPA que corresponda, estas pueden ser:

		<p>Para TUPA 07 y TUPA 17, IU04.01-026 GENERAR CODHAB-T7_T27, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: PLANTA, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Clasificación: ComboBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Capacidad de Producción: CheckBox, editable • OSD Infraestructura: ComboBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Especies autorizadas: ComboBox, editable • Países Destino: TextBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-01) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 08, no se genera código de habilitación</p> <p>Para TUPA 09, IU04.01-027 GENERAR CODHAB-T9, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: DESEMBARCADERO, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Clasificación: ComboBox, editable
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Desembarcadero autorizado anchoveta: CheckBox, editable • Resolución/Licencia de funcionamiento: TextBox, editable • Tipo de administración: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-02) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 10 y TUPA 11, IU04.01-028 GENERAR CODHAB-T10_T11, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: ALMACEN, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Clasificación: ComboBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Tiene HACCP: CheckBox, editable • Permiso de licencia indeterminado: CheckBox, editable • Fecha de emisión: Date, editable • Resolución/licencia de funcionamiento: TextBox, editable • Capacidad almacenamiento: TextBox, editable • Detalle de Sistema de preservación: TextBox, editable • OSD Infraestructura: ComboBox, editable • Identificación área habilitada: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones:
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-03) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 12, IU04.01-029 GENERAR CODHAB-T12, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: TRANSPORTE, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Clasificación: ComboBox, editable • Material furgón: TextBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Carga útil: TextBox, editable • Detalle de sistema de preservación: TextBox, editable • OSD Infraestructura: ComboBox, editable • Número de matrícula/placa: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-04) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 13, IU04.01-030 GENERAR CODHAB-T13, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: CONCESIÓN, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Nombre de Infraestructura: TextBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Área habilitada: TextBox, editable • Capacidad almacenamiento: TextBox, editable • Resolución/Licencia de funcionamiento: TextBox, editable • Categoría productiva: TextBox, editable • Clasificación aprobada: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Especies de extracción: ComboBox, editable • Áreas de extracción: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-05) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 15, IU04.01-031 GENERAR CODHAB-T15, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos:</p> <p>GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: ACUARIO, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Resolución/licencia de funcionamiento: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-06) ○ Guardar ○ Cancelar
--	--	---

		<p>Para TUPA 21, TUPA 22 y TUPA 23, IU04.01-032 GENERAR CODHAB-T21_T22_T23, la cual estará seleccionada y mostrará los siguientes campos: GENERAR CÓDIGO DE HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: TextBox: EMBARCACIÓN, no editable • Estado: TextBox: HABILITADO – VIGENTE, no editable • Evaluador: ComboBox, editable • Propietarios (Grilla con los siguientes campos): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidad ○ Nombre ○ Tipo de Persona ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionar ▪ Eliminar • Código de Infraestructura: ComboBox, editable • Clasificación: ComboBox, editable • Nombre Infraestructura: TextBox, editable • Material furgón: TextBox, editable • Dirección Infraestructura: TextBox, editable • Departamento: ComboBox, editable • Provincia: ComboBox, editable • Distrito: ComboBox, editable • Tiene SSHH: CheckBox, editable • Arqueo bruto: TextBox, editable • Capacidad de bodega: TextBox, editable • Sistema de preservación: TextBox, editable • Material casco: TextBox, editable • OSD Infraestructura: TextBox, editable • Número de matrícula/placa: TextBox, editable • Vigencia permiso pesca: TextBox, editable • Destino pesca: TextBox, editable • Carga útil: TextBox, editable • Actividades autorizadas: ComboBox, editable • Código de Habilitación: TextBox, no editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar Código de Habilitación (RN09-07) ○ Guardar ○ Cancelar <p>Para TUPA 24, no se genera código de habilitación ni infraestructura</p>
04	Evaluador SDH	El evaluador llena los campos correspondientes del formulario de acuerdo con el TUPA,
05	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Generar Código de Habilitación”
06	Evaluador SDH	El evaluador da clic en el botón “Guardar”
07	Sistema	El sistema guarda el código generado. <i>El caso de uso finaliza.</i>

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Ninguna

Flujos para Botones y Opciones*

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Opción: Adicionar de la grilla PROPIETARIOS en la IU 04.01-026 CREAR CODIGO DE HABILITACION
	En el punto 03 , el evaluador necesita agregar otro propietario, da clic en la opción + “Adicionar”
	El sistema despliega el modal IU-M 011 ADICIONAR PROPIETARIO con los siguientes campos: ADICIONAR PROPIETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • RUC/DNI • R • Razón Social • Entidad • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Buscar Propietario ○ Agregar ○ Cancelar
	El evaluador digita el RUC o DNI del propietario, da clic en el botón “Buscar Propietario”
	El sistema por medio del servicio de RENIEC obtiene la “Razón Social”, “Restricción” y “Entidad” del propietario
	El evaluador da clic en el botón “Agregar”
02	Opción: Eliminar de la grilla PROPIETARIOS en la IU 04.01-026 CREAR CODIGO DE HABILITACION
	En el punto 03 , el evaluador desea eliminar un propietario, da clic en la opción ✖ “eliminar”
	El sistema mostrará la siguiente alerta: ¿Está seguro de borrar el propietario?
	El evaluador da clic en el botón “Aceptar”
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Propietario eliminado correctamente
03	Botón: Guardar de la IU 04.01-026 CREAR CODIGO DE HABILITACION
	En el punto 03 , El evaluador puede guardar el formulario cuando lo requiera conveniente para poder continuar más tarde, si da clic en el botón “Guardar”
	Saltara el aviso: Se guardo correctamente
04	Botón: Cancelar de la IU 04.01-026 CREAR CODIGO DE HABILITACION
	El evaluador da clic en el botón “Cancelar “
	Regresa a la bandeja del evaluador

CUS 010 Revisar y firmar Documento

Caso de Uso	Revisar documento	Identificador:
		010

Requerimientos asociados	RF04.01-004 Filtro de expediente RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-007 Revisar documentos adjuntos RF04.01-010 Observación en documentación, auditoría o inspección RF04.01-014 Generación de numeración de documentos (Oficio, informe, protocolo, constancia o RD) RF04.01-015 Generación de código aleatorio de 4 dígitos RF04.01-016 Generación de código QR más alfanumérico de 12 caracteres RF04.01-017 Visor donde se pueda modificar y agregar notas en un documento generado RF04.01-022 Cambios de estado del documento generado RF04.01-027 Visado del actor RF04.01-028 Firma del actor																		
Actores	Subdirector / director																		
Descripción	El subdirector o director podrán usar el servicio de refirma para poder firmar o visar los documentos correspondientes que lleguen a su bandeja, también tendrán la función de poder agregar notas si el documento presenta observaciones para posteriormente sean subsanados por el usuario correspondiente.																		
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 002 GESTIONAR DOCUMENTOS INTERNOS, el evaluador envía documentos para la firma del subdirector • CUS 012 GENERAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL, el abogado envía documentos para la firma del subdirector 																		
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • CUS 007 NOTIFICAR OPERADOR, el documento firmado SI requiera una respuesta por parte del operador • CUS 011 FINALIZAR EXPEDIENTE, el documento firmado NO requiera una respuesta por parte del operador 																		
Reglas de Negocio	<p>RN10-01: Formato para la generación de los correlativos de los Protocolos de Habilitación; los correlativos se reinician cada año D N.ZZZZ-YYYY-SANIPES/DHC-SDH D : Tipo de documento, puede ser: (OFICIO-INFORME) ZZZZ : Numeración correlativa, es independiente por el tipo de documento YYYY : Año actual</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO_DOCUMENTO</th> <th>VC_NOMBRE</th> <th>VC_NOMENCLATURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICIO</td> <td>OFICIO</td> <td>OFICIO N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH</td> </tr> <tr> <td>INFORME</td> <td>INFORME</td> <td>INFORME N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN10-02: Formato para la generación de los correlativos de los Protocolos de Habilitación; los correlativos se reinician cada año P-ZZZZ-YYYY-SANIPES P : Tipo de protocolo, puede ser: (PT, PTH o PTR-BR) ZZZZ : Numeración correlativa, es independiente por el tipo de protocolo YYYY : Año actual</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO_DOCUMENTO</th> <th>VC_NOMBRE</th> <th>VC_NOMENCLATURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROTOCOLO TECNICO</td> <td>PT</td> <td>PT-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES</td> </tr> <tr> <td>PROTOCOLO DE HABILITACION SANITARIA</td> <td>PTH</td> <td>PTH-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA	OFICIO	OFICIO	OFICIO N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH	INFORME	INFORME	INFORME N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH	TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA	PROTOCOLO TECNICO	PT	PT-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES	PROTOCOLO DE HABILITACION SANITARIA	PTH	PTH-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES
TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA																	
OFICIO	OFICIO	OFICIO N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH																	
INFORME	INFORME	INFORME N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC-SDH																	
TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA																	
PROTOCOLO TECNICO	PT	PT-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES																	
PROTOCOLO DE HABILITACION SANITARIA	PTH	PTH-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES																	

	PROTOCOLO DE HABILITACION SANITARIA - BRASIL	PTH-BR	PTH-{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-BR-SANIPES																						
<p>RNX10-08: Solo para documentos tipo Oficio, el sistema debe generar un código aleatorio de 4 dígitos e incrustarlo en el documento.</p> <p>RN10-09: Solo para documentos tipo: Oficio, Protocolos y Constancia HACCP, el sistema debe generar un código QR junto con un código alfanumérico de 12 caracteres e incrustarlo en el documento.</p> <p>RN10-10: Solo para documentos tipo INFORME, el sistema debe autocompletar la numeración del informe al documento correspondiente, estos pueden ser un PROTOCOLO, RESOLUCIÓN DIRECTORAL u otros que lo requieran; en el formato Word</p> <p>RN10-11: Si la bandeja del actor a firmar/visar se encuentra un “Informe” y “Protocolo” del mismo expediente, el sistema no debe permitir visar el protocolo antes de firmar el informe</p> <p>RN10-12: El sistema automáticamente después que el actor termine de firmar/visar el documento, deriva al actor correspondiente, la siguiente tabla se explica que documentos se derivan luego de terminar el Subproceso de firma:</p> <p>Subdirector:</p> <table border="1" data-bbox="488 1048 1086 1285"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO RECEPCIONADO</th> <th>ACTOR A DERIVAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICIO</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>INFORME PROTOCOLO</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>PROTOCOLO</td> <td>DIRECTOR</td> </tr> <tr> <td>INFORME CIERRE</td> <td>ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</td> <td>DIRECTOR</td> </tr> <tr> <td>INFORME HACCP</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>CONSTANCIA HACCP</td> <td>DIRECTOR</td> </tr> </tbody> </table> <p>Director:</p> <table border="1" data-bbox="488 1323 1086 1413"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO RECEPCIONADO</th> <th>ACTOR A DERIVAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROTOCOLO</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN10-13: Una vez firmado/visado el documento, actualiza el documento Word (lógico) y lo convierte a documento PDF, que luego aparecerá en la bandeja correspondiente de cada actor</p>				DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR	OFICIO	EVALUADOR	INFORME PROTOCOLO	EVALUADOR	PROTOCOLO	DIRECTOR	INFORME CIERRE	ABOGADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	DIRECTOR	INFORME HACCP	EVALUADOR	CONSTANCIA HACCP	DIRECTOR	DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR	PROTOCOLO	EVALUADOR	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	EVALUADOR
DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR																								
OFICIO	EVALUADOR																								
INFORME PROTOCOLO	EVALUADOR																								
PROTOCOLO	DIRECTOR																								
INFORME CIERRE	ABOGADO																								
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	DIRECTOR																								
INFORME HACCP	EVALUADOR																								
CONSTANCIA HACCP	DIRECTOR																								
DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR																								
PROTOCOLO	EVALUADOR																								
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	EVALUADOR																								
Pantallas	INTERFACES IU 04.01-010 NOTIFICACIONES IU 04.01-034 INBOX_SD/D		MODALS IU-M 001 OBSERVACION IU-M 007 VISOR																						

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Sistema	El caso de uso inicia cuando el sistema notifica por medio de una alerta predeterminada en la bandeja del subdirector/director IU 04.01-010 NOTIFICACIONES
02	Subdirector/ director	El subdirector/director puede dar clic en la alerta, o visualizarlo en su bandeja el documento

03	Sistema	<p>El sistema despliega la IU 04.01-034 INBOX_SD/D, el sistema muestra los expedientes que el subdirector/director tiene asignados y que necesitan su validación y firma. La pantalla tendrá en la parte superior los siguientes FILTROS:</p> <p>BARRA DE NAVEGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón: Notificación (IU 04.01-010 NOTIFICACIONES) <p>FILTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Evaluador • Tipo de Documento • Estado • Botón: Actualizar • Una barra de navegación con los botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inbex ○ Observados ○ Firmados <p>La pantalla mostrará una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • TUPA • Número de expediente • Tipo de Documento • Nombre del documento • Evaluador • Estado • Visor
04	Subdirector/ director	El subdirector seleccionará el expediente que va a trabajar, dando clic en el ícono "Visor"
05	Sistema	<p>El sistema despliega el modal IU-M 007 VISOR, la cual muestra los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visor de documento • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar ○ Añadir Notas ○ Observar ○ Regresar
06	Subdirector/ director	El subdirector revisa el documento, si todo está conforme, da clic en el botón "Firmar" (RN10-10) (RN10-11)
07	Sistema	El sistema incrusta el correlativo correspondiente al tipo de documento; código aleatorio, QR y código alfanumérico si corresponda al caso
08	Sistema	El sistema convierte el documento Word a PDF (RN10-13)
09	Sistema	<i>El sistema llama el servicio de Refirma</i>
10	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento firmado y derivado correctamente
11	Sistema	El sistema cambia de estado del documento de "En proceso" a "Firmado"
12	Sistema	El sistema envía el documento al apartado de "Firmados" con estado Firmado , en la bandeja del subdirector/director

13	Sistema	El sistema deriva y envía una notificación al usuario correspondiente de acuerdo con la Regla de Negocio (RN10-12) <i>Finaliza el caso de uso</i>
----	---------	---

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	<p>Punto 05, si el subdirector/director encuentra observaciones en el documento, da clic en el botón "Añadir Notas"</p> <p>El sistema hace aparecer un ícono con el que evaluador puede crear una nota en cualquier parte del documento donde se requiera</p> <p>El subdirector/director una vez hecho las notas correspondientes, da clic en el botón "Observar"</p> <p>El sistema despliega el modal IU-M 001 OBSERVACION, con los campos de fundamento y los botones: Enviar y Cancelar</p> <p>El subdirector/director redacta las observaciones o fundamento correspondiente del porque será devuelto el documento y da clic en el botón "Enviar Observación"</p> <p>El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento enviado correctamente</p> <p>El sistema cambia de estado del documento de "En Proceso" a "Observado"</p> <p>El sistema envía el expediente al apartado de "Observados" con estado en levantamiento de observación, en la bandeja del subdirector/director</p> <p>El sistema deriva y envía una notificación al usuario correspondiente de acuerdo con la Regla de Negocio; <i>Finaliza el caso de uso alternativo</i></p>
02	Punto 07 , si el documento a firmar es INFORME (RN10-01) (RN10-10) (RN10-11)
03	Punto 07 , si el documento a firmar es OFICIO (RN10-01) (RN10-08) (RN10-09)
04	Punto 07 , si el documento a firmar es un PROTOCOLO (RN10-02) (RN10-09) (RN10-11)

CUS 011 Finalizar expediente

Caso de Uso	Finalizar expediente	Identificador: 011
Requerimientos asociados	RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambios de estado de expediente RF04.01-024 Notificar al operador RF04.01-029 Publicación del protocolo a la página web RF04.01-030 Guardar el expediente al repositorio	
Descripción	El evaluador finaliza el expediente almacenando toda la documentación en el repositorio, si el trámite culmino con una Resolución Directoral, el trámite solo se guardará en el repositorio; caso contrario, el trámite culmino con la generación de Protocolo, se guardará todo el expediente en el repositorio y se publicaran los Protocolos generados en la página web.	
Actores	Evaluador de SDH	
Precondición	CUS 010 REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTO , cuando el director de SDH firma el Protocolo o Resolución Directoral	
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> El trámite finalizo con el documento PROTOCOLO, será publicado 	

	<p>en la página web y guardado en el repositorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se generó Protocolos de Habilitación, estas serán publicadas en la página web
Reglas de Negocio	<p>RN11-01: Todo expediente finalizado con la generación de Protocolo, se publicará en la página web de SANIPES y se subirá al repositorio</p> <p>RN11-02: Todo expediente finalizado con la generación de una Resolución Directoral o Constancia HACCP, solo se subirá al repositorio</p> <p>RN11-03: Para los expedientes finalizados por TUPA 8, se publicará en la página de SANIPES en relación con el código de habilitación relacionado del TUPA 7, este TUPA puede tener más de un protocolo publicado en la página web en referencia al código de habilitación</p>
Pantallas	<p>IU 04.01-001 INBOX</p> <p>IU 04.01-035 FINALIZAR-T7_T8</p> <p>IU 04.01-036 FINALIZAR-T9</p> <p>IU 04.01-037 FINALIZAR-T10_T11</p> <p>IU 04.01-038 FINALIZAR-T12</p> <p>IU 04.01-039 FINALIZAR-T13</p> <p>IU 04.01-040 FINALIZAR-T15</p> <p>IU 04.01-041 FINALIZAR-T20</p> <p>IU 04.01-042 FINALIZAR-T22_T23_T24</p> <p>IU 04.01-060 FINALIZAR-T3_T4</p>

Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluador SDH	<p>El caso de uso inicia cuando el evaluador da clic en la opción <input checked="" type="checkbox"/> “Finalizar” que se encuentra en el apartado de OPCIONES de la bandeja del evaluador (IU 04.01-001 INBOX)</p>
02	Sistema	<p>El sistema despliega la IU dependiendo del TUPA que corresponda, estas pueden ser:</p> <p>Para TUPA 07 y TUPA 08, IU04.01-035 FINALIZAR-T7_T8, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:</p> <p>FINALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo Protocolo? • Infraestructura • Actividad • Nombre de Infraestructura • Ubicación • Código de Habilitación • Protocolo • Protocolo Brasil • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar ○ Cancelar <p>Para TUPA 09, IU04.01-036 FINALIZAR-T9, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:</p> <p>FINALIZAR</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo Protocolo? • Infraestructura • Denominación • Ubicación • Código de Habilitación • Protocolo • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar ○ Cancelar <p>Para TUPA 10 y TUPA 11, IU04.01-037 FINALIZAR-T10_T11, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:</p> <p>FINALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo Protocolo? • Tipo Infraestructura • Nombre de Infraestructura • Código de Habilitación • Actividad • Ubicación • Protocolo • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar ○ Cancelar <p>Para TUPA 12, IU04.01-038 FINALIZAR-T12, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:</p> <p>FINALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo Protocolo? • Infraestructura • Matrícula/Placa • Nombre de Infraestructura • Tipo de Carrocería • Código de Habilitación • Protocolo • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar ○ Cancelar <p>Para TUPA 13, IU04.01-039 FINALIZAR-T13, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:</p> <p>FINALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo Protocolo?: • Infraestructura: • Nombre de Infraestructura • Especie cultivada • Código de Habilitación • Ubicación • Protocolo • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar
--	--	---

- Cancelar

Para TUPA 15, IU04.01-040 FINALIZAR-T15, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:

FINALIZAR

- ¿Obtuvo Protocolo?
- Infraestructura
- Nombre de Infraestructura
- Ubicación
- Código de Habilitación
- Protocolo
- Botones:
 - Finalizar
 - Cancelar

Para TUPA 20, IU04.01-041 FINALIZAR-T20, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:

FINALIZAR

- ¿Obtuvo Protocolo?
- Infraestructura
- Tipo Infraestructura
- Matrícula
- Nombre de Infraestructura
- Actividad
- Protocolo
- Botones:
 - Finalizar
 - Cancelar

Para TUPA 22, TUPA 23 y TUPA 24, IU04.01-042

FINALIZAR-T22_T23_T24, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:

FINALIZAR

- ¿Obtuvo Protocolo?
- Infraestructura
- Tipo Infraestructura
- Matrícula
- Nombre de Infraestructura
- Actividad
- Protocolo
- Botones:
 - Finalizar
 - Cancelar

Para TUPA 04, IU04.01-048 FINALIZAR-T3_T4, la cual se mostrará los siguientes campos inhabilitados:

FINALIZAR

- ¿Obtuvo Protocolo?
- Infraestructura
- Nombre Infraestructura
- Denominación:

		<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Protocolo • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finalizar ○ Cancelar
03	Sistema	Si el campo “¿Obtuvo Protocolo? Este marcado con SI, el sistema automáticamente autocompletara todos los campos
04	Evaluador SDH	El evaluador revisa la información, si este todo conforme, da clic en el botón “Finalizar”
05	Sistema	El sistema mostrará la siguiente alerta: ¿Desea finalizar el trámite?
06	Evaluador SDH	El evaluador le da clic en el botón “Finalizar” (RN11-01) (RN11-03)
07	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Expediente [numExp] finalizado
08	Sistema	El sistema guarda todo el expediente en el repositorio
09	Sistema	El sistema publica los Protocolos generados en la página web
10	Sistema	El sistema cambia el estado del expediente a “Finalizado”
11	Sistema	El sistema envía el documento al apartado de “Expedientes Finalizados” con estado Finalizado , en la bandeja del evaluador; finaliza el caso de uso.

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	<p>Punto 03, el campo “¿Obtuvo Protocolo?” este marcado con NO, el sistema completa solo los campos necesarios</p> <p>El evaluador revisa la información, si este todo conforme, da clic en el botón “Finalizar”</p> <p>El sistema mostrará la siguiente alerta: ¿Desea finalizar el trámite?</p> <p>El evaluador le da clic en el botón “Finalizar” (RN11-02)</p> <p>El sistema mostrará el siguiente aviso: Expediente [numExp] finalizado</p> <p>El sistema guarda todo el expediente en el repositorio</p> <p>El sistema cambia el estado del expediente a “Finalizado”</p> <p>El sistema envía el documento al apartado de “Expedientes Finalizados” con estado Finalizado, en la bandeja del evaluador <i>finaliza el Flujo alterno</i></p>
02	<p>Punto 02, el evaluador da en el botón “Cancelar”, el sistema redirecciona a IU 04.01-001 INBOX <i>finaliza el Flujo alterno</i></p>
03	<p>Punto 05, el evaluador da en el botón “Cancelar”, el sistema redirecciona a IU 04.01-001 INBOX <i>finaliza el Flujo alterno</i></p>

CUS 012 Generar Resolución Directoral



Caso de Uso	Generar Resolución Directoral	Identificador: 012
Requerimientos asociados	RF04.01-002 Condicional de estados (semáforo) RF04.01-003 Cambio de estado de expediente RF04.01-004 Filtro de expedientes	

	RF04.01-005 Notificaciones al actor RF04.01-006 Revisar expediente RF04.01-007 Revisar documentos adjuntos RF04.01-008 Descargar documentos RF04.01-009 Generación de plantillas de documentos RF04.01-014 Generación de numeración de documentos (Oficio, informe, protocolo, constancia o RD) RF04.01-017 Visor donde se pueda agregar notas en un documento generado RF04.01-019 Derivación de documentos RF04.01-020 Subir documentos RF04.01-022 Cambios de estado del documento generado RF04.01-027 Visado del actor														
Descripción	Bandeja donde se mostrará tres grillas, la primera donde el evaluador de Habilitación o Certificación envía su informe de cierre para que el abogado lo revise; la segunda grilla donde el subdirector enviará el informe de cierre firmado y con el correlativo correspondiente; y, la tercera grilla donde el abogado subirá la RD donde puede enviárselos a los evaluadores para su revisión y luego pueda ser visado y enviado para la firma del subdirector														
Actores	Abogado														
Precondición	CUS 010 REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTO , cuando el director de SDH firma el Informe de Cierre														
Postcondición	CUS 010 REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTO , llega la Resolución Directoral visado por el abogado para la firma/visado del subdirector														
Reglas de Negocio	<p>RN12-01: Formato para la generación del correlativo de la Resolución Directoral; el correlativo se reinicia cada año</p> <p>RESOLUCION DIRECTORAL N° ZZZ-YYYY-SANIPES/DHC ZZZ : Numeración correlativa, es independiente por el tipo de documento YYYY : Año actual</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO_DOCUMENTO</th> <th>VC_NOMBRE</th> <th>VC_NOMENCLATURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESOLUCION DIRECTORAL</td> <td>RD</td> <td>RESOLUCION DIRECTORAL N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN12-02: La opción firma solo se habilitará cuando la grilla <i>Resolución Directoral</i> su estado sea "Conforme"</p> <p>RN12-03: El botón "Subir RD" solo se habilitará cuando el subdirector envié el Informe de Cierre firmado al abogado</p> <p>RN12-04: Solo se pueden subir documentos en formato Word (.docx)</p> <p>RN12-05: El sistema automáticamente deriva de acuerdo con el siguiente cuadro, a los distintos actores de acuerdo con el documento: Abogado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO RECEPCIONADO</th> <th>ACTOR A DERIVAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INFORME DE CIERRE - sin firma</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION DIRECTORAL - sin firma</td> <td>EVALUADOR</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION DIRECTORAL – con firma</td> <td>SUBDIRECTOR</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA	RESOLUCION DIRECTORAL	RD	RESOLUCION DIRECTORAL N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC	DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR	INFORME DE CIERRE - sin firma	EVALUADOR	RESOLUCION DIRECTORAL - sin firma	EVALUADOR	RESOLUCION DIRECTORAL – con firma	SUBDIRECTOR
TIPO_DOCUMENTO	VC_NOMBRE	VC_NOMENCLATURA													
RESOLUCION DIRECTORAL	RD	RESOLUCION DIRECTORAL N.{IT_CORRELATIVO_ACTUAL}- {IT_SERIE_ESTANDAR}-SANIPES/DHC													
DOCUMENTO RECEPCIONADO	ACTOR A DERIVAR														
INFORME DE CIERRE - sin firma	EVALUADOR														
RESOLUCION DIRECTORAL - sin firma	EVALUADOR														
RESOLUCION DIRECTORAL – con firma	SUBDIRECTOR														
Pantallas	INTERFACES USUARIO														

	IU04.01-010 NOTIFICACIONES IU04.01-065 INBOX_ABOGADO MODALS IU-M 007 VISOR IU-M 009 FUNDAMENTO IU-M 014 HISTORIAL_DOCUMENTOS IU-M 015 SUBIR_RD
--	---



Flujo Normal

Nro.	Ejecutor	Paso o Actividad
01	Evaluable SDH	El caso de uso inicia cuando el Abogado ingresa al sistema SISA
02	Sistema	<p>El sistema despliega la IU04.01-065 INBOX_ABOGADO, con los siguientes campos:</p> <p>BARRA DE NAVEGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón: Notificación (IU04.01-010 NOTIFICACIONES) <p>BARRA DE PESTAÑA: El cual estarán los expedientes de los evaluadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra de Pestaña: En Proceso <ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente ○ Subdirección ○ Razón Social ○ Fecha • Barra de Pestaña: Finalizado <ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente ○ Subdirección ○ Razón Social ○ Fecha <p>ESPACIO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • Expediente • Grilla: Informes de Cierre - Evaluador <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha Inicio ○ Nombre de documento ○ Estado ○ Opciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historial de Documentos ▪ Visor • Grilla: Informes de Cierre - subdirector <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha Inicio ○ Nombre de documento ○ Estado ○ Opciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visor • Resolución Directoral <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha Inicio ○ Nombre de documento ○ Estado ○ Opciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historial de Documentos ▪ Visor

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Botones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descargar Formato RD: habilitado ▪ Subir RD: inhabilitado
03	Abogado	El abogado revisa en su buzón de notificación si hay un nuevo expediente de los evaluadores de habilitación o certificación, envió su informe de cierre para su revisión.
04	Abogado	El abogado da clic en la opción "Historial de documentos 
05	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 014 HISTORIAL_DOCUMENTOS la cual muestra el número de expediente del trámite y toda la documentación referida al expediente; también un botón "Descarga todo" el cual descarga todos los documentos
06	Abogado	El abogado da clic en la opción "Visor Q
07	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 007 VISOR, el cual tendrá los siguientes botones: <ul style="list-style-type: none"> • Conforme • Enviar Observación • Añadir Notas • Regresar
08	Abogado	El abogado revisa el informe de cierre, si el documento está conforme, da clic en el botón "Conforme"
09	Sistema	El sistema muestra la siguiente notificación: "Documento derivado correctamente al Evaluador" (RN12-05)
10	Sistema	El sistema cambia de estado de: "En evaluación" a "Conforme"
11	Abogado	El abogado puede ir avanzando con la Resolución Directoral, dando clic en el botón "Descargar Formato RD"
12	Sistema	El sistema descarga la plantilla llena con los datos correspondientes al documento
13	Subdirector	El subdirector envía el informe de cierre firmado
14	Sistema	El sistema habilita el botón Subir documento (RN12-03)
15	Abogado	El Abogado da clic en el botón "Subir RD"
16	Sistema	El sistema despliega el modal IU-M 015 SUBIR_RD
17	Abogado	El abogado sube la RD (RN12-04)
18	Sistema	El sistema completa en la grilla: <i>Resolución Directoral</i> , la fecha que se subió el documento, el nombre del documento y con estado: "Borrador"
19	Sistema	El sistema habilita las opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Visor: Visor donde se muestra el documento, cuenta con el botón "Regresar" • Derivar: Envía el documento al evaluador para su revisión y posterior aprobación • Firma: invoca el servicio de firma
20	Abogado	El abogado da clic en la opción "Derivar" →
21	Sistema	El sistema deriva el documento al evaluador encargado para su revisión y posterior conformidad (RN12-05)
22	Evaluador	El evaluador devuelve el documento con conformidad al abogado
23	Sistema	El sistema cambia el estado de "borrador" a "conforme"
24	Sistema	El sistema habilita la opción "Firma" (RN12-02)
25	Abogado	El abogado da clic en la opción "Firma" 

26	Sistema	El sistema incrusta el correlativo correspondiente a la Resolución Directoral (RN12-01)
27	Sistema	El sistema convierte el documento Word a PDF (RN12-06)
28	Sistema	<i>El sistema invoca el servicio de Refirma</i>
29	Sistema	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento visado y derivado correctamente
30	Sistema	El sistema sube el documento RD en formato PDF con su numeración a la grilla <i>Resolución Directoral</i> y cambia de estado de “Conforme” a “Firmado”
31	Sistema	El sistema cambia el estado de la grilla <i>Informe de Cierre – subdirector</i> de “En emisión de RD” a “Finalizado”
32	Sistema	El sistema envía el expediente al Barra de Pestaña: <i>Finalizado</i> ; finaliza el caso de uso

Flujos Alternos

Nro.	Descripción de acciones alternas
01	Punto 08 , el informe de cierre presentado por el evaluador presenta observaciones, el abogado da clic en el botón “Añadir Notas”
	El sistema hace aparecer el ícono  con el que evaluador puede crear una nota en cualquier parte del documento donde se requiera
	El evaluador una vez hecho las notas correspondientes, da clic en el botón “Enviar Observación”
	El sistema despliega el modal IU-M 009 FUNDAMENTO con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento: TextArea; editable • Botones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar ○ Cancelar
	El abogado redacta el fundamento correspondiente del porque será devuelto el informe de cierre y da clic en el botón “Enviar” (RN12-05)
	El sistema mostrará el siguiente aviso: Documento derivado correctamente al Evaluador
	El sistema cambia de estado del documento de “En revisión” a “Observado”
02	Punto 22 , el evaluador envía la RD al abogado con observaciones
	El sistema cambia el estado de “borrador” a “observado”
	El abogado da clic en la opción “Visor” 
	El abogado revisa las notas que el evaluador creó con las observaciones presentadas en la RD
	El abogado sube nuevamente la RD reemplazando el anterior, y lo deriva al evaluador para su revisión; este proceso se repite hasta que el estado este “conforme”

2.2.2.2.2 Diseño de Interfaces

2.2.2.2.2.1 *Prototipado de Interfaces.* Tras validar los requerimientos y obtener la retroalimentación de los usuarios responsables, se procedió a realizar los prototipos de interfaz utilizando la herramienta Balsamiq. Estos prototipos permitieron visualizar el flujo completo de los procesos, desde el inicio hasta la finalización. Se reutilizando partes de los prototipos para procesos similares, optimizando así el tiempo y los recursos.

Después de finalizar la creación de los prototipos del flujo de proceso, se llevaron a cabo reuniones con los interesados para validar la facilidad de uso del flujo o interfaz. Durante estas sesiones, se verificó la inclusión de los requerimientos recopilados anteriormente en las interfaces. En caso de detectar alguna observación o necesidad de realizar modificaciones, se realizaron ajustes pertinentes hasta alcanzar la conformidad de los interesados.

Nombre	Bandeja del Evaluador SDH
Propósito	Permitir al evaluador revisar todos los expedientes que tiene en su bandeja y poder revisar sus notificaciones

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador debe de haber iniciado sesión, luego el sistema muestra la siguiente interfaz IU 04.01-001 INBOX

The screenshot shows the 'HABILITACIONES' interface. At the top, there is a header with the title 'HABILITACIONES' and a mail icon. Below the header is a 'FILTROS' section with input fields for 'Expediente:', 'Razón social:', 'TUPA:', and 'Estado:'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the filters are tabs for 'Bandeja', 'Derivados', 'Cerrado', and 'Todo'. The main content is a table with the following data:

Fecha Inicio	Expediente	TUPA	Procedimiento	Razón Social	Estado	Ubicación	Opciones
20/07/2021 03:56:33 pm	101022023	SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD 2	S2-RECTIFICACION Y/O...	20100030838 - G W YICHANG & CIA SA	En Evaluación	Habilitaciones	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎
20/05/2023 09:00:00 am	101142023	TUPA 7	Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	En Evaluación	Habilitaciones	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎
20/05/2023 09:00:00 am	101562023	TUPA 10	Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	En Evaluación	Habilitaciones	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎
20/05/2023 09:00:00 am	102342023	TUPA 8	Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	En Evaluación	Habilitaciones	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎

a) Si desea revisar sus expedientes derivados, da clic en la pestaña "Derivados"

The screenshot shows the 'Derivados' interface. At the top, there are tabs for 'Bandeja', 'Derivados', 'Cerrado', and 'Todo'. The main content is a table with the following data:


Fecha Inicio	Expediente	TUPA	Procedimiento	Razón Social	Estado	Ubicación	Opciones
20/05/2023 09:00:00 am	101562023	TUPA 10	Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	En espera de firma	Subdirector	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎
20/05/2023 09:00:00 am	102342023	TUPA 8	Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	Auditoría	OD	● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎

b) De igual manera, puede observar los expedientes finalizados, haciendo clic en la pestaña "Cerrado"

Bandeja		Derivados	Cerrado	Todo			
Fecha Inicio 20/07/2021 03:56:33 pm 20/05/2023 09:00:00 am	Expediente 101022023 101562023	TUPA SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD 2 TUPA 8	Procedimiento S2-RECTIFICACION Y/O... Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	Razón Social 20100030838 - G W YICHANG & CIA SA 2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	Estado Finalizado Finalizado	Ubicación Habilitaciones Habilitaciones	Opciones ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎

c) Si desea ver todos los expedientes que ha tenido a lo largo de su trabajo, puede dar clic en el botón "Todo"

Bandeja		Derivados	Cerrado	Todo			
Fecha Inicio 20/07/2021 03:56:33 pm 20/05/2023 09:00:00 am 20/05/2023 09:00:00 am 20/05/2023 09:00:00 am	Expediente 101022023 101142023 101562023 102342023	TUPA SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD 2 TUPA 7 TUPA 10 TUPA 8	Procedimiento S2-RECTIFICACION Y/O... Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación... Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación... Emisión de Protocolo Técnico para Habilitación...	Razón Social 20100030838 - G W YICHANG & CIA SA 2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A. 2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A. 2038033684 - PESQUERA EXALMAR S.A.A.	Estado Finalizado En Evaluación Finalizado Auditoría	Ubicación Habilitaciones Habilitaciones Habilitaciones OD	Opciones ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 ● 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎 𠄎

Paso 2: Si el evaluador tiene una notificación, puede dar clic en la opción  abriendo el siguiente interfaz IU 04.01-010 NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES



INSPECTOR 24/05/2023 15:38
Envío documentos de auditoría
Tramite: 101142023



MESA DE PARTES 24/05/2023 12:25
Nuevo expediente
Tramite: 101252023



ABOGADO 23/05/2023 15:38
Envío documentos
Tramite: 101142023



INSPECTOR 23/05/2023 16:02
Envío fecha y modalidad de auditoría
Tramite: 101142023



SUBDIRECTOR 23/05/2023 14:21
Envío documentos firmados
Tramite: 101142023



SUBDIRECTOR 23/05/2023 10:11
Envío documentos observados
Tramite: 101142023



SISTEMA 23/05/2023 08:00
Emitir Documento de Cierre de tramite
Tramite: 100292023

Ver Todas

Nombre	Datos del expediente
Propósito	El evaluador revisará toda la documentación enviada por el administrado/operador, y basándose en estas secciones, podrá evaluar la documentación que se requerirá para continuar con el proceso del trámite

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador selecciona el expediente que desea evaluar, mostrando la interfaz IU 04.01-002 DATOS GENERALES

Datos Generales	Formularios	Requisitos	Formatos	Documentos Generados	Operador	Auditoría	Abogado
------------------------	-------------	------------	----------	----------------------	----------	-----------	---------

OFICINA Y SEDE

Oficina: DIRECCIÓN DE HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS Sede: CENTRAL

SOLICITUD

Tipo de Solicitud: Fecha de Registro: 03/05/2023

Tipo de Trámite: 7- Emisión de Protocolo Técnico para 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. Usuario Registro: MESA DE PARTES

INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

Tipo de Persona: Persona Natural Restricción: Ok

RUC / DNI / CE: 20136740351 Razón Social/Nombre: ACUACULTURA Y PESCA S.A.C

Dirección legal: AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 6210 DPTO. 704 URB. LA RIVERA DE MONTERRICO LIMA LIMA LA MOLINA

Referencia:

Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Ate

DNI/CE Rep. Legal: 10704449599 Restricción: Ok

Nombre Rep. Legal: MAXIMO MARTIN GABRIEL ACOSTA LLANTOY

Teléfono: 1234567 Celular: 986863918 Correo Electrónico del Responsable del trámite: 1232-oti@sanipes.gob.p

N° Partida registral:

Datos de la Publicidad Registral:

Licencia de Operación emitido por PRODUCE o DIREPRO:

Código de Habilitación Sanitaria:

DETALLE DEL TRAMITE

Trámite: 1. General / 2. Planta de Conservas / 3. Nueva Planta de segunda transformación

Fundamentos:

Paso 2: Si el trámite cuenta con algún formulario complementario, se mostrará la siguiente interfaz IU 04.01-005 FORMULARIOS_N17

Datos Generales	Formularios	Requisitos	Formatos	Documentos Generados	Operador	Auditoría	Abogado
-----------------	--------------------	------------	----------	----------------------	----------	-----------	---------

DATOS DEL SOLICITANTE

Razón Social: RUC:

Número de Resolución de Licencia de Operación: Código de Habilitación:

Representante Legal:

Domicilio Legal:

Ubicación:

Teléfono de oficina: Teléfono del centro de cultivo:

Celular: E-mail:

Actividad:

Destino(s) de exportación:

NOTA:
Al amparo de lo dispuesto por el Art. 20 de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, solicito que toda comunicación relacionada con el presente expediente (notificación, pedido de información complementaria y otros), nos sea remitida por:

Correo Electrónico:

Telefax:

Correo Certificado:

ESPECIES A CULTIVAR

Nombre Común	Nombre Científico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

Paso 3: Puede ir a la pestaña requisitos, donde se encuentra los documentos adjuntos que el administrado adjunto de acuerdo con el trámite escogido, IU 04.01-009 REQUISITOS

Datos Generales | Formularios | **Requisitos** | Formatos | Documentos Generados | Operador | Auditoria | Abogado

REQUISITOS

Nro	Nombre Archivo	Vista Previa
0.	<input type="checkbox"/> Formulario N6 (solo si el tramite es enviado por mesa de parte)	
1.	<input type="checkbox"/> Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC)	
2.	<input type="checkbox"/> Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	
3.	<input type="checkbox"/> Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)	
4.	<input type="checkbox"/> Copia de voucher de pago	
5.	<input type="checkbox"/> Estudio de Penetración de Calor	
6.	<input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente; emitida por la Municipalidad correspondiente	
7.	<input type="checkbox"/> Copia de la Memoria Descriptiva (desarrollo del diseño y construcción de acuerdo a la normativa sanitaria)	
8.	<input type="checkbox"/> Copia del Plano de Ubicación; firmado por un Arquitecto o Ingeniero	
9.	<input type="checkbox"/> Copia del Plano de Distribución de áreas; firmado por un Arquitecto o Ingeniero	

Nota: Solo se mostrará el icono de vista previa los documentos que han sido adjuntados

Paso 4: Apartado donde el evaluador podrá generar las plantillas de documentos dependiendo al tipo y subtipo que escoja, IU 04.01-011 FORMATOS

Datos Generales | Formularios | Requisitos | **Formatos** | Documentos Generados | Operador | Auditoria | Abogado

FORMATOS

Tipo de Documento: Sub Tipo:

Oficina:

Paso 5: Los documentos generados por el evaluador, son enviados a la pestaña “Documentos Generados”, IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS

Datos Generales Formularios Requisitos Formatos Documentos Generados Operador Auditoria Abogado

DOCUMENTOS GENERADOS

Fecha	Tipo	Sub tipo	Nombre del Documento	Fundamentos	Estado	Botones
24/05/2023 10:15am	Oficio	Observación a documentación presentada en su solicitud	464-2023-SANIPES/DHC/SDH		Generado	🔍 ✎ 🗑️ ☑️

Subir Archivo Descargar

Paso 6: Apartado donde el administrado/operador puede enviar sus documentos en cualquier momento del proceso de trámite, IU 04.01-024 OPERADOR

Datos Generales Formularios Requisitos Formatos Documentos Generados Operador Auditoria Abogado

DOCUMENTOS DEL OPERADOR

Fecha	Tipo	Nombre del Archivo	Fundamento	
23/05/2023 10:30:33am	Prorroga	Documentos.rar	El operador solicita prorroga para presentar las observaciones presentadas en el trámite	<input type="checkbox"/>
24/05/2023 10:02:53am	Subsanación	Documentos.rar	El operador presento ...	<input type="checkbox"/>
24/05/2023 12:47:13am	Descargos	Documentos.rar	El operador presento ...	<input type="checkbox"/>

Descargar

Paso 7: Apartado de los documentos que envía el Fiscalizador, estos son los documentos de Acta de Fiscalización, Informe Técnico de Fiscalización y otros documentos complementarios; IU 04.01-025 AUDITORIA

Datos Generales Formularios Requisitos Formatos Documentos Generados Operador Auditoria Abogado

DATOS Y FECHA DE AUDITORIA

Fecha emisión	DNI	Inspector	Fecha de Auditoria	Modalidad	OSD
dd/mm/aaaa	12345678	Fiscalizador nro 1	dd/mm/aaaa	PRESENCIAL	SECHURA

DOCUMENTOS DE AUDITORIA/INSPECCIÓN

Fecha	Nombre del Documento	Fundamento	Estado	Vista Previa
dd/mm/aaaa	Informe de auditoria.pdf		En evaluación	👁️ ☑️
d/mm/aaaa	Acta de auditoria.pdf		En evaluación	👁️ ☐
d/mm/aaaa	Fotos/Pruebas.pdf		En evaluación	👁️ ☐

Descargar

Nota: este apartado solo se presenta a los trámites que requieren auditoría

Paso 8: El evaluador puede revisar la documentación que el abogado le envía, este solo se usa cuando el expediente se debe finalizar con una Resolución Directoral


Datos Generales Formularios Requisitos Formatos Documentos Generados Operador Auditoria Abogado

DOCUMENTOS DEL ABOGADO

Fecha	Tipo	Nombre del Archivo	Fundamento	Vista Previa

Nombre	Enviar expediente para Auditoría/Inspección
Propósito	Permitir al evaluador derivar el expediente hacia el Coordinador OSD para iniciar la auditoría/inspección de la infraestructura

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador terminado de revisar toda la documentación, da clic en la opción , que se encuentra en la bandeja; IU-M 008 DERIVAR_OSD

Oficina Sanitaria Desconcentradas

OSD:

Tipo de fiscalización:

a) El evaluador selecciona tipo de fiscalización “auditoría sanitaria”

Oficina Sanitaria Desconcentradas

OSD:

Tipo de actividad:

Fundamento

- El evaluador envía el expediente, el sistema:

AVISO

Documento derivado correctamente a la OD

b) El evaluador selecciona tipo de fiscalización “Inspección”

Oficina Sanitaria Desconcentradas

OSD:

Tipo de fiscalización:

Fiscalizador:

Fundamento


- El evaluador envía el expediente, el sistema:

AVISO

Documento derivado correctamente al Inspector

Nombre	Generación de código de habilitación
Propósito	Cada código de infraestructura sigue una estructura específica según el TUPA, por lo que esta sección ayudará al evaluador a generar automáticamente dicho código

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador terminado de revisar toda la documentación, da clic en la opción , que se encuentra en la bandeja; IU-M 030 GENERAR CODHAB-T13

GENERAR CODIGO DE HABILITACION

Infraestructura: Estado: Tipo Propietario:

Evaluador:

Propietarios

Documento de Identidad	Nombre	Tipo de Persona

Código de Infraestructura:

Nombre de Infraestructura:

Dirección Infraestructura:

Departamento: Provincia: Distrito:

Área Habilitada:

Capacidad Almacenamiento: Resolución/Licencia Funcionamiento:

Categoría Productiva: Clasificación Aprobada:

Actividades Autorizadas:

Especies de Extracción:

Áreas de Extracción:

Código de Habilitación:

- a) El evaluador desea agregar un nuevo propietario: IU-M 011 ADICIONAR PROPIETARIO

Adicionar Propietario

Adicionar Propietario:

Tipo de Persona:

DNI/RUC: R:

Nombre o Razón Social:

- b) El evaluar desea eliminar un propietario

<p>Alerta</p> <p>¿Está seguro de borrar el propietario?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
--

Nombre	Generar documentos
Propósito	Esta sección facilitará la generación de plantillas de documentos requeridos por el evaluador para cada trámite

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador se acerca a la interfaz IU 04.01-011 FORMATOS

Datos Generales	Formularios	Requisitos	Formatos	Documentos Generados	Operador	Auditoria	Abogado
FORMATOS							
Tipo de Documento:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>	Sub Tipo:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>				
Oficina:	<input type="text" value="SUBDIRECCIÓN DE HABILTIACIONES"/>	<input type="button" value="Generar Formato"/>					

a) Si desea generar Oficios:

- IU 04.01-012 FORMATO OFICIO-OBSERVACIONES

OBSERVACIONES			
Asunto:	<input type="text"/>		
Referencia:	<input type="text"/>		
Observaciones en Notificación:	<input type="text"/>		
Número de Trámite:	<input type="text"/>	Código de Verificación:	<input type="text"/>
		Número de días de plazo:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Generar Documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- IU 04.01-013 FORMATO OFICIO-COORDINAR FECHA DE AUDITORIA

FECHA AUDITORIA			
Asunto:	<input type="text"/>		
Referencia:	<input type="text"/>		
Cuerpo:	<input type="text"/>		
Número de Trámite:	<input type="text"/>	Fecha de auditoría:	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Modalidad:	<input type="text"/>	Código de Verificación:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Generar Documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

b) Si desea generar Informe de Protocolo, IU 04.01-014 FORMATO INFORME

INFORME

Asunto:

Referencia:

Antecedentes:

Base Legal:

Análisis y/o Evaluación:

Conclusión:

Recomendación:

c) Si desea generar Protocolo, IU 04.01-019 FORMATO PROTOCOLO-T13

PROTOCOLO

Razón Social:

Dirección Legal:

Representante Legal:

Infraestructura:

Descripción de Infraestructura:

Área: Categoría:

Dispositivo Legal:

Ubicación:

Código Habilitación: Fecha Inicio:

Mediante el presente:

Con el resultado siguiente:

Observaciones:

Paso 2: Una vez generado el o los documentos que requiere el evaluador, estos necesitan ser firmados por el subdirector o director; IU 04.01-023 DOCUMENTOS GENERADOS

Datos Generales | Formularios | Requisitos | Formatos | **Documentos Generados** | Operador | Auditoría | Abogado

DOCUMENTOS GENERADOS

Fecha	Tipo	Sub tipo	Nombre del Documento	Fundamentos	Estado	Botones
24/05/2023 10:15am	Oficio	Observación a documentación presentada en su solicitud	464-2023-SANIPES/DHC/SDH		Generado	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input checked="" type="checkbox"/>

a) El evaluador tiene la posibilidad de cargar documentos complementarios externos que puedan ser necesarios para que el subdirector o director los revise junto con el documento generado; IU-M 002 SUBIR ARCHIVO

SUBIR ARCHIVO

Fecha:

Tipo:

Subtipo:

Fundamentos:

Archivo: [Subir archivo](#)

b) El evaluador selecciona los documentos que desea ser derivados para su firma y hace clic en el botón "Derivar"; IU-M 001 DERIVACION

Derivar

Rol:

Nombre:

Nombre	Firmar documentos
Propósito	Sección donde los actores responsables de visar o firmar documentos puedan hacerlo, al mismo tiempo que tengan la posibilidad de visualizar los documentos correspondientes.

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El subdirector/director debe de haber iniciado sesión, luego el sistema muestra la siguiente interfaz IU 04.01-034 INBOX_SD/D

FILTROS

Expediente: Evaluador: Tipo Documento: Estado:

Bandeja **Firmados**

Fecha	TUPA	Número de Expediente	Tipo de Documento	Nombre del documento	Evaluador	Estado	Visor
03/05/2023	TUPA 7	101142023	Oficio	O464-2023-SANIPES/DHC/SDH	Martín Acosta Llantoy	En proceso	🔍
08/05/2023	TUPA 13	0226	Oficio	NOTIFICACION SANITARIA	Esmeraldo Juarez Cherre	En proceso	🔍
03/05/2023	TUPA 23	2429	Oficio	PRORROGA PARA SUBSANACION DE OBSERVACIONES N°1	Obeso Burgos Maria	En proceso	🔍
03/05/2023	TUPA 23	0013	Protocolo	PTH MOLUSCOS	Eiva Felicitá Cárdenas	En Proceso	🔍

a) Si desea los documentos firmados

Bandeja **Firmados**

Fecha	TUPA	Número de Expediente	Tipo de Documento	Documento	Evaluador	Estado	Visor
03/05/2023	TUPA 7	101142023	Oficio	O464-2023-SANIPES/DHC/SDH	Martín Acosta Llantoy	Firmado	🔍
08/05/2023	TUPA 13	0226	Oficio	NOTIFICACION SANITARIA	Esmeraldo Juarez Cherre	Firmado	🔍
03/05/2023	TUPA 23	2429	Oficio	PRORROGA PARA SUBSANACION DE OBSERVACIONES N°1	Obeso Burgos Maria	Firmado	🔍
03/05/2023	TUPA 23	0013	Protocolo	PTH MOLUSCOS	Eiva Felicitá Cárdenas	Firmado	🔍

Paso 2: El subdirector/director hace clic en el ícono “visor” el cual permite visualizar el documento antes de proceder a visarlo o firmarlo

VISOR DE DOCUMENTOS

Firmar

Observar

Añadir Notas

Regresar

PROTOCOLO TÉCNICO PARA HABILITACIÓN SANITARIA DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PRIMARIO O ARTESANAL
N° PTH-1045-2021-SANIPES

EMITIDO A: EXPORTACIONES JME E.I.R.L. **EXPEDIENTE:** 119202021

RAZÓN SOCIAL: EXPORTACIONES JME E.I.R.L.
DIRECCIÓN LEGAL: AV. PROLONGACION CENTENARIO MZ. B, LT. 18 Y 19, AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRION, ETAPA I, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

REPRESENTANTE LEGAL: ENRIQUE JARAMILLO MARTINEZ
INFRAESTRUCTURA: PLANTA DE PROCESAMIENTO ARTESANAL

LICENCIA DE OPERACIÓN: RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 003-2021-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDE
(Fecha de expedición 11 de febrero de 2021)

DIRECCIÓN: AV. PROLONGACION CENTENARIO MZ. B, LT. 18 Y 19, AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRION, ETAPA I, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) DECLARA:
Heber auditado a la planta de procesamiento artesanal, mediante Acta de Fiscalización Sanitaria N° 349-2021-CAL/SANIPES/DSFPA/SDSP de fecha 02 de julio de 2021, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2021-PE.
Asimismo, conforme al Procedimiento Técnico Sanitario para la Emisión o Modificación del Protocolo Técnico de Habilitación Sanitaria de las Infraestructuras Pesqueras y Acuícolas aprobado con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 062-2020-SANIPES-PE, se emitió el Informe N° 2795-2021-SANIPES/DHCPA-SDHPA de fecha 16 de julio de 2021, en base al Informe de Fiscalización Sanitaria N° 254-2021-CAL-SANIPES/DSFPA/SDSP.

CON EL RESULTADO SIGUIENTE:
La planta de procesamiento artesanal cumple con la normativa sanitaria vigente, por lo tanto, se emite la habilitación sanitaria con código de planta **PA089-CAL-EPJE**, con eficacia anticipada a partir del **08 de julio de 2021**, para procesar y exportar productos pesqueros en diferentes presentaciones para consumo humano, según el Anexo del presente documento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación de Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE.

- a) Si esta conforme el documento, hace clic en “firmar”, donde invoca el servicio de ReFirma, luego de firmar el documento

NOTIFICACIÓN

Documento firmado y derivado correctamente

- b) Hay observaciones en el documento, hace clic en “Añadir notas”

VISOR DE DOCUMENTOS

Firmar

Observar

Añadir Notas

Regresar

OFICIO N° 673-2022-SANIPES/DHC-SDH

Señor
FRANCISCO ANDRES TAKAHASHI IGUCHI
Representante Legal
CORPORACION DE INGENIERIA DE REFRIGERACION SRL – COINREFRI SRL
Pasaje General Vivanco 109, Pueblo Libre
Presente.-

Asunto : Sobre trámite de habilitación sanitaria planta

Referencia : a. Formulario Único de Trámite N°2 (Expediente N°584162023)
b. Oficio N° 189-2023-SANIPES/DHC (07/02/2023)
c. Oficio N° 0000007-2023-PRODUCE/DPCHDI (07/03/2023)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual solicita la emisión de protocolo técnico para habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, contemplado en el Procedimiento N° 7 del TUPA del SANIPES, referido a su planta (actividad de reempaque de producto congelado), ubicado en su sede de Sullana, Piura.

- c) Una vez indicado todas las observaciones por medio de notas, hace clic en “observar”,
IU-M 009 FUNDAMENTO

Fundamento:

Y acepta

NOTIFICACIÓN

Documento enviado correctamente

Nombre	Finalizar expediente
Propósito	Esta sección permite al evaluador finalizar el expediente

Gráfica de las interfaces

Paso 1: El evaluador una vez tenga el Protocolo firmado por el directo, este procede a finalizar el expediente, haciendo clic en la opción "finalizar" que se encuentra en la bandeja

- a) Si obtuvo Protocolo técnico; IU 04.01-039 FINALIZAR-T13

FINALIZAR

¿Obtuvo Protocolo? SI No

Infraestructura:

Nombre de Infraestructura:

Especie cultivada:

Código de Habilitación:

Ubicación:

Protocolo:

- b) Si obtuvo Resolución directoral; IU 04.01-039 FINALIZAR-T13

FINALIZAR

¿Obtuvo Protocolo? SI No

Infraestructura:

Nombre de Infraestructura:

Especie cultivada:

Código de Habilitación:

Ubicación:

Protocolo:

2.2.2.3 Pruebas

2.2.2.3.1 Casos de Prueba. Esta sección de casos de prueba no formaba parte de mis responsabilidades según se detalla en el EDT. Sin embargo, cabe mencionar que me proporcionaron un extracto de los casos de prueba, para entender mejor el proyecto.

Casos de Prueba – Evaluar Expediente











Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-001
Nombre Caso de Prueba	Prueba de opciones de la lista de expedientes
Propósito	Probar los filtros de búsqueda en la bandeja del actor devuelvan data existente y la data del trámite registrado por el operador y la navegación de la pantalla
Precondiciones	Debe existir una lista de expedientes
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-001, CUS 04.01-013, CUS 04.01-015, CUS 04.01-017
Pantallas Asociadas	IU 04.01-001, IU 04.01-002, IU 04.01-003, IU 04.01-004, IU 04.01-005, IU 04.01-006, IU 04.01-007, IU 04.01-008, IU 04.01-009, IU 04.01-034, IU 04.01-049, IU 04.01-050

Escenario: Filtros de expedientes - Evaluador

	Actividad		Resultado Esperado
1	Presentar la data en IGU	1	Mostrar lista de expedientes en proceso IU 04.01-001
2	Filtrar por expediente	2	Seleccionar el filtro por el expediente, digitar el número de expediente y dar clic en el botón Actualizar, se debe mostrar el expediente digitado
3	Filtrar por Razón social	3	Seleccionar el filtro por razón social y dar clic en el botón Actualizar, se debe mostrar los expedientes de la razón social seleccionada
4	Filtrar por TUPA	4	Seleccionar el filtro por TUPA y dar clic en el botón Actualizar, se debe mostrar los expedientes del TUPA seleccionado
5	Filtrar por estado	5	Seleccionar el filtro por estado y dar clic en el botón Actualizar, se debe mostrar los expedientes que se encuentran en el estado indicado
6	No hay datos que mostrar por falta de data o por filtros que no muestren datos	6	Se mostrará un mensaje en la primera línea de la grilla que indique que no se han encontrado datos

Escenario: Bandeja - Evaluador

	Actividad		Resultado Esperado
1	Recibir el expediente	1	Mostrar los datos en la grilla <ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio• Expediente

			<ul style="list-style-type: none"> • TUPA • Procedimiento • Razón Social • Estado • Opciones
2	Estados del expediente	2.1	En evaluación , cuando el expediente es nuevo o está con el evaluador; el expediente está en la Grilla-Bandeja
		2.2	En espera de firma , cuando algún documento es enviado al subdirector o director para que sea firmado; el expediente pasa a la Grilla-Derivados
		2.3	En auditoría , cuando el expediente se encuentre con el coordinador de la OSD o el inspector correspondiente
		2.4	En espera de respuesta , cuando se requiere que el operador presente los documentos sustentatorios
		2.5	Emitir documento de cierre , cuando paso la fecha límite que el evaluador dio al operador para presentar las subsanaciones
3	Estados de semáforo	3.1	 Verde , expediente recién creado
		3.2	 Amarillo , expediente que falta 3 días o menos que culmine su fecha límite
		3.3	 Rojo , expediente que paso la fecha límite, pero aún no ha sido finalizado
		3.4	 Azul , expedientes derivados a otros actores
		3.5	 Gris , expedientes finalizados
4	Opciones de la bandeja	4.1	 Devolver a Mesa de Partes , caso de prueba CP-04.01-004
		4.2	 Derivar a OSD , caso de prueba CP-04.01-005 y CP-04.01-006
		4.3	 Generar código , caso de prueba CP-04.01-007 y CP-04.01-008
		4.4	 Generar Infraestructura , caso de prueba CP-04.01-009
		4.5	 Finalizar , caso de prueba CP-04.01-010

Escenario: Evaluar expediente - Evaluador

	Actividad		Resultado Esperado
1	Presentar la data en IGU	1	Una vez que se selecciona un expediente en la IU 04.01-001 se muestra la IU 04.01-002 como primera pantalla
2	Datos de barra de navegación	2	Se muestra en la barra de navegación los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales • Formularios (si corresponda) • Requisitos • Formatos • Documentos generados

			<ul style="list-style-type: none"> • Operador • Auditoria (si corresponda) • Abogado
3	Datos de "Datos Generales"	3	<p>Se muestra la IU 04.01-002 con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina y Sede • Solicitud • Información del operador • Detalle del trámite <p>Estos datos deben ser del expediente seleccionado para mostrarse</p>
4	Datos de "Formularios"	4.1	<p>Los formularios pueden variar de acuerdo con el tipo de trámite que escogió el operador, puede mostrar los siguientes datos:</p> <p>IU 04.01-003 – TUPA 07, TUPA 08</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Producto(s)
		4.2	<p>IU 04.01-004 – TUPA 09</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Especies a descargar • Desembarcadero o muelle de descarga • Sistema de descarga • Dimensiones de la infraestructura
		4.3	<p>IU 04.01-005 – TUPA 13</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Especies a cultivar
		4.4	<p>IU 04.01-006 – TUPA 15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante
		4.5	<p>IU 04.01-007 – TUPA 17</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Datos del responsable técnico de la producción • Actividades del establecimiento • Tipo(s) de producto(s) veterinario(s) a elaborar
		4.6	<p>IU 04.01-008 – TUPA 20, TUPA 21, TUPA 22, TUPA 24</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la embarcación • Datos del proveedor • Características de la embarcación
		4.7	<p>IU 04.01-049 – TUPA 25</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento solicitante • Establecimiento productor • Producto
		4.8	<p>IU 04.01-050 – TUPA 26</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Datos del fabricante • Producto • Características del producto
5	Datos de "Requisitos"	5	<p>Se muestra la IU 04.01-009 donde se mostrarán todos los documentos adjuntos del operador. Estos datos deben ser del expediente seleccionado para mostrarse</p>

Casos de Prueba – Generar documentos




Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-002
Nombre Caso de Prueba	Generación de documentos
Propósito	Generar todos los formatos de documentos (Oficio, Informes, Protocolos, Constancias) al evaluador para facilitar la generación de los documentos
Precondiciones	Se debe requerir realizar cualquier tipo de documento
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-002
Pantallas Asociadas	IU 04.01-011, IU 04.01-012, IU 04.01-013, IU 04.01-014 IU 04.01-015, IU 04.01-016, IU 04.01-017, IU 04.01-018 IU 04.01-019, IU 04.01-020, IU 04.01-021, IU 04.01-022 IU 04.01-023, IU 04.01-046, IU 04.01-047, IU 04.01-048 IU 04.01-053, IU 04.01-054, IU 04.01-055, IU 04.01-056 IU-M 001, IU-M 002

Escenario: Generar Oficio

	Actividad		Resultado Esperado
1	Presentar la data en IGU	1	Mostrar la IU 04.01-011 Formatos
2	Seleccionar el tipo de documento: OFICIO	2	Mostrar la lista en el campo subtipo: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio-observaciones • Oficio-coordinar fecha auditoria
3	Seleccionar el tipo de documento: INFORME	3	Mostrar la lista en el campo subtipo: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de cierre • Informe de Protocolo • Informe Constancia HACCP • Check List – Registro Sanitario
4	Seleccionar el tipo de documento: PROTOCOLO	4.1	Si es TUPA 7, se habilita el campo “Generar Protocolo de Brasil”
		4.2	Mostrar la lista en el campo subtipo de acuerdo con el TUPA correspondiente
5	Seleccionar el tipo de documento: CONSTANCIA HACCP	5	Mostrar la lista en el campo subtipo: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia HACCP
6	Generar formato	6	Genera la IU dependiendo al tipo y subtipo de documento
7	Generar documento	7	Genera un documento en Word y lo envía a la IU 04.01-023 Documentos Generados

Escenario: Documentos Generados

	Actividad		Resultado Esperado
1	Presentar la data en IGU	1	Mostrar la IU 04.01-023
2	Estados del documento	2.1	Generado , cuando se genera cualquier tipo de documento
		2.2	Observado , cuando el documento es observado por un actor (subdirector, director o abogado)
		2.3	Modificado , cuando el evaluador modifica un documento observado
		2.4	Anulado , cuando el evaluador anula un documento

		2.5		Derivado al subdirector , documento derivado para firma
		2.6		Derivado al abogado , informe de cierre derivado al abogado para su revisión
3	Opciones de Documentos generados	3.1		Visor , muestra un modal con la vista previa del documento a revisar
		3.2		Modificar , redirige al evaluador al formato correspondiente de acuerdo con el tipo y subtipo del documento para su modificación
		3.3		Anular , muestra un modal donde el evaluador redacta el fundamento de la anulación del documento
4	Botón: Derivar	4.1		Usuario: OPERADOR <ul style="list-style-type: none"> Notifica al operador el documento seleccionado anteriormente y muestra el siguiente aviso: <i>Documento notificado al operador</i> Permite adjuntar un cargo
		4.2		Usuario: SUBDIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> Deriva el documento seleccionado anteriormente y muestra el siguiente aviso: <i>Documento derivado correctamente al subdirector</i> Cambia el estado de "Generado" a "Derivado al subdirector"
		4.3		Usuario: ABOGADO <ul style="list-style-type: none"> Deriva el documento seleccionado anteriormente y muestra el siguiente aviso: <i>Documento derivado correctamente al abogado</i> Cambia el estado de "Generado" a "Derivado al abogado"
5	Botón: Subir Archivo	5.1		Mostrar IU-M 002
		5.2		Contiene los campos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Tipo Subtipo Fundamento Archivo Solo puede subir un solo archivo con extensión .docx o .pdf

Casos de Prueba – Revisar documentos adjuntos

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-003
Nombre Caso de Prueba	Revisar documentos adjuntos
Propósito	Poder revisar todos los documentos que el operador envía al evaluador en cualquier momento del proceso del trámite
Precondiciones	Debe existir un expediente

Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-003
Pantallas Asociadas	IU 04.01-024

Escenario: Documentos del Operador

	Actividad		Resultado Esperado
1	Recibir notificación	1.1	Mostrar una notificación en un ícono en la parte superior de la pantalla
		1.2	La notificación nueva, debe de estar resaltada de otro color para diferenciarlas con las notificaciones anteriores
		1.3	La notificación debe tener los siguientes campos: Cargo del usuario Fecha y hora de la notificación Cuerpo o contenido de la notificación Número de expediente Imagen del Cargo del usuario
		1.4	Una vez seleccionado la notificación, esta debe derivarlo a la pantalla correspondiente de acuerdo con el contenido de la notificación
2	Presentar la data en IGU	2.1	Mostrar la IU 04.01-024 Operador
		2.2	La interfaz debe presentar: Fecha de envió del documento Tipo de documento Nombre del archivo Fundamento Opción: Vista Previa
		2.3	Vista Previa le permite al usuario poder revisar el contenido del archivo sin necesidad de descargarlo
3	Descargar documentos	3.1	Poder descargar los documentos uno por uno de acuerdo con el usuario
		3.2	Descargar todos los documentos en un único PDF de acuerdo con el usuario

Casos de Prueba – Devolver a Mesa de Partes

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-004
Nombre Caso de Prueba	Devolver a Mesa de Partes
Propósito	Devolver el expediente a Mesa de Partes para subsanar el error cometido
Precondiciones	Debe existir un expediente
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-004
Pantallas Asociadas	IU 04.01-001 IU-M 009

Escenario: Expediente observado por error de Mesa de Partes

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Devolver Mesa Parte	1.1	Mostrar modal IU-M 0089

		1.2	La interfaz debe mostrar los siguientes campos: Fundamento Botones: Enviar, Cancelar
		1.3	El campo fundamento debe tener un amplio margen de texto, el cual no debe de ser impedimento para el evaluador poder redactar las observaciones
2	Redactar el fundamento de la devolución y dar clic en el botón: Enviar	2.1	Mostrar el aviso: <i>Expediente derivado correctamente a Mesa de Partes</i>
		2.2	Al usuario con cargo Mesa de Partes, debe de llegarle una notificación a su bandeja, el cual pueda visualizar el contenido del fundamento que envió el evaluador

Casos de Prueba – Solicitud de Auditoría

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-005
Nombre Caso de Prueba	Solicitar auditoría
Propósito	Validar el envío de la solicitud de auditoría a fiscalización sanitaria y la fecha, modalidad e informe de respuesta
Precondiciones	Debe existir una lista de expedientes
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-005, CUS 04.01-006, CUS 04.01-008
Pantallas Asociadas	IU 04.01-010, IU 04.01-025, IU-M 008

Escenario: Solicitar auditoría

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Derivar a OSD	1	Mostrar modal IU-M 008
2	Seleccionar OSD	2	Mostrar el listado de todas las OSD existentes
3	Seleccionar "Fecha de auditoría" en el campo Tipo	3	Mostrar el listado de los tipos de inspección
4	Botón: Derivar	4	Mostrar el mensaje de validación que se derivó correctamente la solicitud
5	Estado del expediente	5.1	Cambiar el estado de "En evaluación" a "En auditoría"
		5.2	Enviar el expediente a la bandeja: Derivado
		5.3	El semáforo cambia a color: Azul

Escenario: Obtener fecha y modalidad de auditoría

	Actividad		Resultado Esperado
1	Recibir notificación de fecha y modalidad de auditoría	1	Mostrar en el apartado de notificaciones el mensaje del inspector, a su vez en la interfaz de auditoría,
2	Dar clic en la notificación	2	Redirigir a la IU 04.01-025 AUDITORIA
3	Revisar Información	3	Mostrar los datos correspondientes en la grilla Datos, estas deben ser: la fecha de auditoría, DNI, nombre del

			inspector, modalidad y la OSD
--	--	--	-------------------------------

Escenario: Obtener informe de auditoría

	Actividad		Resultado Esperado
1	Recibir notificación del informe de auditoría	1	Mostrar en el apartado de notificaciones el mensaje del inspector, a su vez en la interfaz de auditoría, debe de estar los documentos correspondientes a la auditoría realizada
2	Dar clic en la notificación	2	Redirigir a la IU 04.01-025 AUDITORIA
3	Revisar documentos	3	Mostrar los documentos correspondientes en la grilla Documentos de auditoría, estas deben ser: la fecha, nombre del documento, fundamento, estado, opciones
4	Estado de documento	4	Los documentos recibidos deben de tener el estado "En evaluación"
5	Opción "Visor"	5	Mostrar un modal con la información del documento, contando los botones: Añadir notas, Observar, Regresar
6	Botón: Añadir Notas	6	Poder agregar notas contenidos en "Cards"
7	Botón: Observar	7.1	Mostrar un modal donde se pueda digitar algún fundamento de la observación
		7.2	Derivar el documento observado al actor que genero el documento
		7.3	Cambiar el estado a "observado"
8	Botón: Regresar	8	Regresa a la página anterior visitada

Casos de Prueba – Solicitar Inspección

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-006
Nombre Caso de Prueba	Solicitar Inspección
Propósito	Enviar los documentos adjuntos de subsanación de la auditoría pasada por parte del operador, para que el fiscalizador pueda realizar la inspección correspondiente
Precondiciones	El operador debe adjuntar los documentos subsanación
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-005, CUS 04.01-008
Pantallas Asociadas	IU 04.01-010, IU 04.01-025, IU-M 008

Escenario: Solicitar inspección

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Derivar a OSD	1	Mostrar modal IU-M 008
2	Seleccionar "Inspección" en el campo Tipo	2	Mostrar el campo "Inspector" con el nombre del inspector
3	Botón: Derivar	3	Mostrar el mensaje de validación que se derivó correctamente la solicitud
4	Estado del expediente	4.1	Cambiar el estado de "En evaluación" a "En auditoría"

		4.2	Enviar el expediente a la bandeja: Derivado
		4.3	El semáforo cambia a color: Azul

Escenario: Obtener informe de inspección

	Actividad		Resultado Esperado
1	Recibir notificación del informe de inspección	1	Mostrar en el apartado de notificaciones el mensaje del inspector, a su vez en la interfaz de auditoría, debe de estar los documentos correspondientes a la inspección realizada
2	Dar clic en la notificación	2	Redirigir a la IU 04.01-025 AUDITORIA
3	Revisar documentos	3	Mostrar los documentos correspondientes en la grilla Documentos de inspección, estas deben ser: la fecha, nombre del documento, fundamento, estado, opciones
4	Estado de documento	4	Los documentos recibidos deben de tener el estado "En evaluación"
5	Opción "Visor"	5	Mostrar un modal con la información del documento, contando los botones: Añadir notas, Observar, Regresar
6	Botón: Añadir Notas	6	Poder agregar notas contenidos en "Cards"
7	Botón: Observar	7.1	Mostrar un modal donde se pueda digitar algún fundamento de la observación
		7.2	Derivar el documento observado al actor que genero el documento
		7.3	Cambiar el estado a "observado"
8	Botón: Regresar	8	Regresa a la página anterior visitada

Casos de Prueba – Generar Código de Habilitación

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-007
Nombre Caso de Prueba	Generación del código de habilitación
Propósito	Generar el código de habilitación correspondiente para la generación del protocolo correspondiente
Precondiciones	
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-009
Pantallas Asociadas	IU 04.01-026, IU 04.01-027, IU 04.01-028, IU 04.01-029 IU 04.01-030, IU 04.01-031, IU 04.01-032, IU 04.01-001

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 7 y TUPA 17

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-026
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Estado

			<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Propietario • Evaluador • OSD Infraestructura • País destino
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	<p>Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZ-YYY-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (PA, P, OF, H, PS, PV) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura, es independiente por cada código de la infraestructura - : Separador YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i></p>

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 9

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-027
2	Revisar datos autocompletados	2	<p>El sistema debe de autocompletar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	<p>Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZ-YYY-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (DPA, PDAR, PDMB, SD, MD, DP) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de</i></p>

			<i>la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i>
--	--	--	--

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 10 y TUPA 11

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-028
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador • OSD Infraestructura
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZ-YYY-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (A) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador YYY : Primera, segunda y tercera letra del distrito que pertenece la infraestructura - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i>

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 12

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-029
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador • OSD Infraestructura
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZZ-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (TR) ZZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador

			<p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i></p>
--	--	--	--

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 13

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-030
2	Revisar datos autocompletados	2	<p>El sistema debe de autocompletar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	<p>Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: Para Moluscos Bivalvos (CA) CZZZ-WWW-XXXX <i>Donde:</i> C : Código de la infraestructura; puede ser (PEC, CA, CRU, ALG, CPS) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador WWW : Numeración del listado oficial de áreas clasificadas del SANIPES - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i></p> <p>Para Peces y Crustáceo (PEC, CRU) CZZZ-WW-XXXX <i>Donde:</i> C : Código de la infraestructura; puede ser (PEC, CA, CRU, ALG, CPS) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador WW : Codificación del ubigeo de acuerdo con el departamento del Perú - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera</p>

		letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i>
--	--	--

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 15

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-031
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZ-WW-XXXX Donde: C : Código de la infraestructura; puede ser (ORN) ZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura - : Separador WW : Codificación del ubigeo de acuerdo con el departamento del Perú - : Separador XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i>

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 21, TUPA 22 y TUPA 23

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-032
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador • Nombre Infraestructura • Sistema de preservación • Capacidad de bodega • Material casco • OSD Infraestructura • Número de matrícula/placa
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	Genera el código de habilitación con la siguiente estructura: CZZZZ-XXXX

		<p>Donde:</p> <p>C : Código de la infraestructura; puede ser (EA, EA-MB, EP)</p> <p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro de la infraestructura, es independiente por cada código de la infraestructura</p> <p>- : Separador</p> <p>XXXX : Primera y tercera letra del 1er nombre y primera y tercera letra del segundo nombre de la infraestructura. <i>Si solo cuenta con un único nombre, se considera las primeras cuatro letras del nombre de la infraestructura; no se debe considerar los artículos ni conectores</i></p>
--	--	---

Casos de Prueba – Generar Código Registro Sanitario

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-008
Nombre Caso de Prueba	Generación del código registro sanitario
Propósito	Generar el código registro sanitario correspondiente para la generación del protocolo correspondiente
Precondiciones	
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-016
Pantallas Asociadas	IU 04.01-001, IU 04.01-051, IU 04.01-052

Escenario: Generar Código Registro Sanitario – TUPA 25

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-051
2	Revisar datos de la empresa	2.1	Si no está registrado la razón social, aparece botón "Generar Iniciales"
		2.2	Si existe la razón social, muestra las iniciales en el campo "Iniciales"
		2.3	País es Perú , se completan los campos: <ul style="list-style-type: none"> • Origen: Nacional • Provincia • Departamento • Tipo producto
		2.4	País es diferente a Perú , se completan los campos: <ul style="list-style-type: none"> • Origen: Importado • Provincia: - • Departamento: - • Tipo producto
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3.1	Se genera el código de registro nacional dependiendo el origen del producto, estos tienen la siguiente estructura: PRODUCTO: NACIONAL RSPNYYWWVVZZXXSANIPES Donde:

		<p>RSP : Registro Sanitario de Producto.</p> <p>N : Producto nacional</p> <p>YY : Primera letra de la primera y segunda palabra del nombre o razón social del establecimiento productor. (Campo: Iniciales)</p> <p>WW : Primera letra de la Provincia y Departamento</p> <p>VV : Codificación por tipo de producto</p> <p>ZZ : Numeración correlativa del registro del producto NACIONAL en el SANIPES por año de emisión.</p> <p>XX : Dos últimos dígitos del año de emisión.</p>
		<p>PRODUCTO: IMPORTADO RSPIYYWWVVZZXXSANIPES</p> <p>Donde:</p> <p>RSP : Registro Sanitario de Producto.</p> <p>I : Producto importado</p> <p>YY : Primera letra de la primera y segunda palabra del nombre o razón social del establecimiento productor. (campo: Iniciales)</p> <p>WW : Dos dígitos del país de origen</p> <p>VV : Codificación por tipo de producto</p> <p>ZZ : Numeración correlativa del registro del producto NACIONAL en el SANIPES por año de emisión.</p> <p>XX : Dos últimos dígitos del año de emisión.</p>

Escenario: Generar Código Registro Sanitario – TUPA 26

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar código	1	Mostrar la IU 04.01-051
2	Revisar datos de la empresa	2.1	Se autocompletan los campos: <ul style="list-style-type: none"> • Correlativo • Origen • Nombre del producto (editable)
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3.1	Se genera el código de registro nacional dependiendo de la combinación del Tipo de Producto y Origen ACUICOLA - NACIONAL RSPZZZNXX Donde: RSP : Registro Sanitario de Alimento de uso en acuicultura

			<p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro del producto NACIONAL en el SANIPES</p> <p>N : Producto nacional</p> <p>XX : Primera y tercera letra del nombre comercial del producto; no afecta si contiene artículos o conectores</p>
		3.2	<p>ACUICOLA - IMPORTADO RSPZZZZIXX</p> <p>Donde: RSP : Registro Sanitario de Alimento de uso en acuicultura</p> <p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro del producto IMPORTADO en el SANIPES</p> <p>I : Producto importado</p> <p>XX : Primera y tercera letra del nombre comercial del producto; no afecta si contiene artículos o conectores</p>
		3.3	<p>VETERINARIO – NACIONAL RSPVZZZZNXX</p> <p>Donde: RSPV : Registro Sanitario de Alimento de uso en acuicultura</p> <p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro del producto NACIONAL en el SANIPES</p> <p>N : Producto nacional</p> <p>XX : Primera y tercera letra del nombre comercial del producto; no afecta si contiene artículos o conectores</p>
		3.4	<p>VETERINARIO – IMPORTADO RSPVZZZZNXX</p> <p>Donde: RSPV : Registro Sanitario de Alimento de uso en acuicultura</p> <p>ZZZZ : Numeración correlativa del registro del producto IMPORTADO en el SANIPES</p> <p>I : Producto importado</p> <p>XX : Primera y tercera letra del nombre comercial del producto; no afecta si contiene artículos o conectores</p>

Casos de Prueba – Generar Infraestructura

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-009
Nombre Caso de Prueba	Generación de la infraestructura
Propósito	Generar la infraestructura correspondiente para la generación del protocolo del TUPA 20
Precondiciones	
Caso de Uso	CUS 04.01-014

Asociado	
Pantallas Asociadas	IU 04.01-001, IU 04.01-033

Escenario: Generar Código Habilitación – TUPA 7 y TUPA 17

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Generar infraestructura	1	Mostrar la IU 04.01-026
2	Revisar datos autocompletados	2	El sistema debe de autocompletar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Estado • Tipo Propietario • Evaluador • Nombre infraestructura • Número matricula/placa
3	El evaluador completa los demás campos y da clic en el botón: Generar Código	3	El sistema notifica el siguiente aviso: <i>Se genero la infraestructura correctamente</i>

Casos de Prueba – Finalizar Expediente

Aplicativo	SISA
Módulo	Habilitaciones
Id Caso de Prueba	CP-04.01-010
Nombre Caso de Prueba	Finalizar expediente
Propósito	Culminación del expediente para su respectivo guardado en el repositorio y publicación del protocolo
Precondiciones	Debe existir una lista de expedientes
Caso de Uso Asociado	CUS 04.01-001 CUS 04.01-010 CUS 04.01-013 CUS 04.01-015 CUS 04.01-017
Pantallas Asociadas	IU 04.01-001 IU 04.01-034

Escenario: Finalizar expedientes

	Actividad		Resultado Esperado
1	Opción: Finalizar	1	Mostrar la interfaz correspondiente al tipo de trámite
2	Protocolo Botón: Finalizar	2.1	Mostrar el siguiente aviso: <i>Expediente finalizado</i>
		2.2	Obtuvo protocolo: SI Publicar protocolo a la página web Subir al repositorio todo el expediente
		2.3	Obtuvo protocolo: NO Subir al repositorio todo el expediente
3	Protocolo Botón: Finalizar	3.1	Obtuvo HACCP: SI Subir al repositorio todo el expediente
		3.2	Obtuvo HACCP: NO Subir al repositorio todo el expediente


2.2.2.4 Actas.

2.2.2.4.1 Realización y aprobación de actas de reuniones y revisiones. Esta sección final para la aceptación y conformidad del documento fue presentada por el coordinador del proyecto, junto con el subdirector de Habilitaciones y los evaluadores de dicha subdirección donde se procedió a la conformidad del documento. Cabe resaltar que, aunque esta parte no fue parte de mi responsabilidad, participe proporcionando los insumos que contenían los ADF presentados.

A continuación, se muestra un acta de conformidad de un proceso de Habilitaciones. Es importante mencionar que se obtuvieron 25 actas diferentes para cada procedimiento del módulo de Habilitaciones. Todas las actas son idénticas, variando únicamente en el nombre del proceso y los evaluadores de la subdirección encargados de dicho proceso.

Figura 15

Acta de Conformidad Final de un Proceso TUPA

	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA SANIPES	
	Acta de conformidad de usuarios	Página 1 de 1

Proceso: Emisión de Protocolo Técnico para la Habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración de plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos

Responsable ADF: [Redacted]

Fecha de Reunión: 05.09.2023 **Hora de Inicio:** 3:00pm **Hora Final:** 4:00pm



Cargo	Nombres y Apellidos
Director DHC	[Redacted]
Subdirector SDH	[Redacted]
Evaluador	[Redacted]

A. OBJETIVOS DEL ACTA:

Objetivos	Alcance
1. Mostrar el contenido del ADF	Presentar las actividades del proceso con los prototipos y funcionalidades
2. Dar conformidad del documento	Revisar y aprobar el proceso TUPA 7: Emisión de Protocolo Técnico para la Habilitación sanitaria de planta de procesamiento industrial de productos pesqueros y acuícolas, centros de depuración de plantas de procesamiento primario o artesanal y elaboración de piensos

B. OPCIONES PROBADAS:

Opciones	Resultados
1. Se proporcionó una visión general del sistema incluyendo los tipos de usuarios que interactúan	Confirmación de que la descripción general del sistema es clara y completa, reflejando adecuadamente las necesidades y expectativas de los usuarios
2. Se detallaron los requerimientos funcionales que el sistema debe cumplir, así como los requerimientos no funcionales, como rendimiento, seguridad y usabilidad	Validación de que todos los requerimientos funcionales y no funcionales fueron considerados y se han documentado correctamente
3. Se presentaron de diagramas de casos de uso que representan las interacciones y flujos de trabajo del sistema	Se asignó al fiscalizador, se generó la ficha de trabajo y acta de fiscalización.
4. Se mostró el modelo de datos con las descripciones detalladas de cada entidad y sus atributos	Verificación de que el análisis de datos es completo, asegurando que todos los datos necesarios están representados y definidos adecuadamente
5. Se presentaron los prototipos de la interfaz de usuario, junto con las descripciones de los elementos de la interfaz y sus funcionalidades	Aprobación del diseño de interfaces, confirmando que cumple con los requisitos de usabilidad y funcionalidad
6. Se detallaron los requisitos de integración del sistema con otros sistemas existentes, incluyendo interfaces y APIs necesarias	Validación de que los requisitos de integración son claros y factibles, asegurando una integración exitosa y sin problemas con otros sistemas
7. Se presentó la estrategia de pruebas y los casos de pruebas específicos diseñados para validar los requerimientos funcionales y no funcionales	Aprobación del plan de pruebas, adecuado para garantizar que el sistema cumple con todos los requisitos y funciona correctamente

C. CONCLUSIONES:

Id.	Descripción
1.	El director de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones, junto con el subdirector de Habilitaciones y el evaluador clave, aprueban el documento final. Tras una revisión exhaustiva, se confirma que todo el contenido recabado y presentado está en conformidad con lo establecido en las reuniones previas. Se asegura que todos los requerimientos funcionales y no funcionales han sido firmados digitalmente por [Redacted] y validados digitalmente por [Redacted].



Firmado digitalmente por:



Fuente: OTI-Coordinador de Proyecto

2.3 Conclusiones y Recomendaciones

En este capítulo se muestran las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron a lo largo de la elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.

2.3.1 Conclusiones

En relación con el Objetivo Específico número 1, se realizó un análisis detallado que permitió identificar y documentar todos los requisitos funcionales y no funcionales de los diferentes procesos del módulo de Habilitación. Con el apoyo del subdirector, se identificaron todos los usuarios finales junto con sus procesos ([ver Figura 4](#)), lo cual permitió recopilar los requisitos esenciales necesarios. Estos requisitos se documentaron en un documento ([ver Figura 6](#)), que servirá como base para continuar con las siguientes actividades del proyecto.

En relación con el Objetivo Específico número 2, la elaboración de los casos de uso se facilitó gracias a los requisitos obtenidos previamente. Se identificaron similitudes en los flujos de trabajo de varios procesos, lo que permitió agruparlo y crear un único diagrama de caso de uso ([ver Figura 10](#)). Este diagrama se detalló en un documento de casos de uso ([ver Casos de Uso](#)), especificando las funcionalidades y reglas de negocio particulares para cada proceso.

En relación con el Objetivo Específico número 3, la creación de los prototipos de interfaces de usuario se facilitó gracias a los casos de uso y sus funcionalidades previamente identificadas. Se recreó un flujo de los prototipos de interfaz de usuario ([ver 2.2.2.2.1 Prototipado de Interfaces](#)), lo cual fue fundamental para visualizar cómo interactuarían los usuarios con el sistema y asegurar que las necesidades y requisitos identificados durante la fase de análisis se reflejaran adecuadamente. Esto permitió verificar si el desarrollo iba en la dirección correcta y realizar las modificaciones necesarias para alinear el sistema como los requisitos y análisis previos.

En relación con el Objetivo General, con la colaboración y coordinación de los demás miembros del equipo, se elaboró un documento de análisis funcional. Este documento permitió obtener un entendimiento completo de cada

proceso del módulo de Habilitación. Además, con la previa aprobación del área usuario ([ver Figura 15](#)), se validó que toda la documentación refleje adecuadamente las necesidades del módulo, proporcionando un sustento sólido para el desarrollo posterior.

2.3.2 Recomendaciones

Se recomienda mantener un ciclo de mejora continua, que incluya la implementación de procesos regulares de revisión y actualización para adaptarse a las nuevas normativas.

Dada la importancia de la interoperabilidad, es recomendable seguir explorando y desarrollando nuevas integraciones con otras plataformas y sistemas, tanto a nivel local como internacional. Facilitando el intercambio de datos y la colaboración institucional, mejorando la eficiencia de las operaciones de la institución.

Mantener una documentación detallada y actualizada del sistema es esencial para su mantenimiento y evolución. Esta documentación será de gran utilidad para futuros desarrolladores y analistas, permitiéndoles comprender y mejorar el sistema de manera eficiente.

REFERENCIAS

Plataforma digital única del estado peruano (20 de mayo de 2022). Resolución de Gerencia General N.º 045-2022-SANIPES-GG.

<https://www.gob.pe/institucion/sanipes/normas-legales/2998455-045-2022-sanipes-gg>

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera [SANIPES] (s.f.) Presentación.

Recuperado el 23 de marzo de 2024 de

<https://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/somos-sanipes/presentacion>

ANEXOS

ANEXO 01: [Manual de Procedimiento “MAPRO-PM-04 Gestión de Habilitación, Registros y Certificaciones Sanitarias”](#)

  	A01
DIRECCIÓN DE HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES	VERSIÓN N° 01
	PÁGINA 1 DE 215
MAN-003-2022-SANIPES-DHC-PM-04-01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “MAPRO PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS”	19/05/2022

**Elaborado por:
DHC**



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**



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**



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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 3 de 215
--	---	--------------------

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.

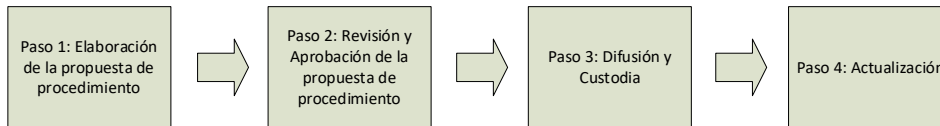
5 DISPOSICIONES GENERALES

- 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**


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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de trámite 	PM-04.01. Gestión de habilitaciones y registros	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado

		PM-04.02. Gestión de certificaciones	<p>Registro Sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Bizagi • VUCE • Equipos: 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>•Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner</p>	<p>país emitidos dentro del plazo establecido</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
--	--	--

 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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar documentos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: 		<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de habilitaciones 	


<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Documento de Registro Sanitario • Revisar oficios • Revisar Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de registros sanitarios emitidos • Sumatoria de Constancias HACCP emitidos
--	--	--

 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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Habilitación Sanitaria • Documento de Autorización • Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • 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		

		<p>veterinarios nacionales de uso en acuicultura</p> <p>PM-04.01.01.10 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de bandera nacional o extranjera</p> <p>PM-04.01.01.11 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala</p> <p>PM-04.01.01.12 Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos</p> <p>PM-04.01.01.13 Cambio de titularidad y/o nombre en el permiso de pesca o habilitación sanitaria de embarcación pesquera</p> <p>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</p> <p>PM-04.01.01.15 Emisión de autorización temporal de instalación de puntos de descarga en áreas remotas de moluscos bivalvos</p>		
--	--	---	--	--

		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	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisión de resultados de verificación sanitaria • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria • Revisar Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Bizagi • Equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner 		<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de habilitaciones sanitarias y autorizaciones sanitarias emitidas 	

 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	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de trámite 	PM-04.01.02.01 Emisión de registro sanitario de productos pesqueros y acuícolas <hr/> PM-04.01.02.02 Emisión de registro sanitario de piensos y productos veterinarios de uso en la acuicultura <hr/> PM-04.01.02.03 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos pesqueros y acuícolas <hr/> PM-04.01.02.04 Emisión de registro de importador, exportador, distribuidor o comercializador de productos veterinarios o piensos de uso en acuicultura	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Registro Sanitario • Documento de Registro • Resolución Directoral
			<ul style="list-style-type: none"> • Administrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisar Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH 		<ul style="list-style-type: none"> • 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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del procedimiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar documentos técnicos • Revisar resultados de verificación sanitaria • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar Documento de Habilitación Sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director – DHC • Subdirector - SDH • Evaluador - SDH • Especialista Legal – SDH • Asistente Administrativo de Mesa de Partes – UACGD • Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de Constancias HACCP emitidos 	

- Revisar Documento de Registro Sanitario

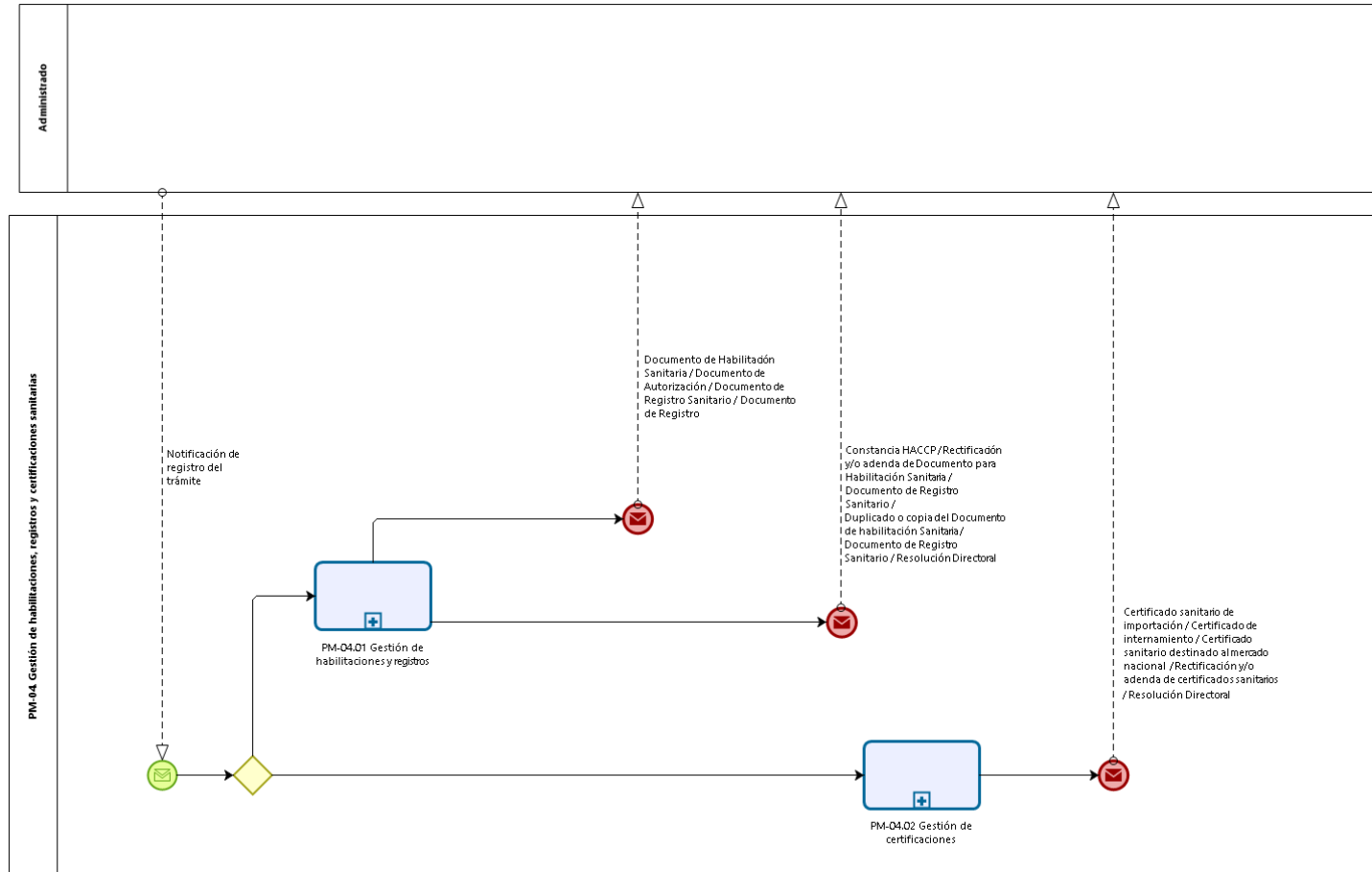
- **Sistemas Informáticos:**

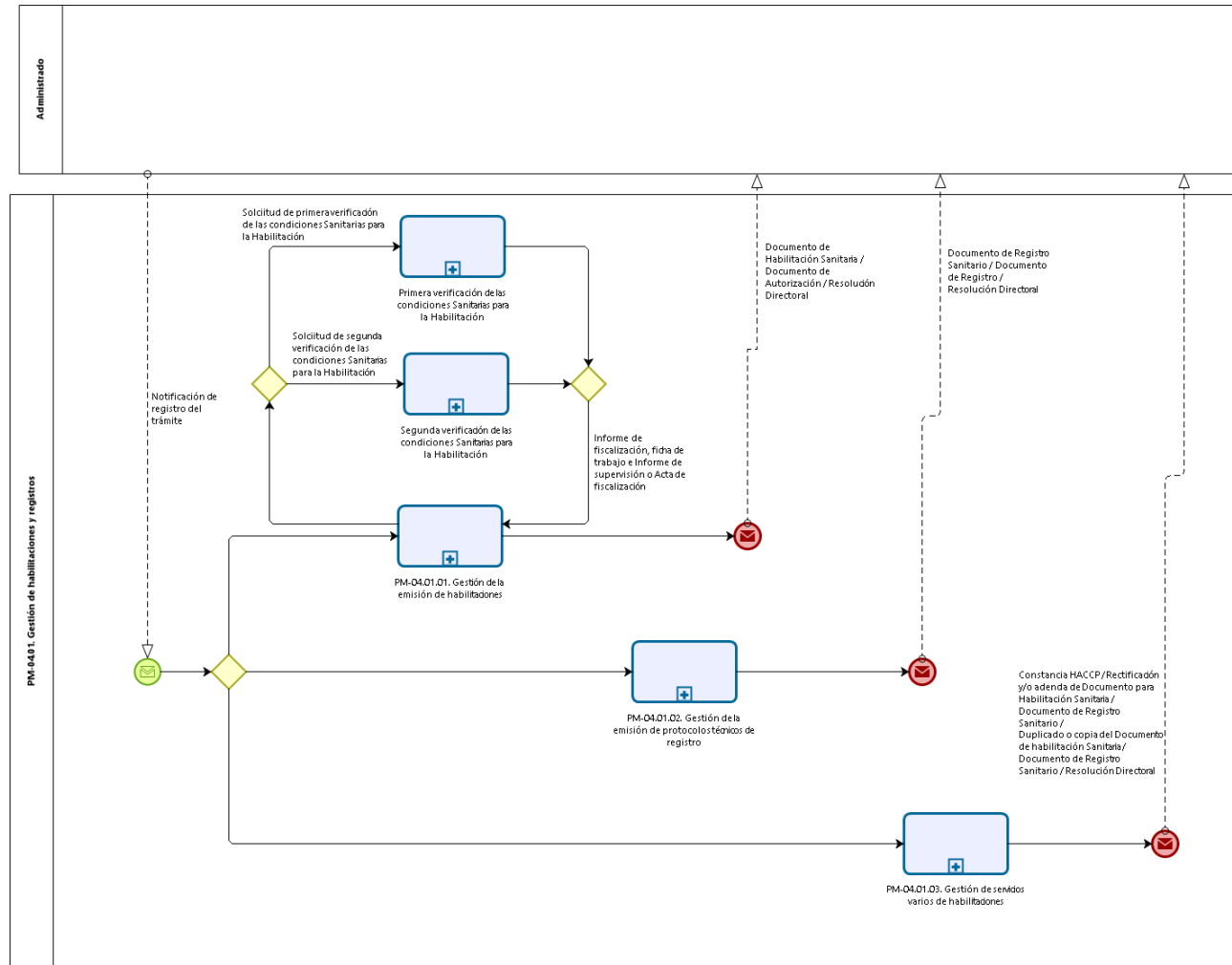
- Microsoft Office (Word, excel, power point)
- Microsoft TEAMS
- Correo electrónico institucional.
- Bizagi

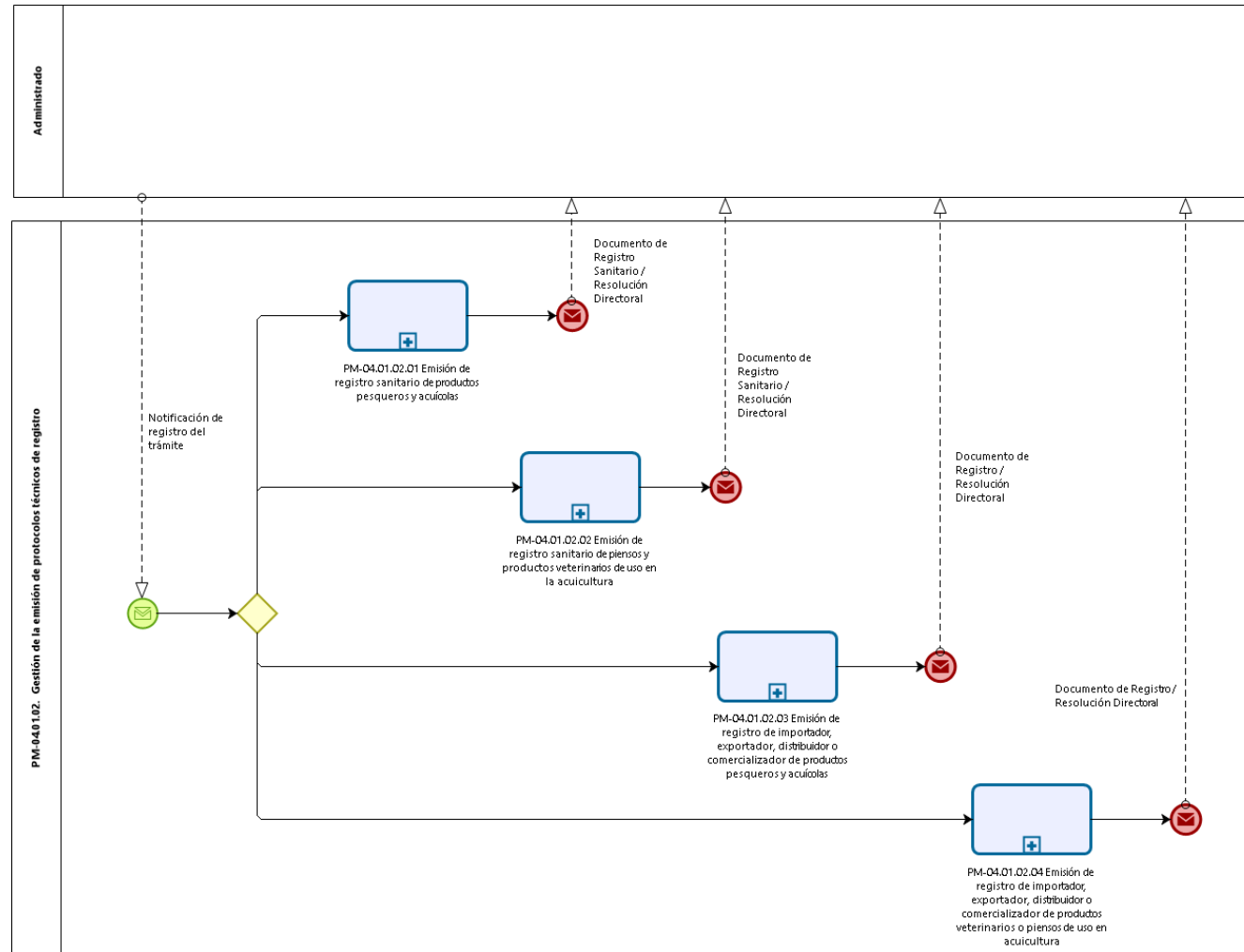
- **Equipos:**

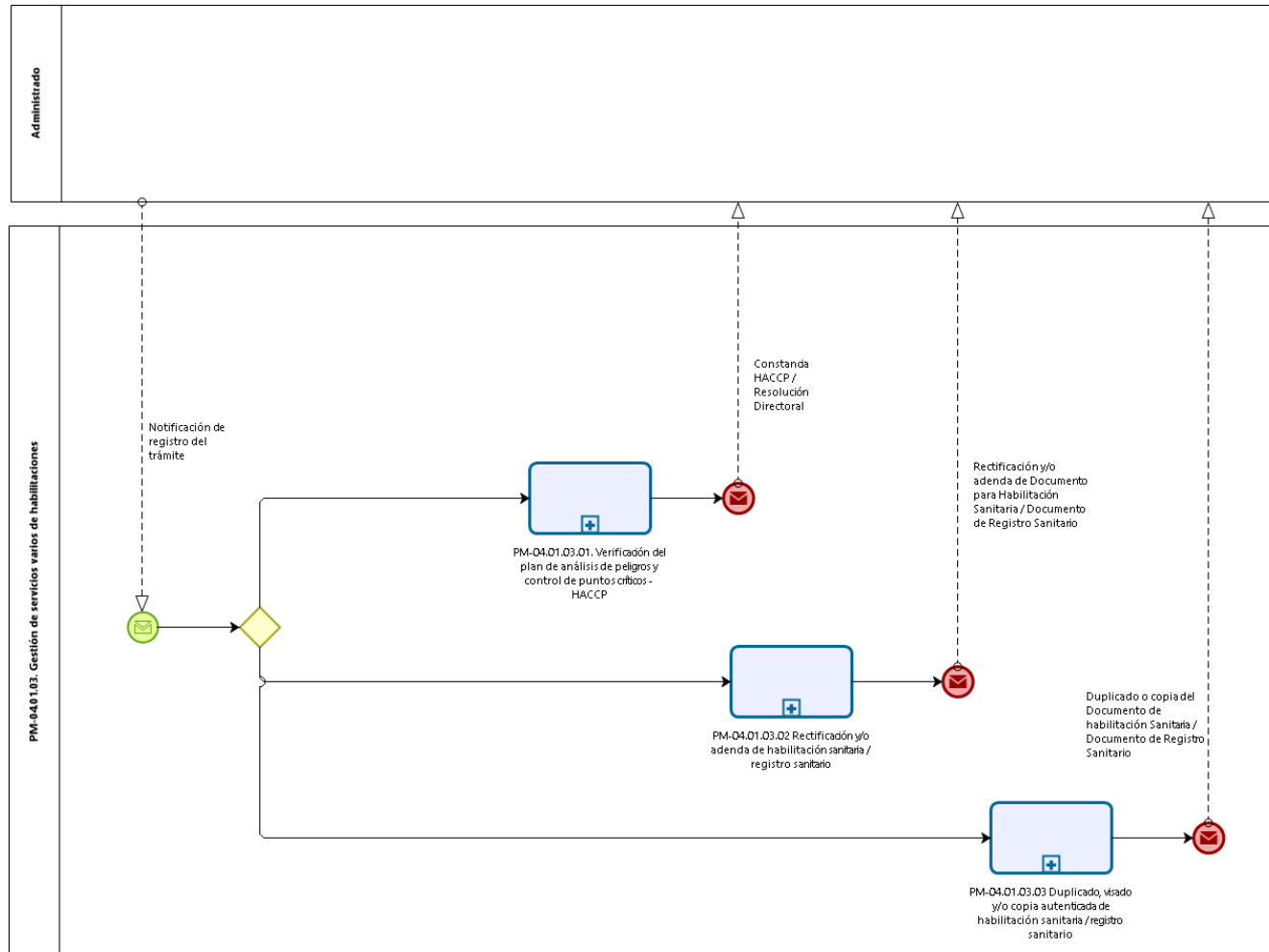
- Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner

**ANEXO A - 03
DIAGRAMA DE BLOQUES**










 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 28 de 215
--	---	---------------------

**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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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:	Usuario
6. Estudio de Penetración de Calor, en formato digital pdf	
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)	Usuario
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
----	-----------------------------	------------------------	-------------	---------------------------

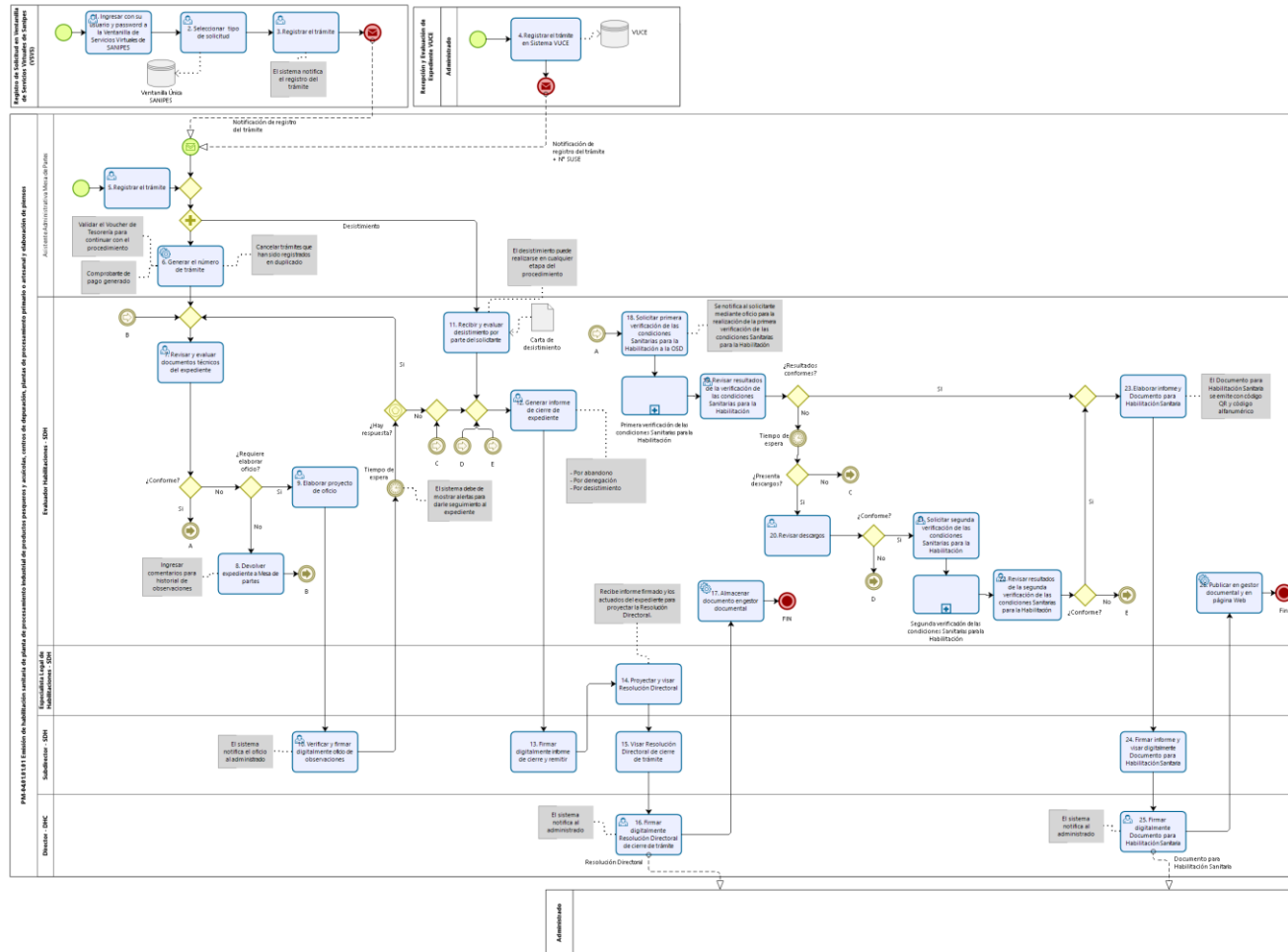
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 34 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
-	-	-	

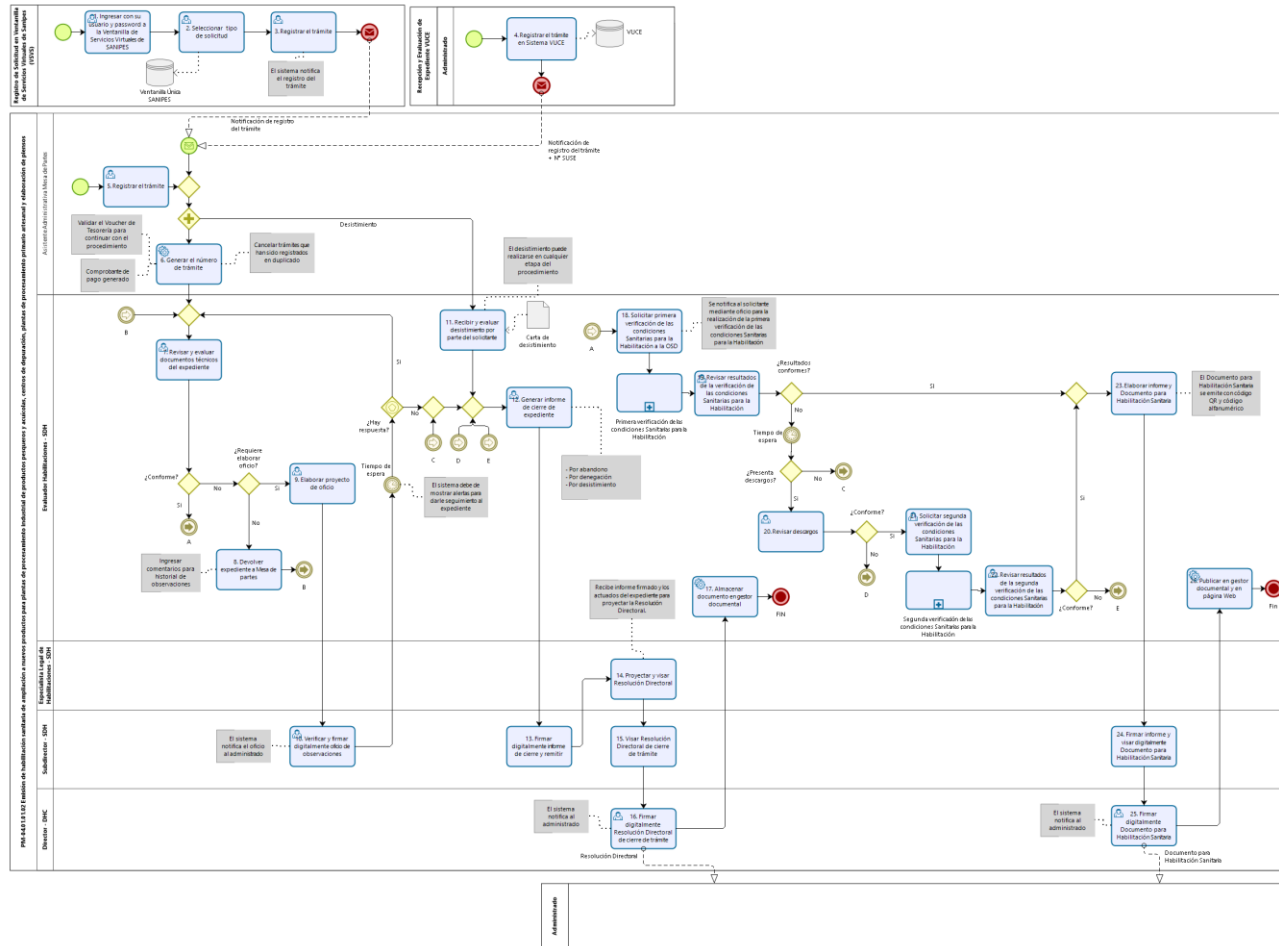
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1.	Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario		
2.	Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC) en formato digital 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		
6.	En caso de Plantas de Conservas Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además: Estudio de Penetración de Calor, en formato digital pdf	Usuario		
7.	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: 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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	Registrar el trámite en Sistema VUCE Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Mesa de Partes				
	Inicio 3			
5	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 Sí: Ir a la actividad N° 23			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 12 Sí: Ir a la actividad N° 20			
20	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 12 Sí: 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 Sí: 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 40 de 215
---	---	------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada RD: Resolución Directoral SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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			

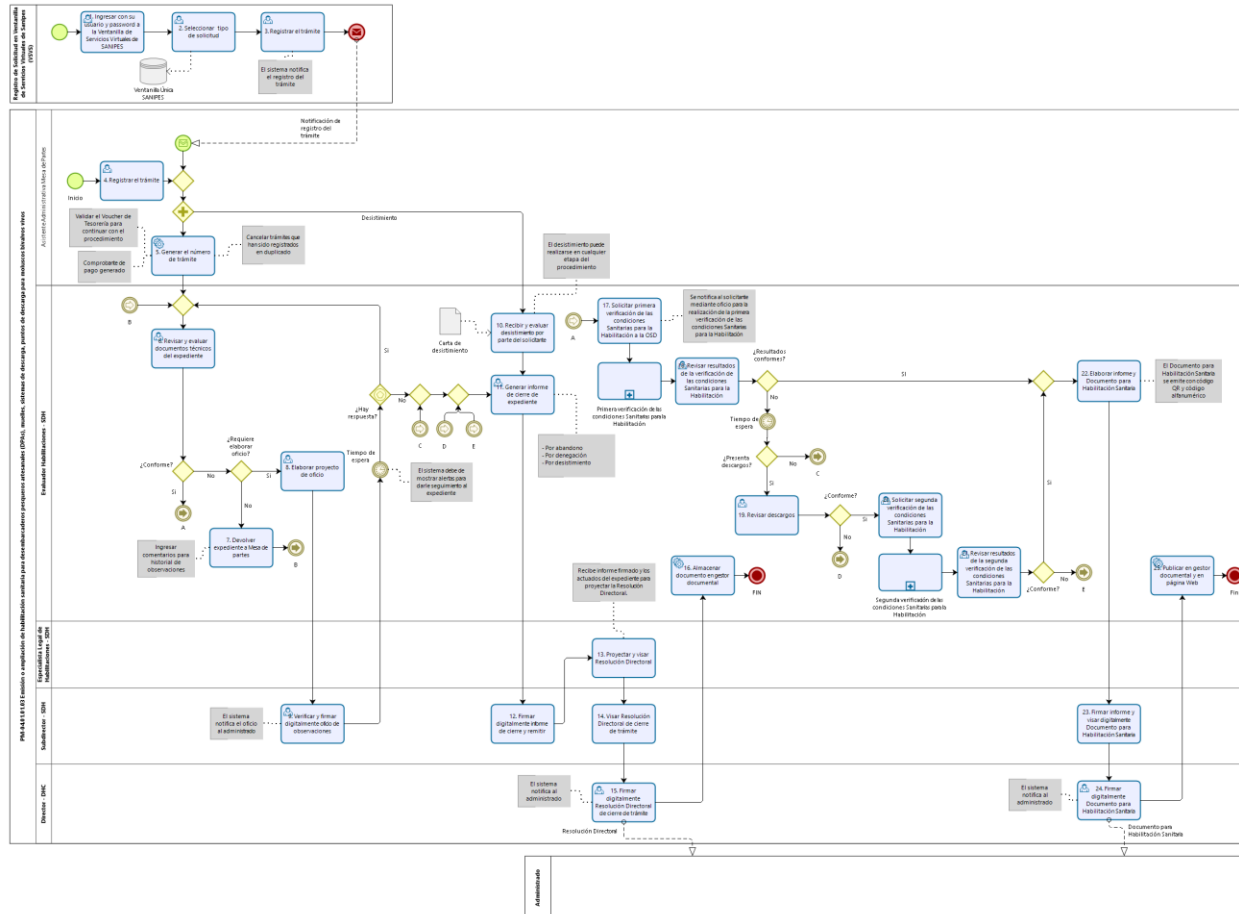
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.		Usuario		
2. Copia del Permiso 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:		Usuario		
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.				
En caso de Sistemas de Descarga Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 5, además:		Usuario		
7. El plano de distribución de áreas y equipos, firmado por Ing. Mecánico o Naval.				
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)				
	Inicio 1			
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 Sí: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad N° 11 Sí: Ir a la actividad N° 19			
19	Revisar descargos	SDH	Evaluador	-
G	¿Conforme? No: Regresar a la actividad N° 11 Sí: 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 Sí: 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 46 de 215
---	---	------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada RD: Resolución Directoral SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	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	-

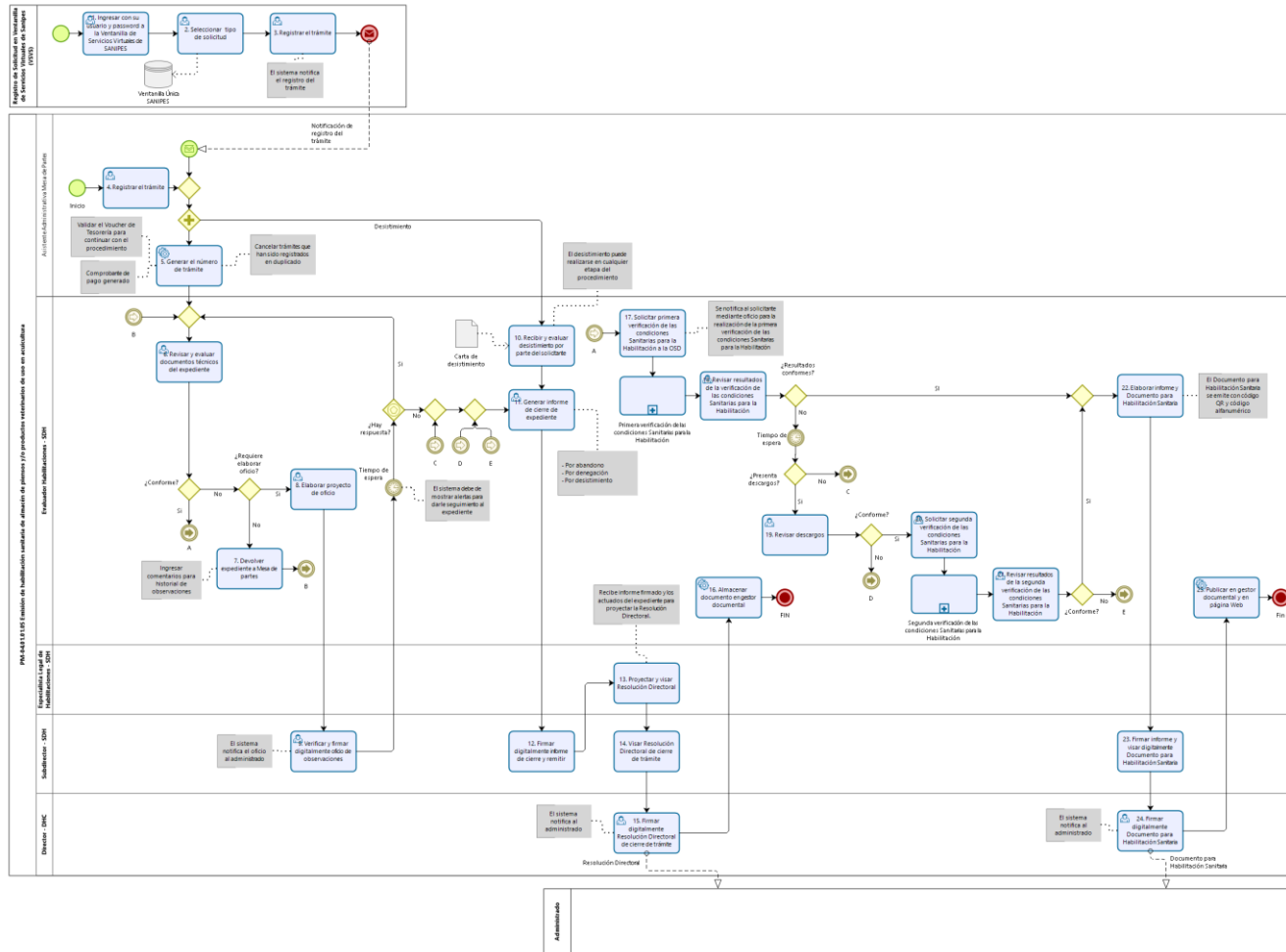
	Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 58 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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	-

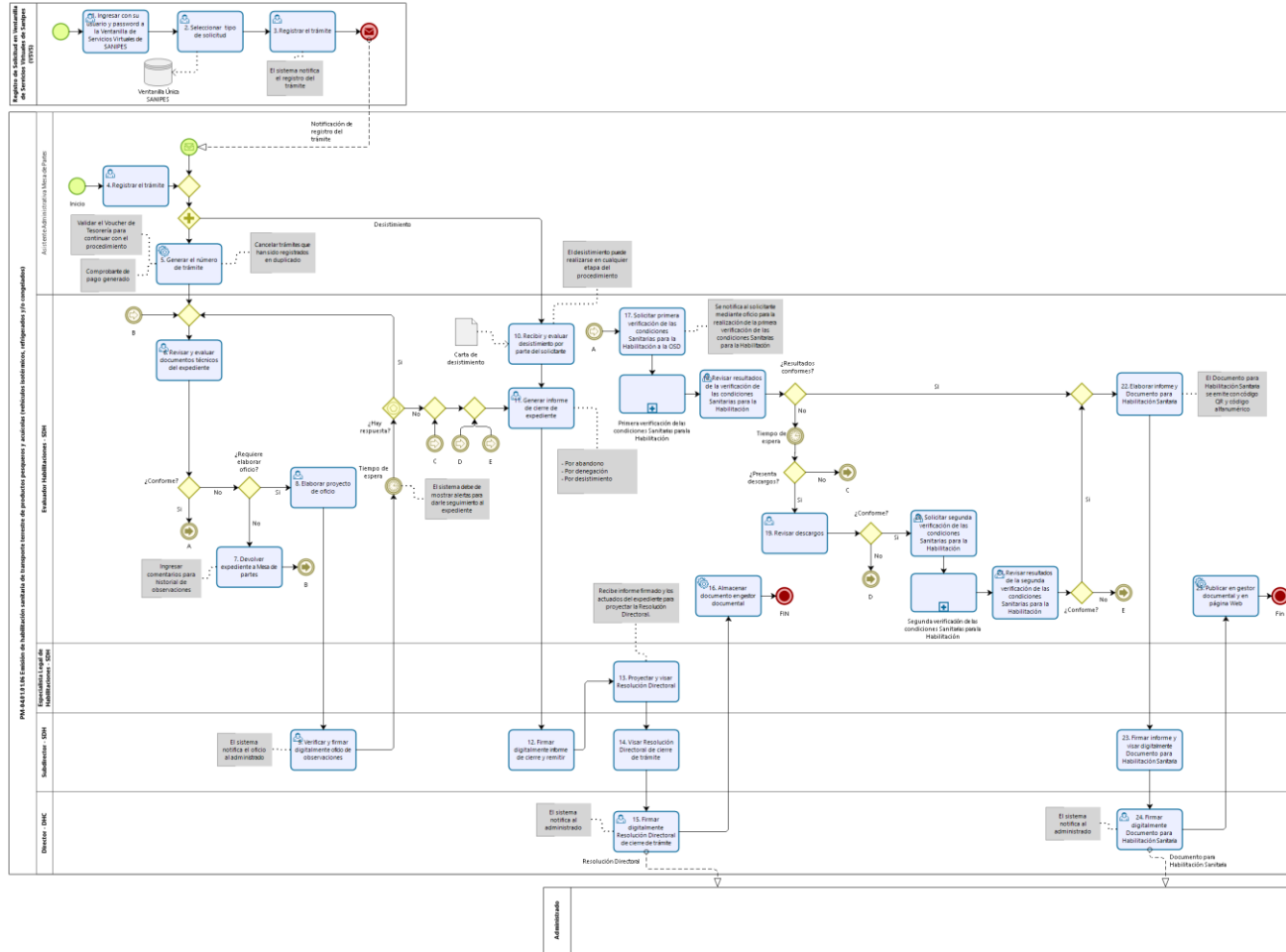
	verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"			
18	Revisar resultados de la verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación	SDH	Evaluador	-
E	¿Resultados conformes? No: Ir al condicional F Si: Ir a la actividad N° 22			
F	¿Presenta descargos? No: Regresar a la actividad 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 64 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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

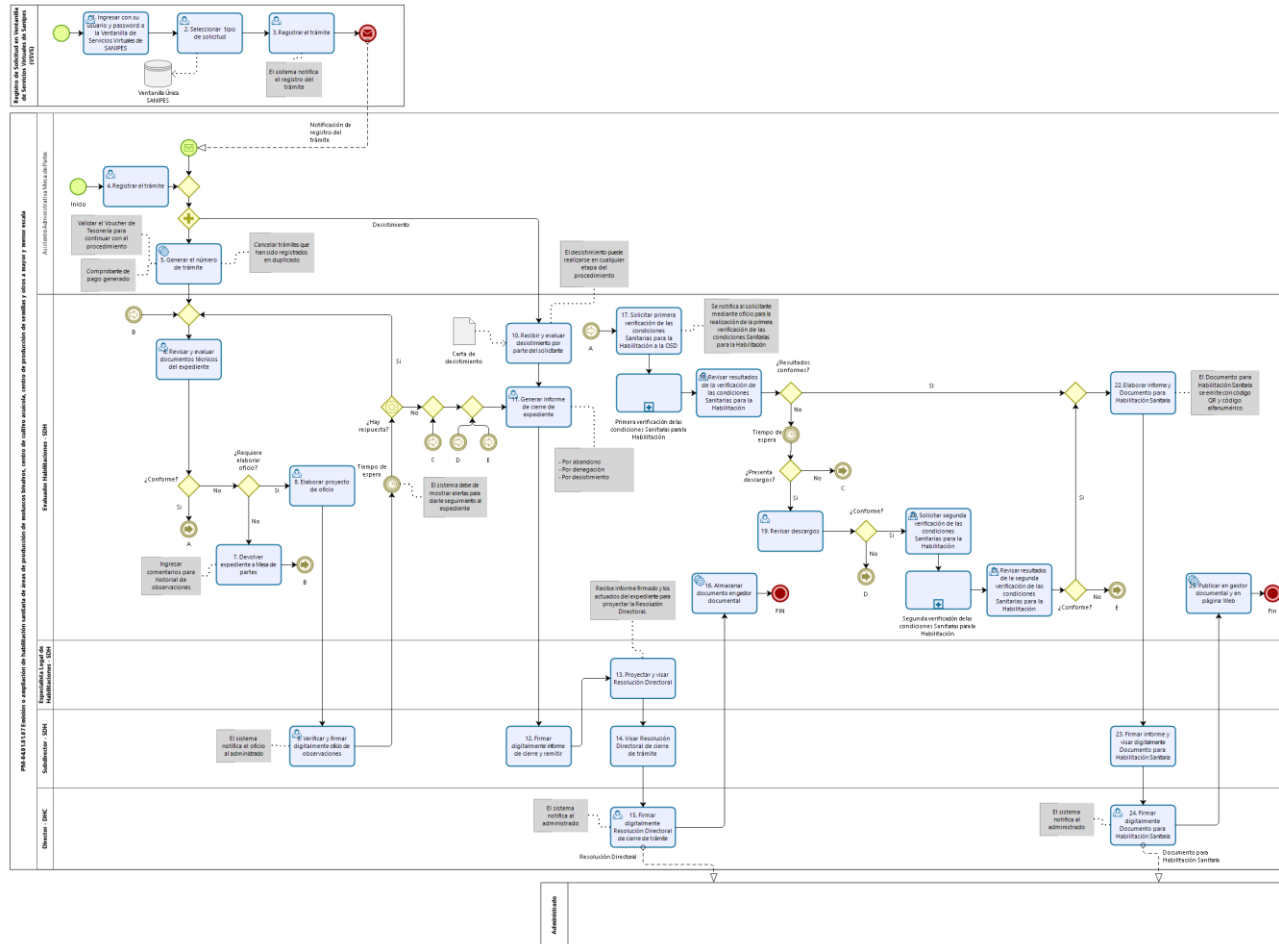
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 70 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada RD: Resolución Directoral SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
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

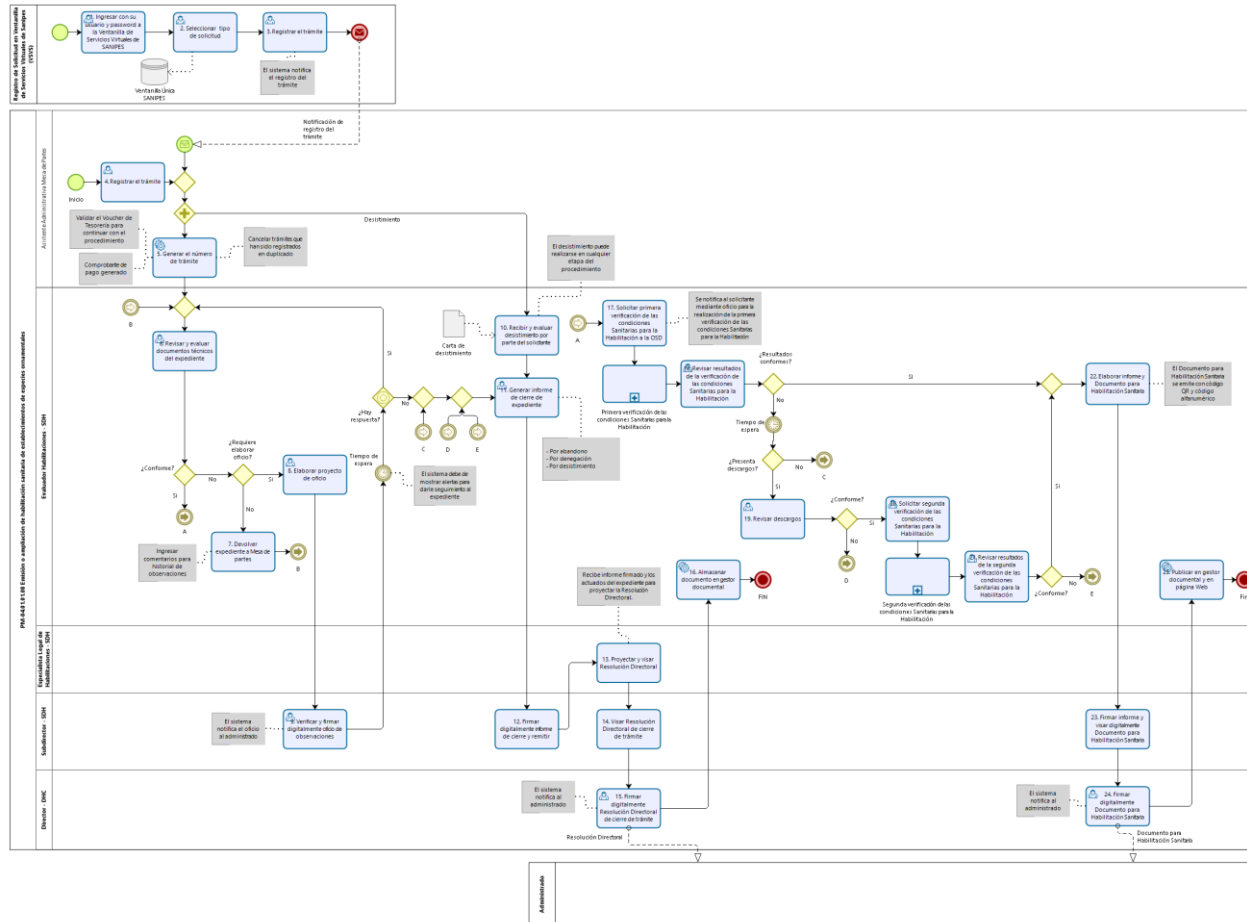
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
	Inicio 1			
1	Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo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


	<p>Nota: Se notifica al solicitante mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación</p> <p>Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"</p>			
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	<p>Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación</p> <p>Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"</p>	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	<p>Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria</p> <p>Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico</p>	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	<p>Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria</p> <p>Nota: El sistema notifica al administrado</p>	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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 76 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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			

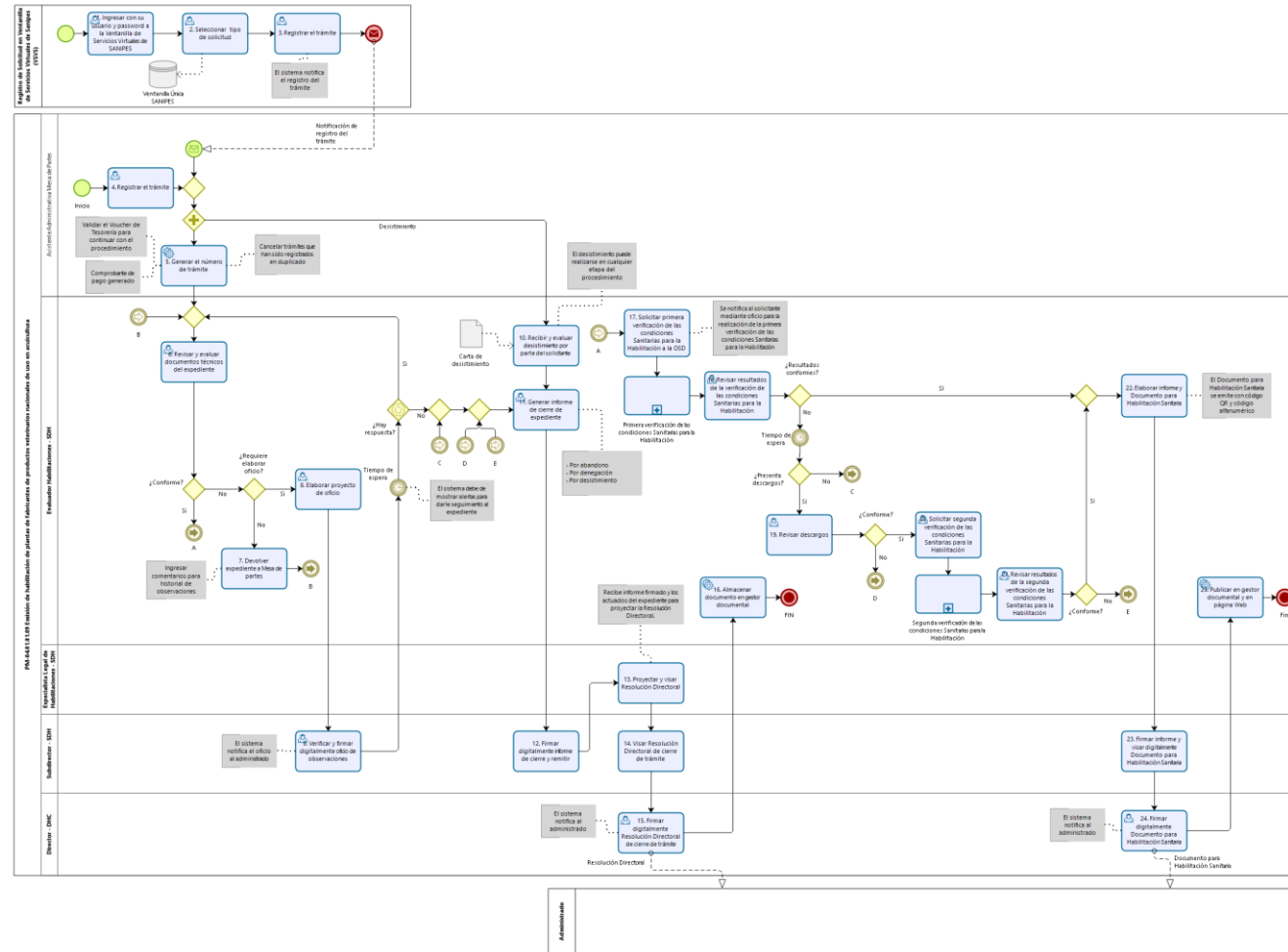
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1.	Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario		
2.	Copia de Licencia 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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	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	-


	<p>mediante oficio para la realización de la primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación</p> <p>Ejecutar el procedimiento "Primera verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"</p>			
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	<p>Solicitar segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación</p> <p>Ejecutar el procedimiento "Segunda verificación de las condiciones Sanitarias para la Habilitación"</p>	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	<p>Elaborar informe y Documento para Habilitación Sanitaria</p> <p>Nota: El Documento para Habilitación Sanitaria se emite con código QR y código alfanumérico</p>	SDH	Evaluador	Documento para Habilitación Sanitaria
23	Firmar informe y visar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria	SDH	Subdirector	-
24	<p>Firmar digitalmente Documento para Habilitación Sanitaria</p> <p>Nota: El sistema notifica al administrado</p>	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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 82 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada RD: Resolución Directoral SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
-	-	-	

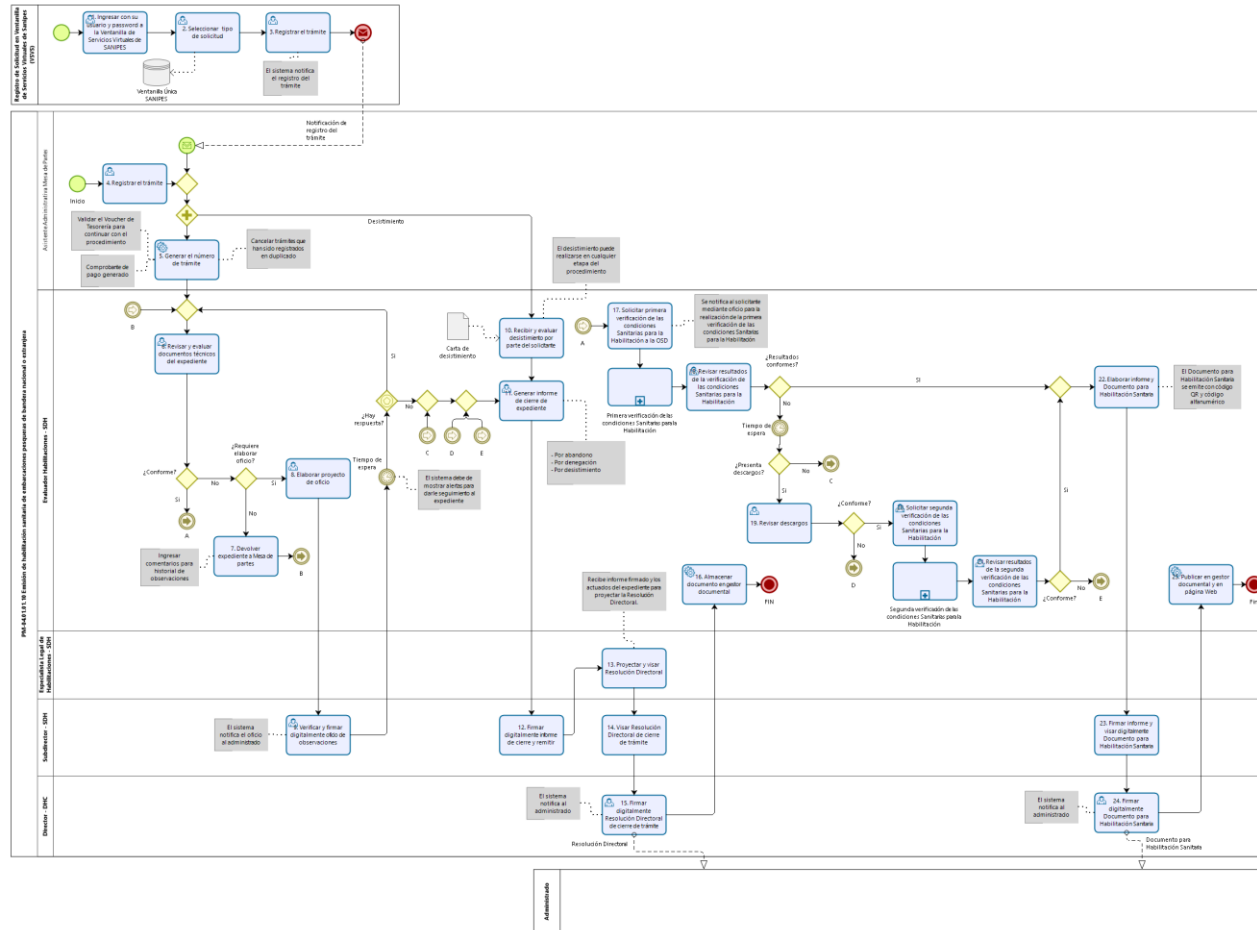
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1.	Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	Usuario		
2.	Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).	Usuario		
3.	Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a bordo.	Usuario		
4.	Indicar número y fecha de constancia de pago.	Usuario		
5.	En caso de Embarcación de Factoría Se presentará los requisitos Nro. 1, Nro. 2, Nro. 3 y Nro. 4, además: Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Usuario		
6.	Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (APCPC).			
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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 88 de 215
--	---	---------------------

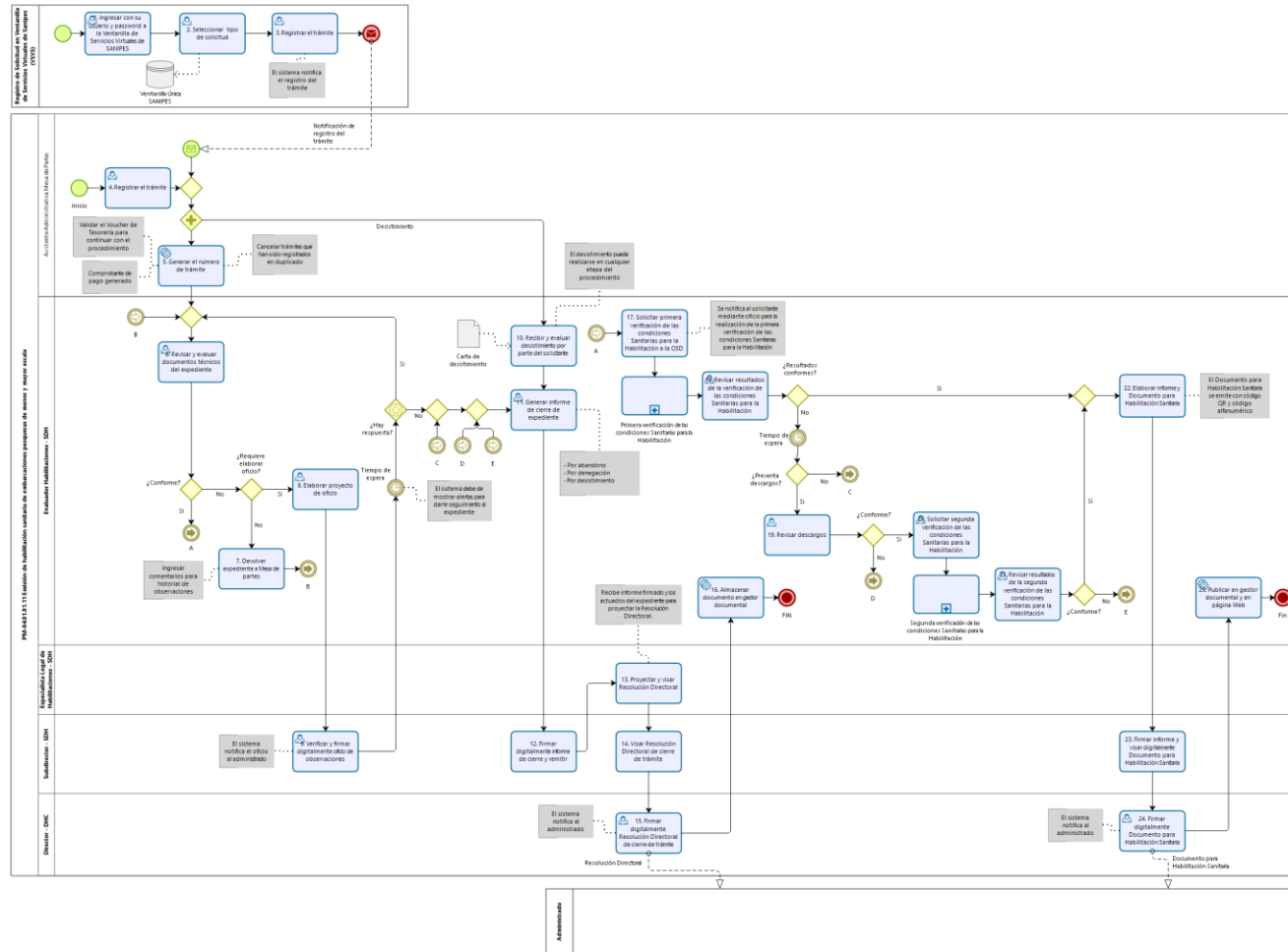
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala	Tipo	Misional
Código	PM-04.01.01.11	Versión	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de embarcaciones pesqueras de menor y mayor escala.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 93 de 215
--	---	---------------------

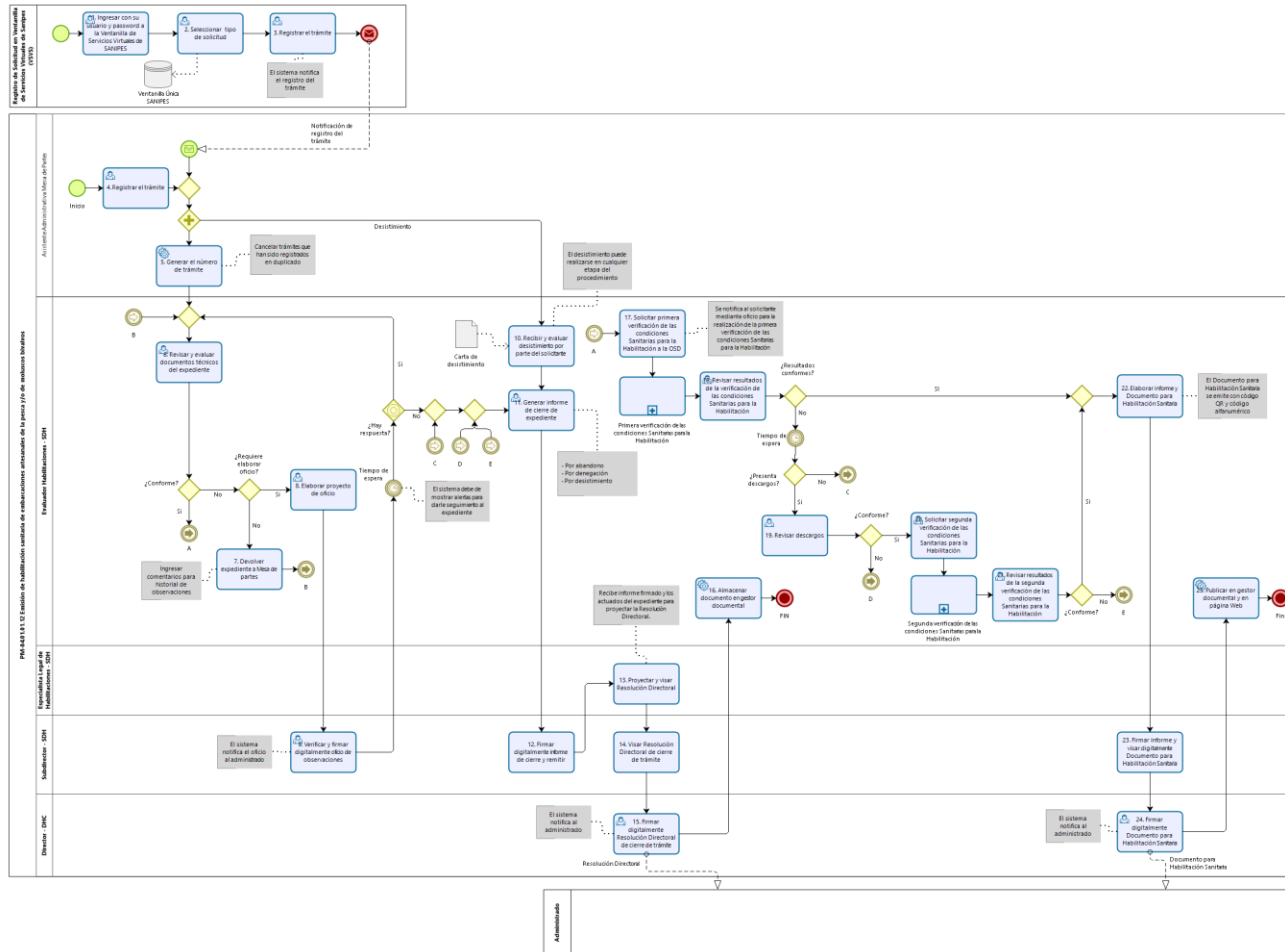
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos	Tipo	Misional
Código	PM-04.01.01.12	Versión	1
Objetivo	Emitir la habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 98 de 215
--	---	---------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

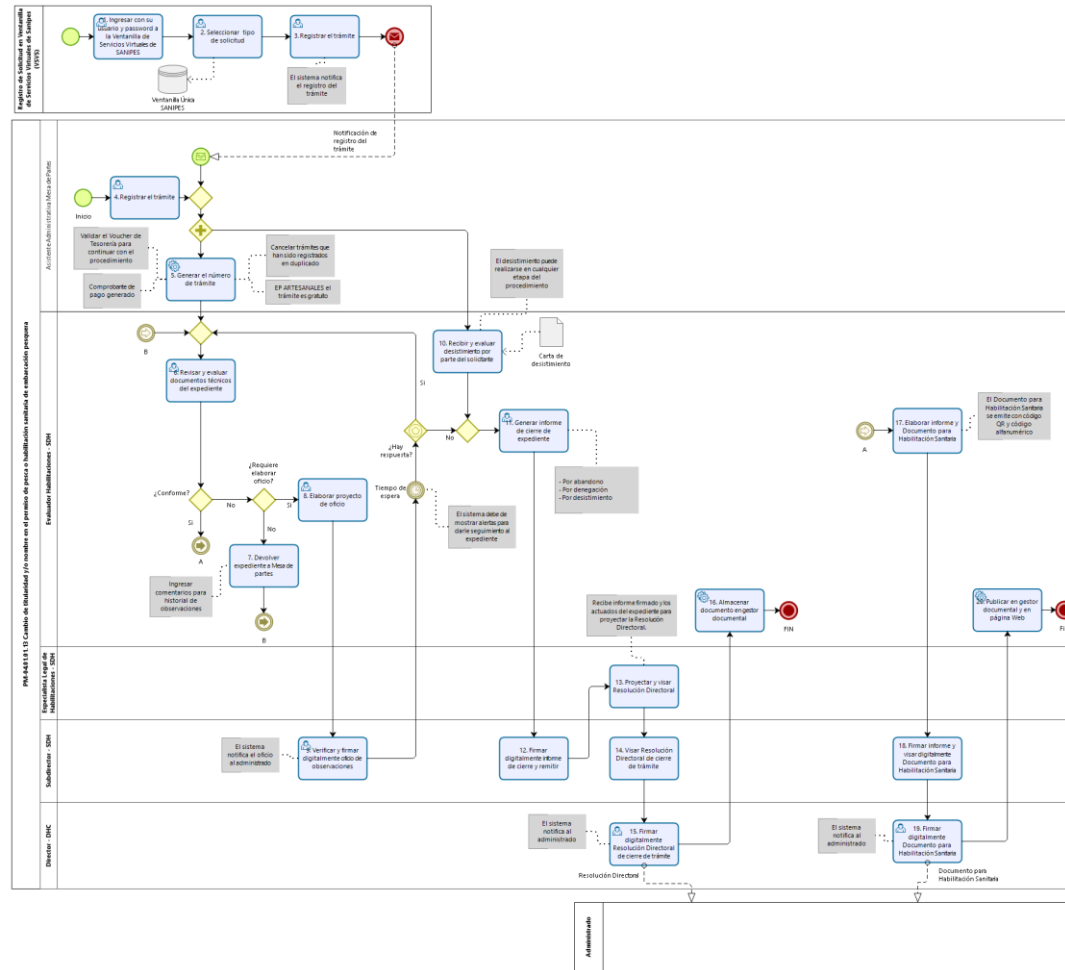
4	Inicio 2 Registrar el trámite	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
A	Si hay Desistimiento: Ir a la actividad N° 10, caso contrario continuar en la actividad N° 5			
5	Generar el número de trámite Nota: - EP ARTESANALES el trámite es gratuito	UACGD	Asistente Administrativa Mesa de Partes	-
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	-


 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 101 de 215
--	---	----------------------

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 103 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 028/01/DE/MGP, Art. B-010102, B-010103, B-010105, B-010106, B-010107 y B-010109, Parte B, Capítulo I, sección 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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			

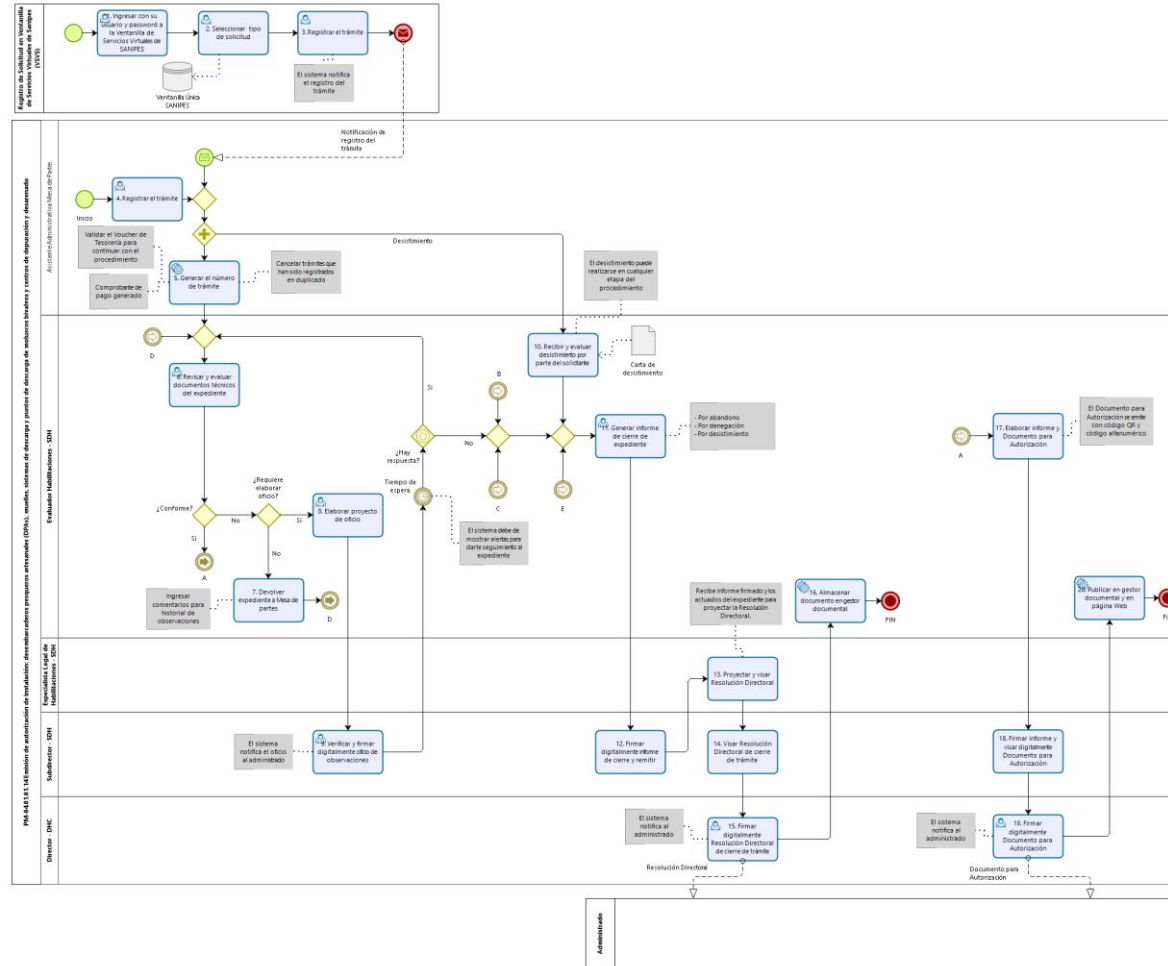
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
Descripción del Requisito		Fuente
1. Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.		Usuario
2. Copia del Permiso otorgado 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)				
	Inicio 1			
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 108 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

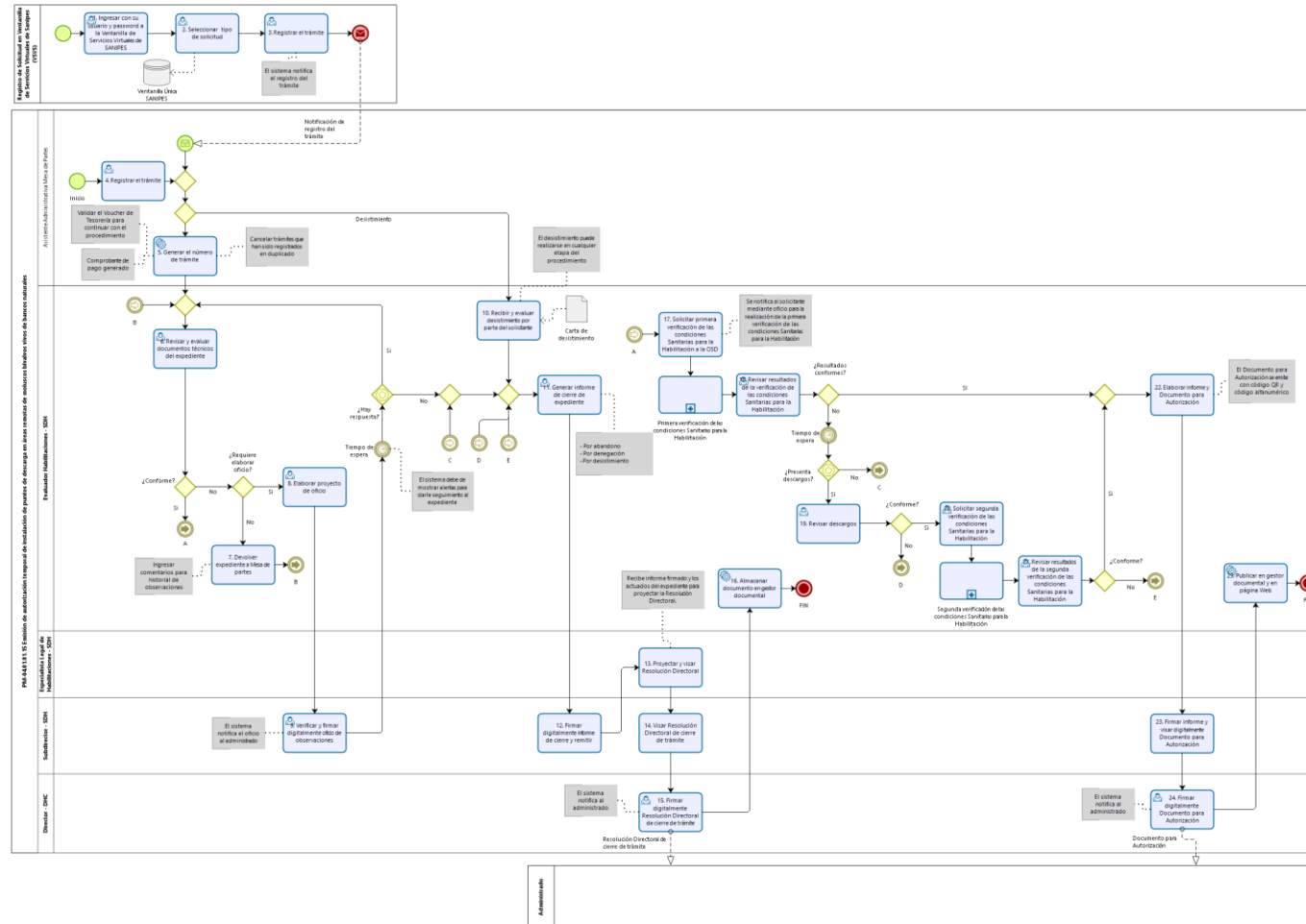
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
Inicio 1				
1	Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de solicitud		Usuario	-
3	Registrar el trámite Nota: El sistema notifica el registro del trámite Ir a la actividad 5		Usuario	-
Mesa de partes				
Inicio 2				
4	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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 114 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	

<p>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.</p>	<p>Usuario</p>
<p>4. Copia del Sistema de codificación, este documento debe estar visado por el representante legal de la empresa productora.</p>	<p>Usuario</p>
<p>5. Indicar número y fecha de constancia de pago</p>	<p>Usuario</p>
<p>6. Etiqueta final por cada Producto a comercializar.</p>	<p>Usuario</p>
<p>7. Copia de Ficha Técnica del aditivo alimentario, de ser utilizado en la elaboración del producto.</p>	<p>Usuario</p>
<p>En caso de Registro Sanitario de conservas - Nacional Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además:</p> <p>8. Estudio de Distribución y Penetración de Calor por cada producto a registrar.</p>	<p>Usuario</p>
<p>En caso de Registro Sanitario de conservas - Importado Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además:</p> <p>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.</p> <p>9. Estudio de Distribución y Penetración de Calor por cada producto a registrar.</p> <p>10. Carta del titular del Registro autorizado el trámite de Registro Sanitario ante el SANIPES, para productos importados, y deberá contar además con el trámite consular respectivo.</p>	<p>Usuario</p>
<p>En caso de productos congelados y otros - Nacional Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además:</p> <p>8 Copia de la Licencia de Operación emitido por la Dirección Regional de Producción (DIREPRO)</p>	<p>Usuario</p>
<p>En caso de productos congelados y otros - Importado Se presentará los requisitos del Nro. 1 al Nro. 6, además:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Usuario</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

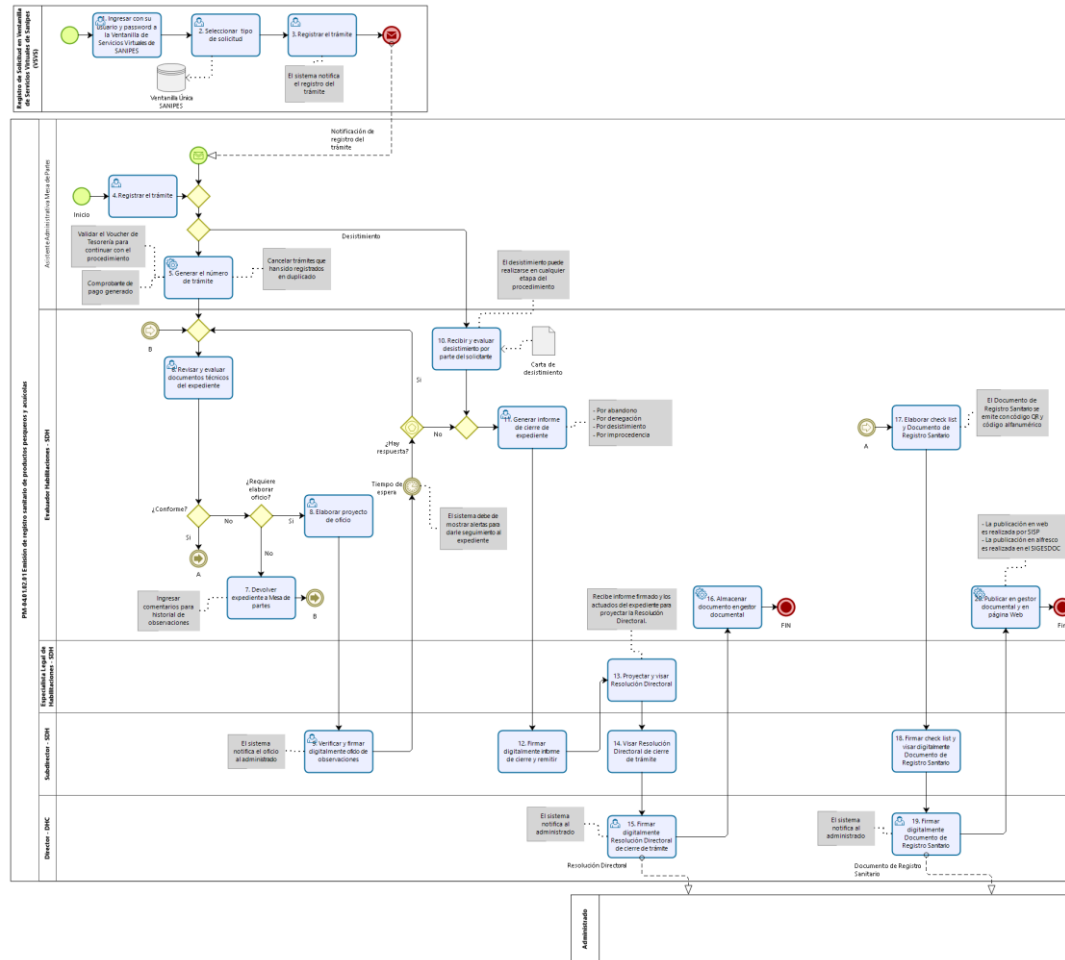
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
1	Inicio 1 Ingresar con su usuario y password a la Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES		Usuario	-
2	Seleccionar tipo de 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**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 122 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	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				

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 127 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

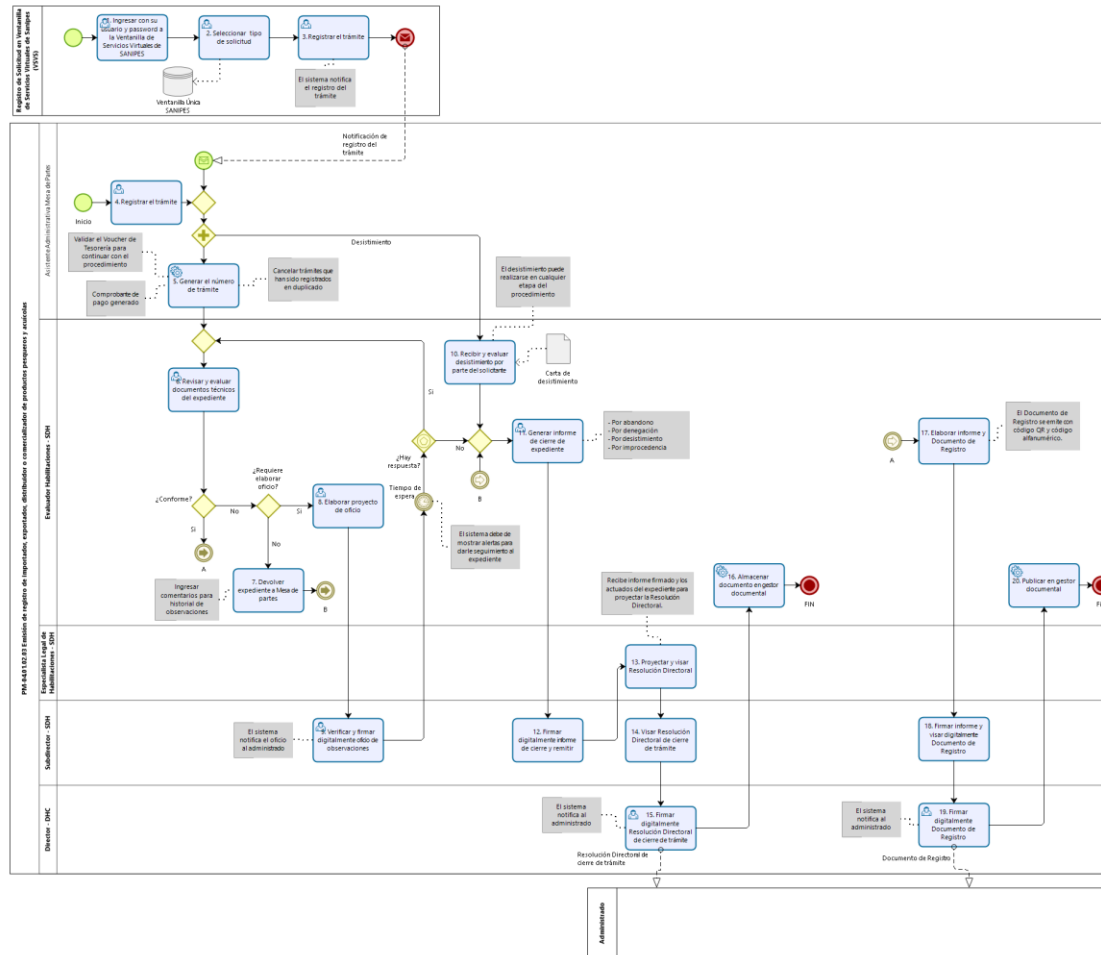
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
Registro de Solicitud en Ventanilla de Servicios Virtuales de SANIPES (VSVS)				
Inicio 1				
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 132 de 215
---	---	-------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	-

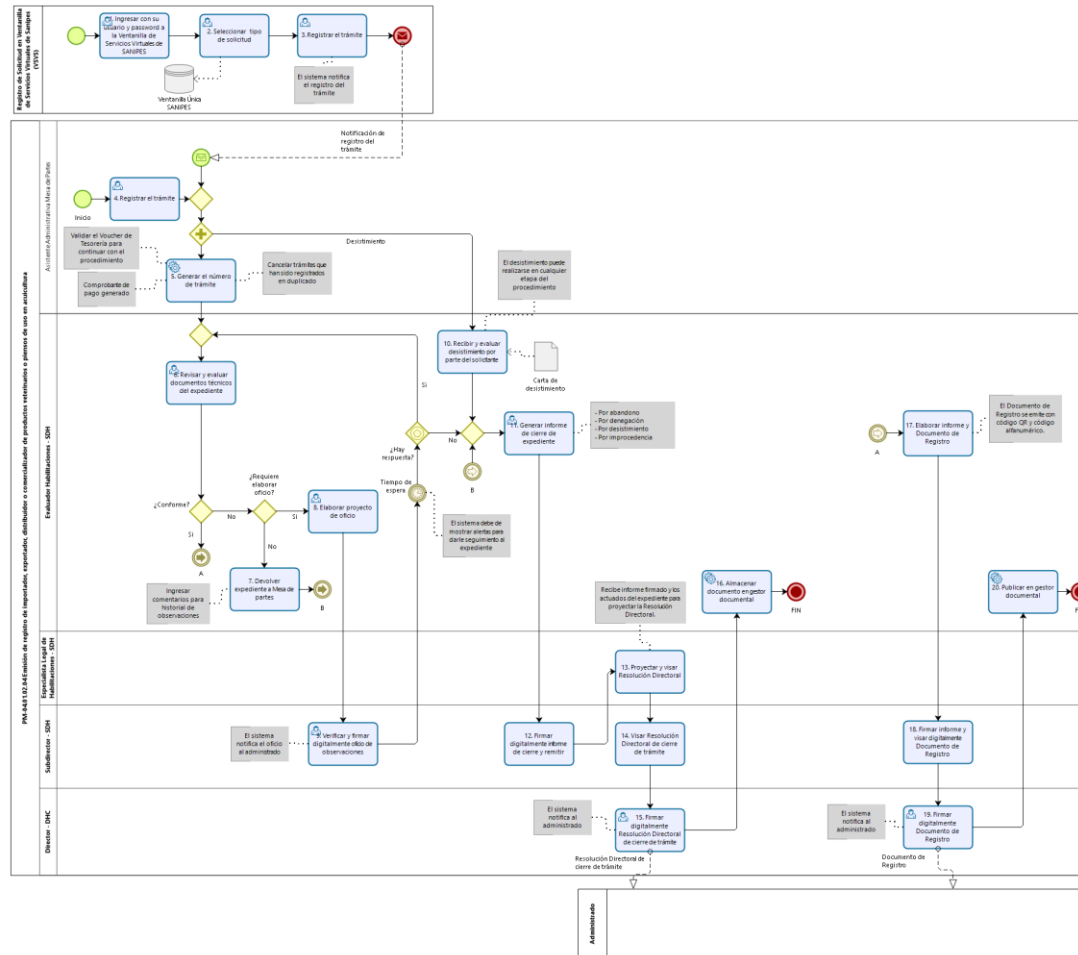
Mesa de Partes


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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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. N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • HACCP: Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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				
	Inicio 2			
4	Registrar el trámite en Sistema VUCE Nota: Notificación de registro del trámite + N° SUSE Ir a la actividad N° 6		Usuario	-
Mesa de Partes				
	Inicio 3			
5	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				

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 142 de 215
--	---	----------------------

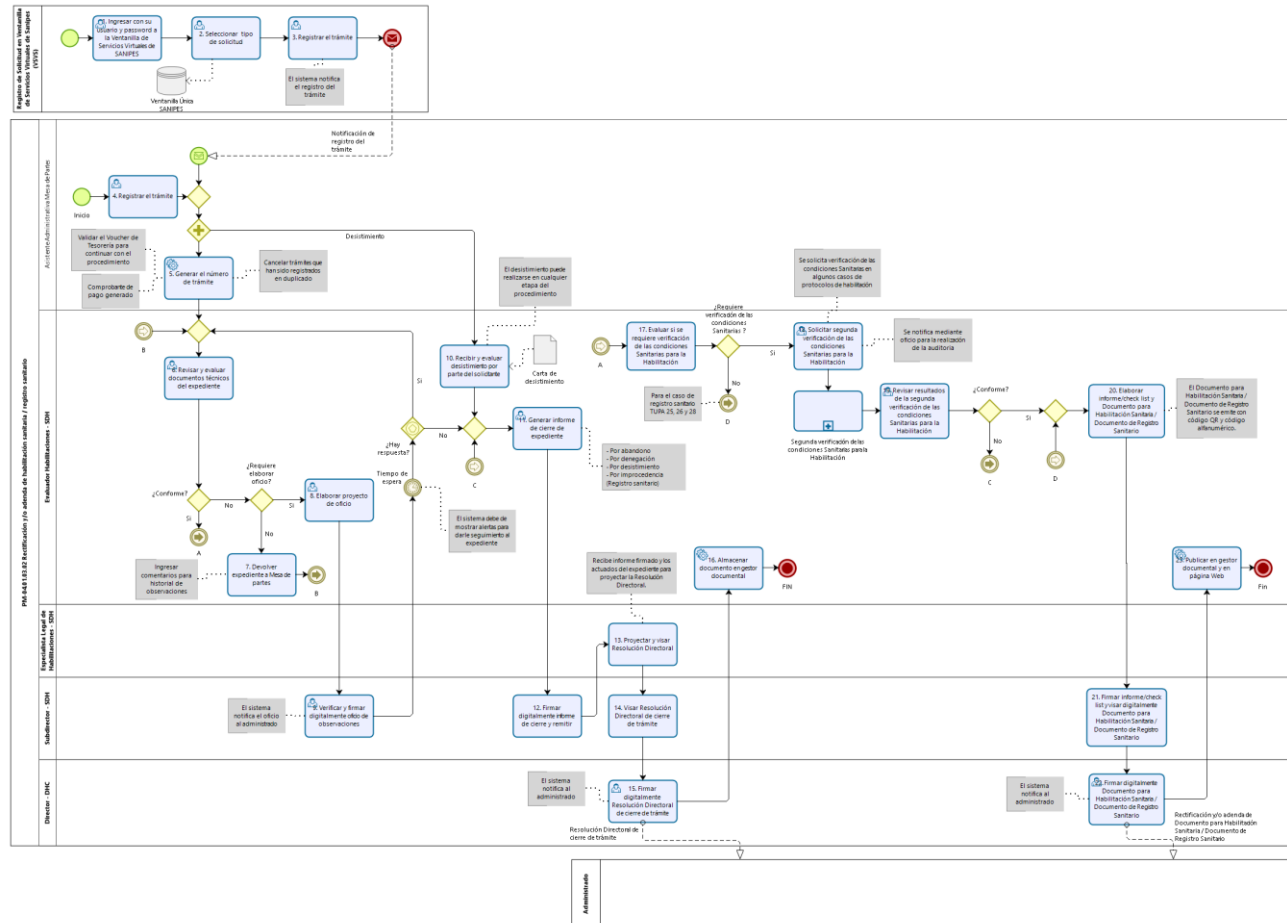
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario	Tipo	Misional
Código	PM-04.01.03.02	Versión	1
Objetivo	Emitir la rectificación y/o adenda de habilitación sanitaria / registro sanitario.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Habilitaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Habilitaciones • Oficina Sanitaria Desconcentrada 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (TUU) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG). 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • OSD: Oficina Sanitaria Desconcentrada • RD: Resolución Directoral • SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)				
	Inicio 1			
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 147 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Habilitaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones RD: Resolución Directoral SDH: Subdirección de Habilitaciones <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)				
Inicio 1				
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				
Inicio 2				
4	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				

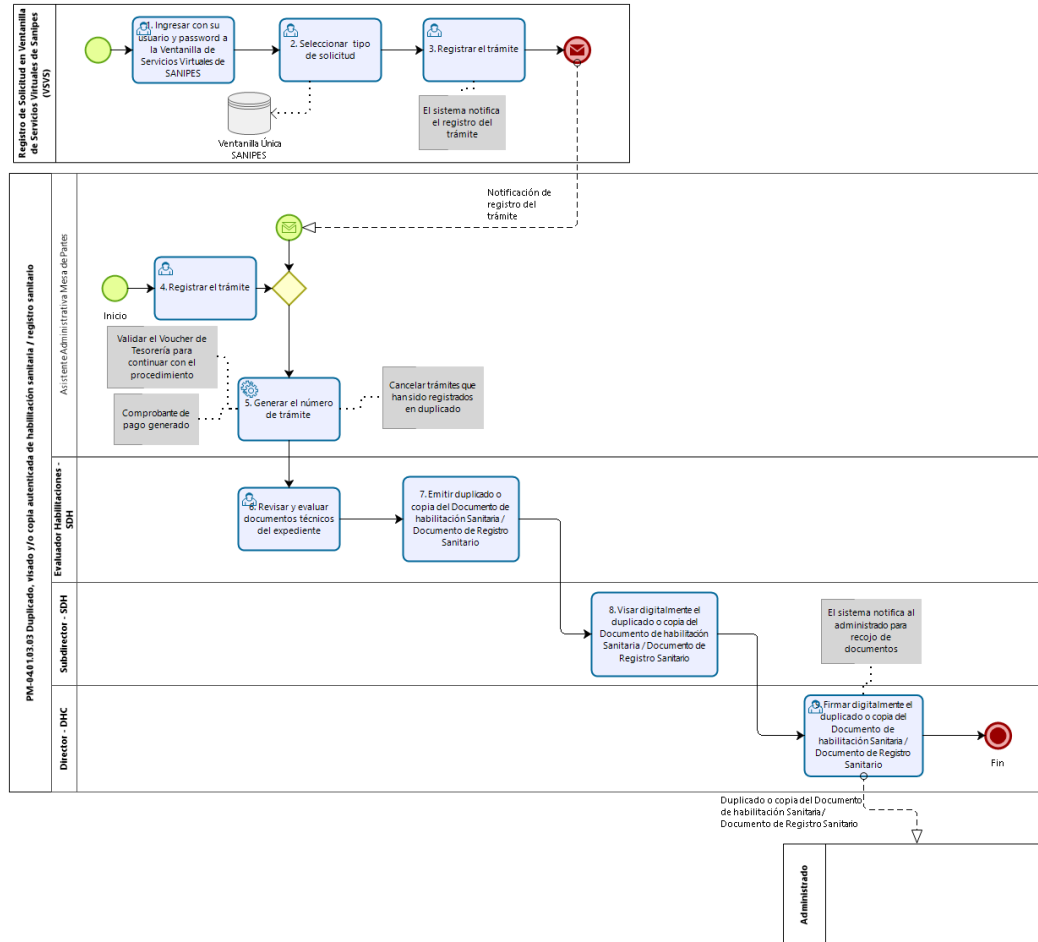
Formatos utilizados en el procedimiento

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**

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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de trámite 	PM-04.01. Gestión de habilitaciones y registros	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado

		PM-04.02. Gestión de certificaciones	<p>habilitación Sanitaria / Documento de Registro Sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Bizagi • VUCE • Equipos: 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>•Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner</p>	<p>o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
--	--	--

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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de expediente de trámite 	PM-04.02.01. Gestión de certificados sanitarios para la importación <hr/> PM-04.02.02. Emisión de Certificado oficial de internamiento temporal para productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país <hr/> PM-04.02.03. Emisión de Certificado Sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional <hr/> PM-04.02.04. Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado sanitario de importación • Certificado de internamiento • Certificado sanitario destinado al mercado nacional • Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios • Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del procedimiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar de expediente • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar informe para evaluación • Revisar registro de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director – DHC • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo – SDC • Instalaciones: 		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de certificados sanitarios de recursos hidrobiológicos con fines de importación emitidos dentro del plazo establecido 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--	---

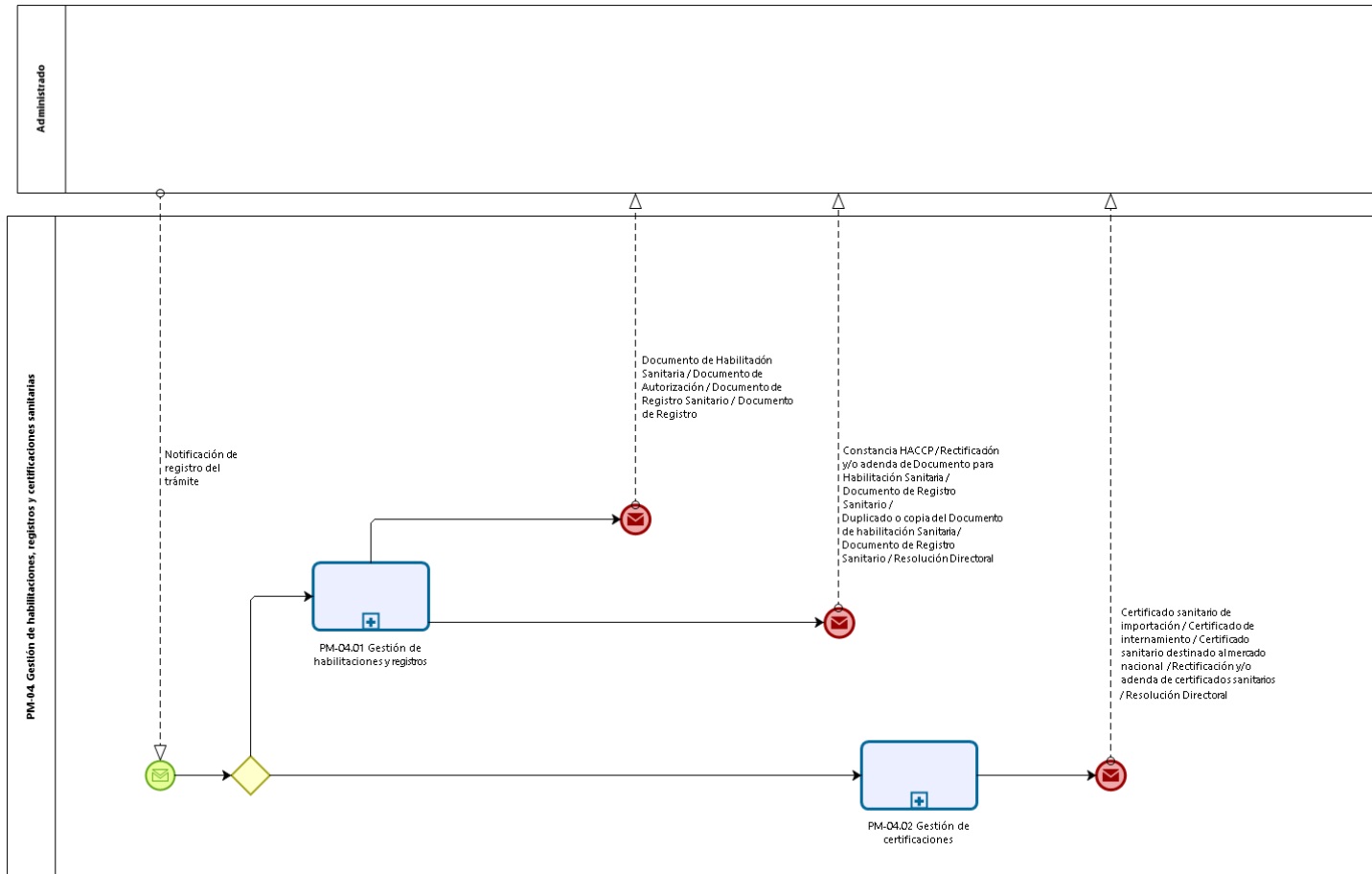
 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Gestión de certificados sanitarios para la importación	Tipo	Misional	
Código	PM-04.02.01	Versión	01	
Objetivo	Realizar la gestión correspondiente para la emisión de certificados sanitarios para la importación			
Dueño del Proceso	Subdirector de Certificaciones			
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
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado sanitario de importación • Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado

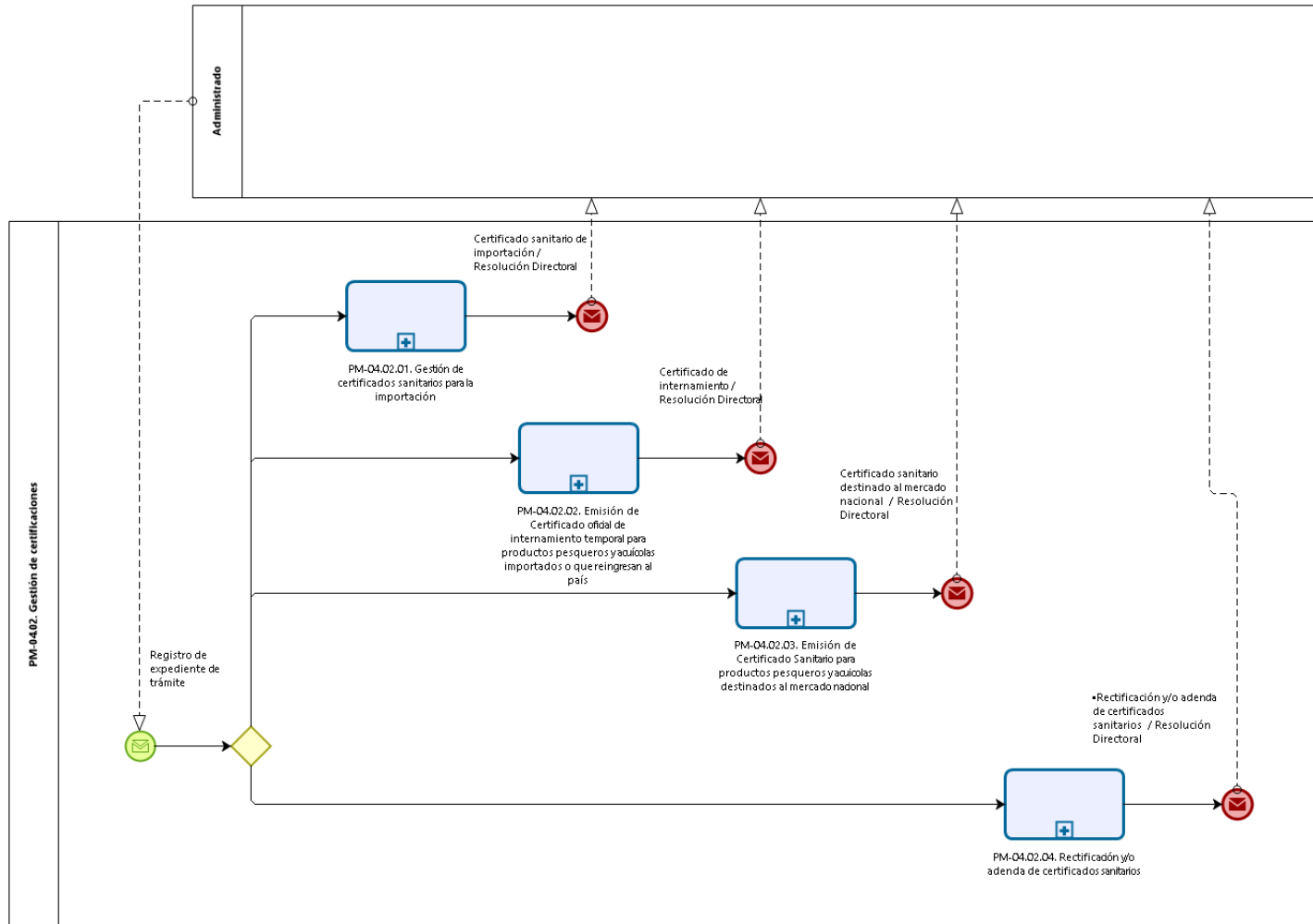
		<p>veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización</p> <p>PM-04.02.01.06. Emisión de Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de investigación o uso técnico (ensayos interlaboratorio),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

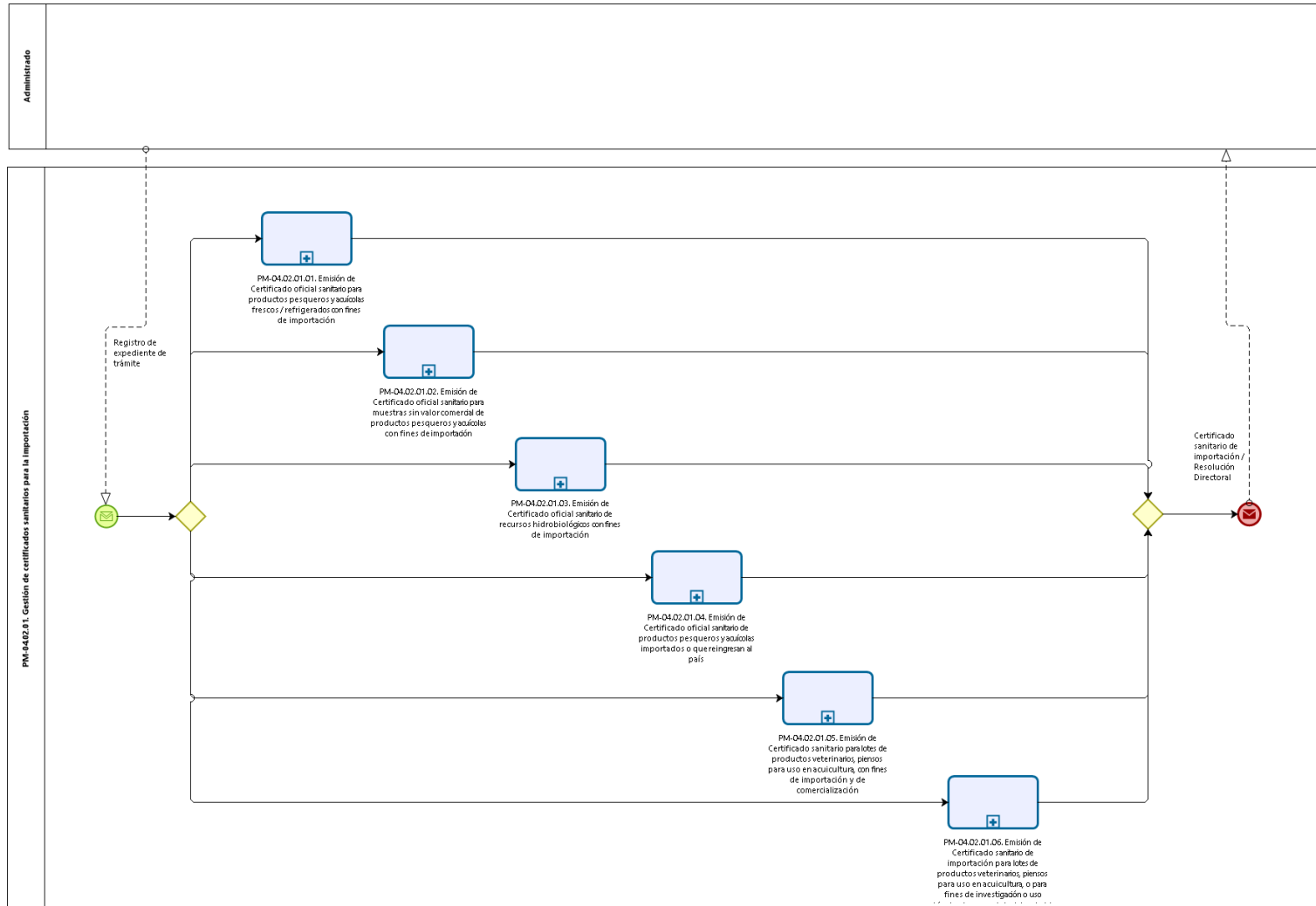
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar de expediente • Revisar Proyecto de Resolución Directoral • Revisar informe para evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director – DHC • Subdirector - SDC • Evaluador - SDC • Abogado – SDC • Técnico Administrativo – SDC • Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Sanidad Pesquera –SISP del SANIPES • Equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • 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**







**ANEXO B - 04
 FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

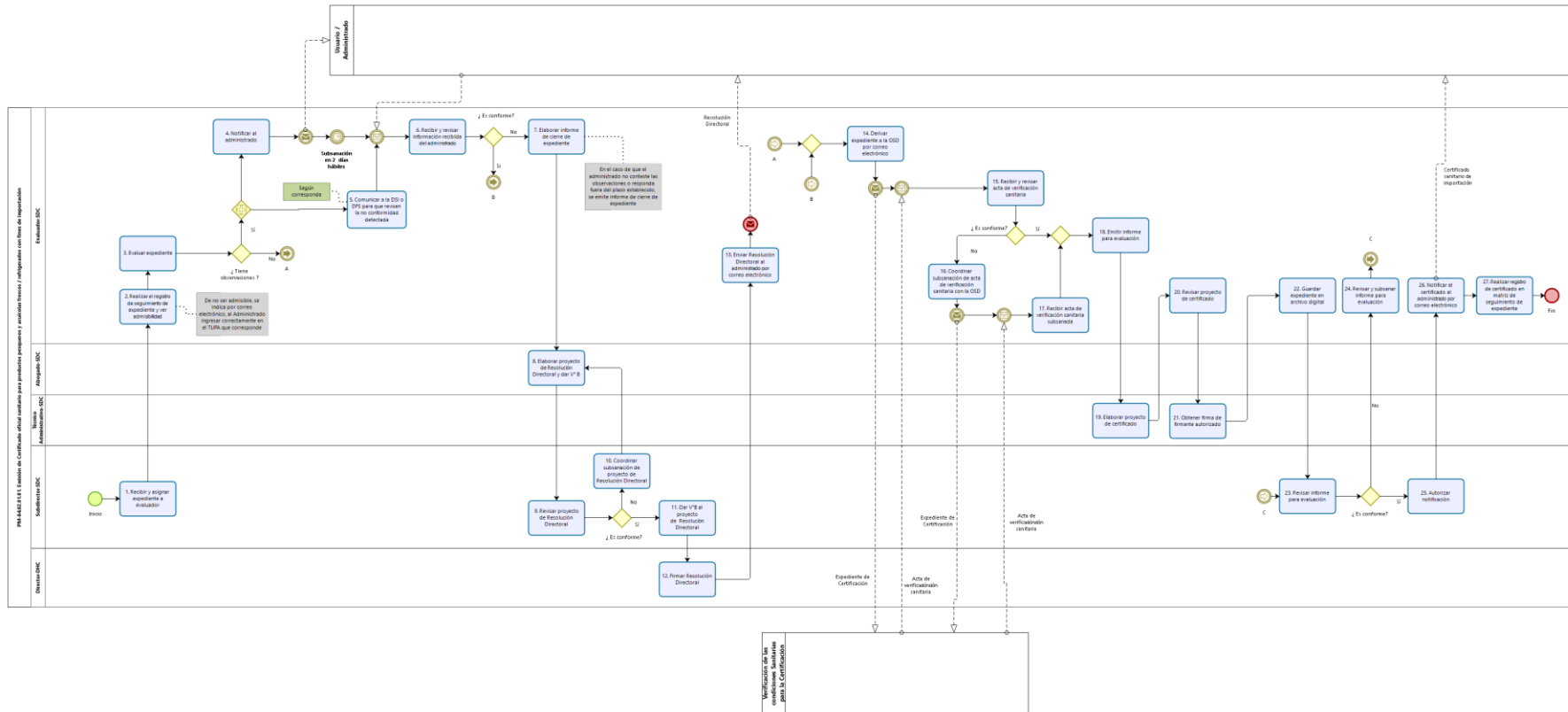
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas frescos / refrigerados con fines de importación	Tipo	Misional
Código	PM-04.02.01.01	Versión	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios confines de importación de productos hidrobiológicos frescos/refrigerados, verificando el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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		
<p><i>En caso de productos a importar menor o igual a 400 Kg ingresados por frontera terrestre (**)</i> Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además:</p> 3. Copia de Declaración Jurada de Transporte presentada ante SUNAT. 4. Indicar número y fecha de constancia de pago		Usuario		
<p><i>En caso de productos importados a través de frontera terrestre, a excepción de procedimientos de menor cuantía por frontera</i> Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además:</p> 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		
<p><i>En caso de productos importados no ingresados por frontera terrestre (***)</i> Se presentará los requisitos Nro. 1 y Nro. 2, además:</p> 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 172 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad • RD: Resolución Directoral • SDC: Subdirección de Certificaciones <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

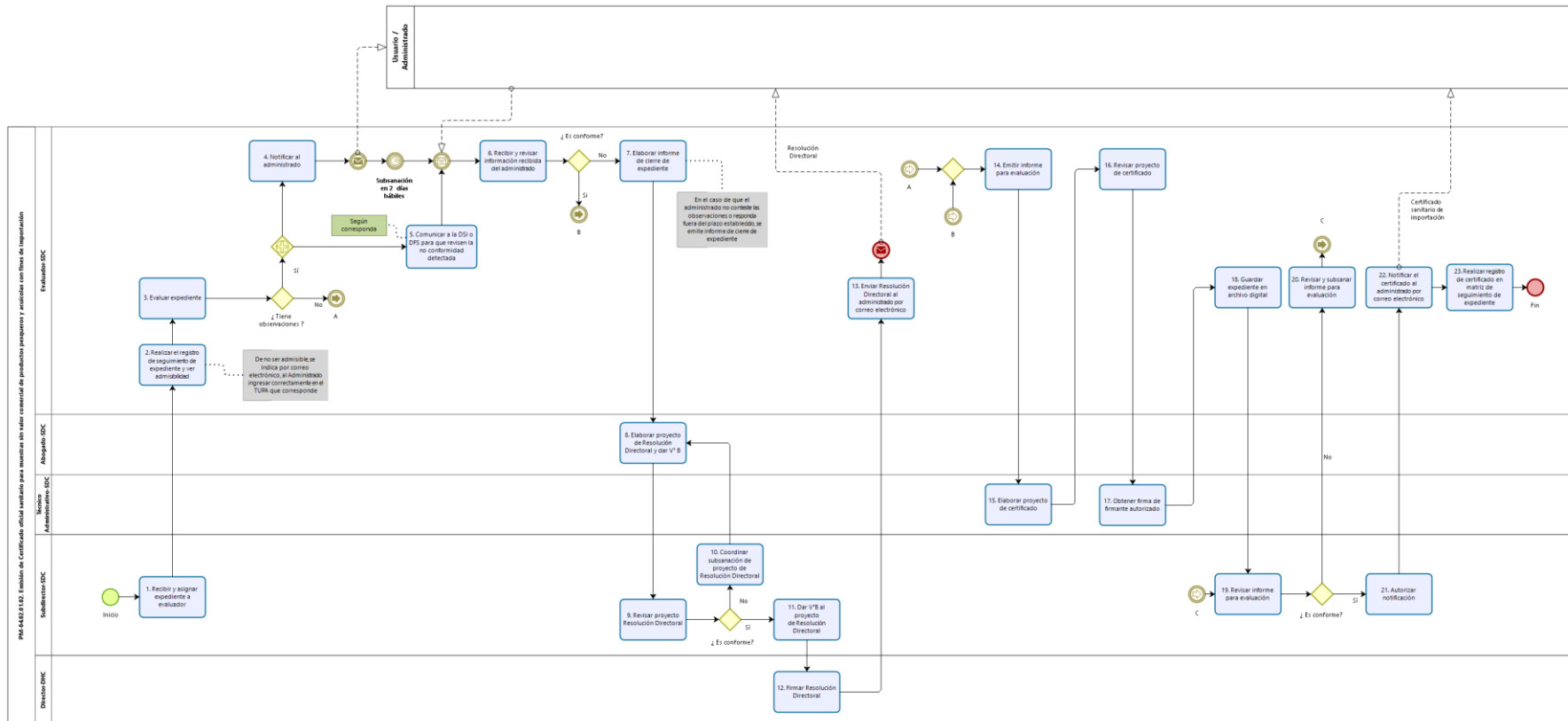
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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: Subsanción 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 177 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> • Base Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

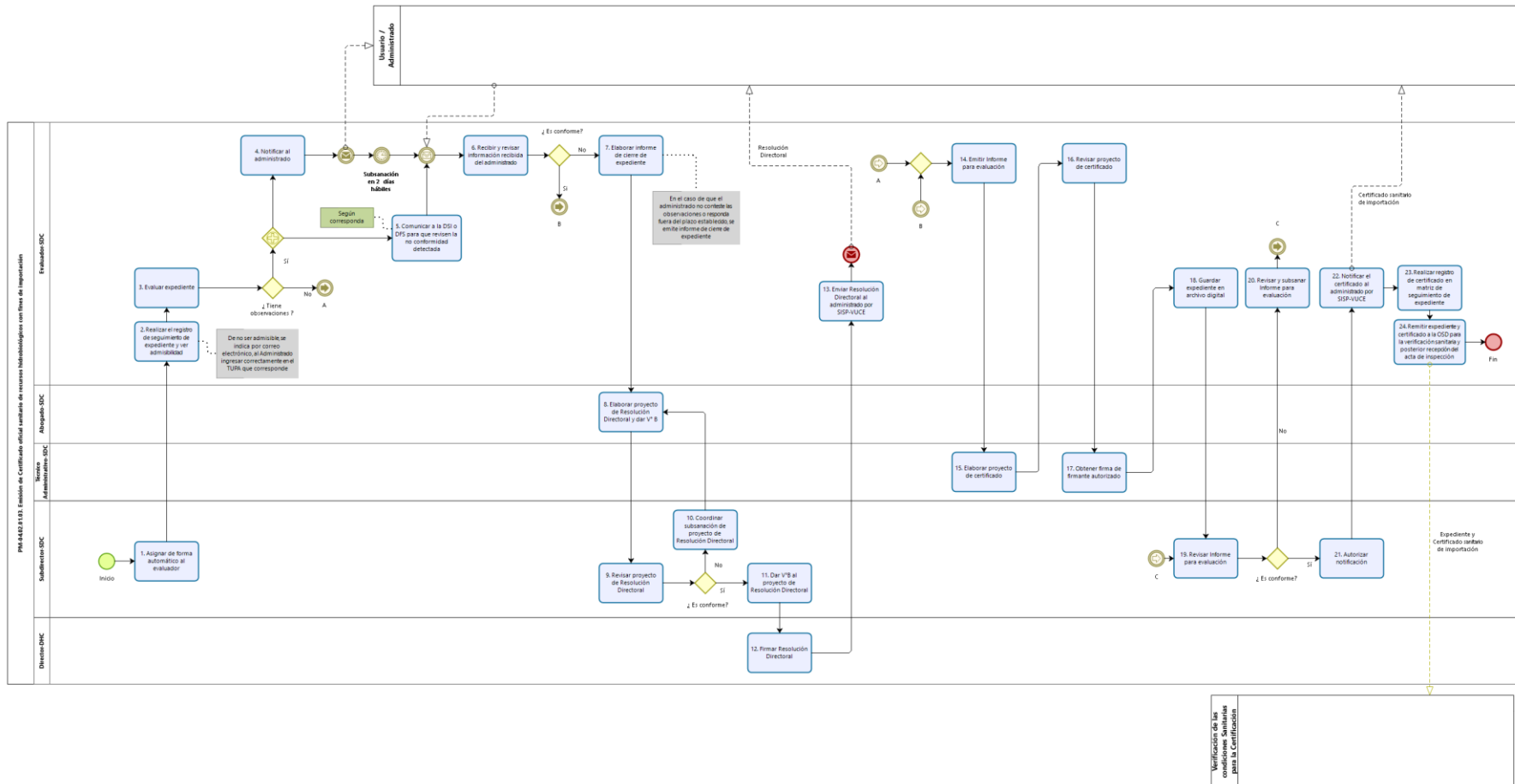
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 182 de 215
--	---	----------------------

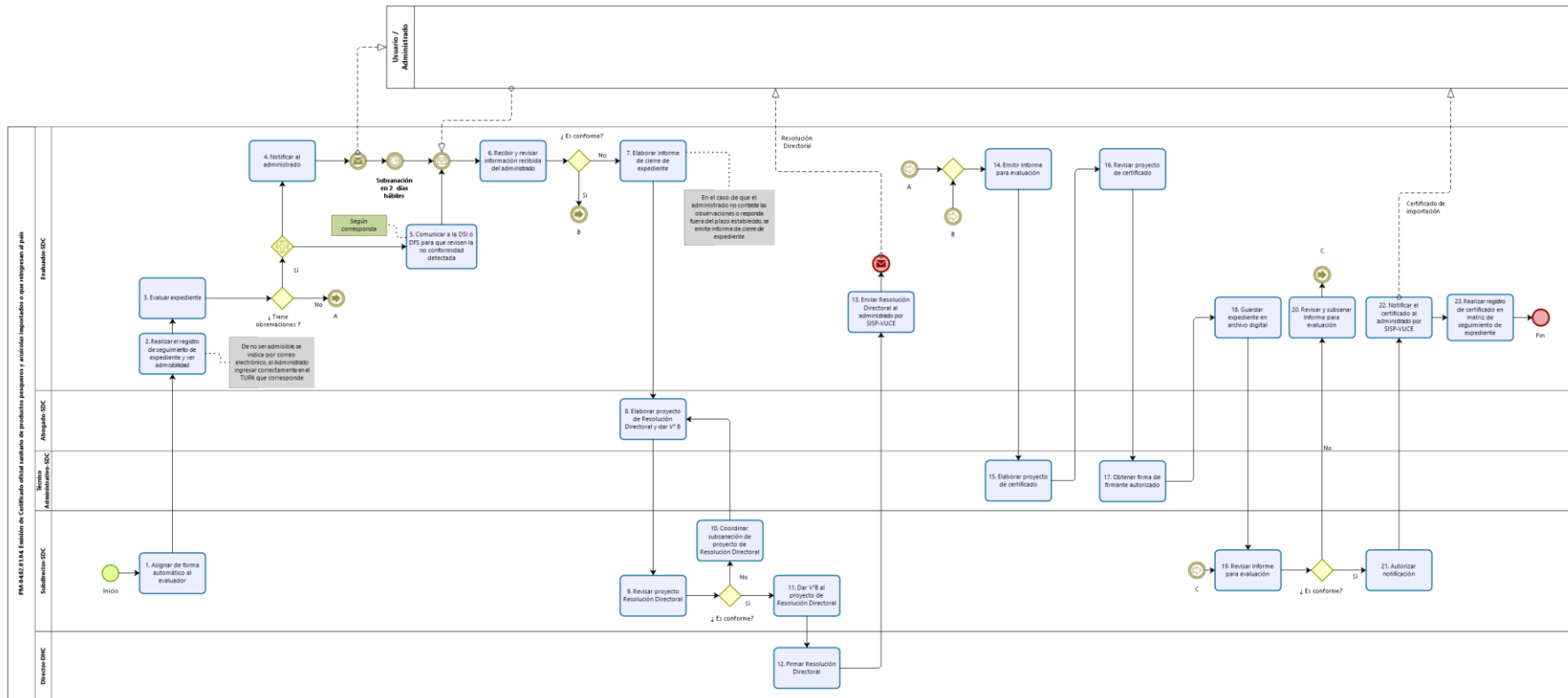
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de Certificado oficial sanitario de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país	Tipo	Misional
Código	PM-04.02.01.04	Versión	1
Objetivo	Emitir certificados sanitarios para productos hidrobiológicos importados o que reingresan al país, verificando la inocuidad y el cumplimiento a la normativa sanitaria nacional.		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad • RD: Resolución Directoral • SDC: Subdirección de Certificaciones <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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**



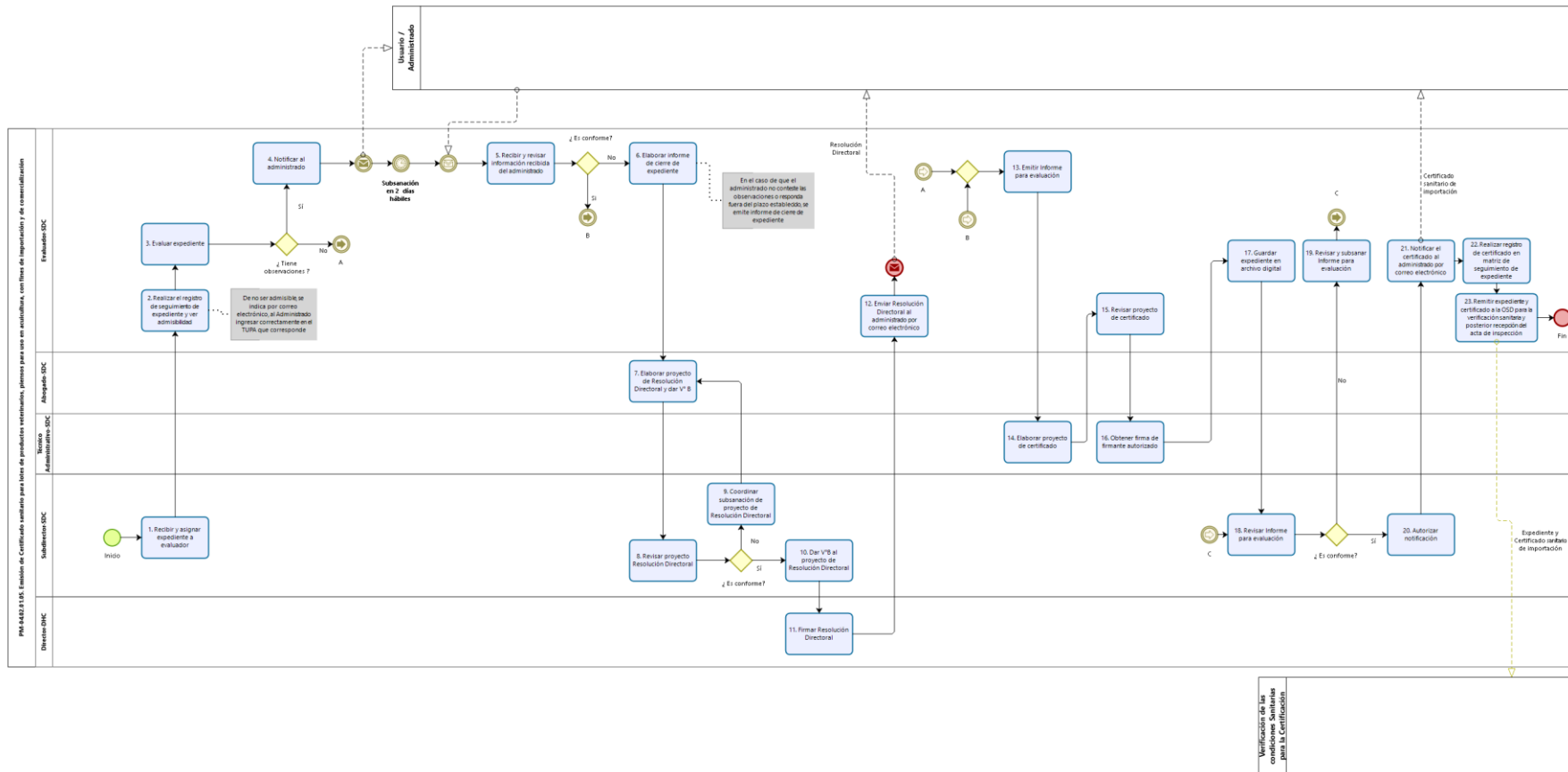
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Emisión de Certificado sanitario para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, con fines de importación y de comercialización	Tipo	Misional
Código	PM-04.02.01.05	Versión	1
Objetivo	Emitir certificados 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 192 de 215
--	---	----------------------

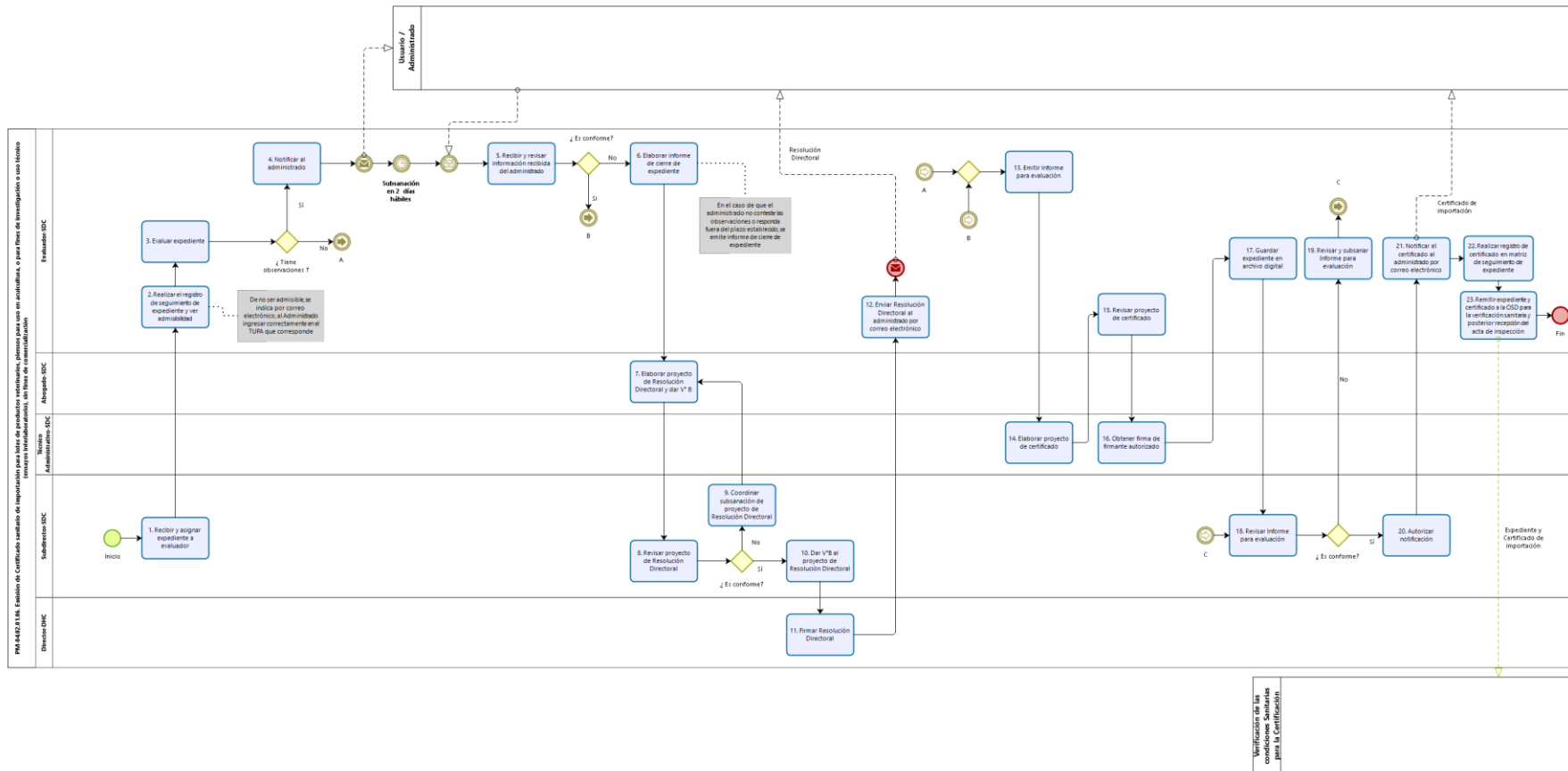
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Certificado sanitario de importación para lotes de productos veterinarios, piensos para uso en acuicultura, o para fines de investigación o uso técnico (ensayos inter laboratorio), sin fines de comercialización.	Tipo	Misional
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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Subsanción 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 197 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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 N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad RD: Resolución Directoral SDC: Subdirección de Certificaciones <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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

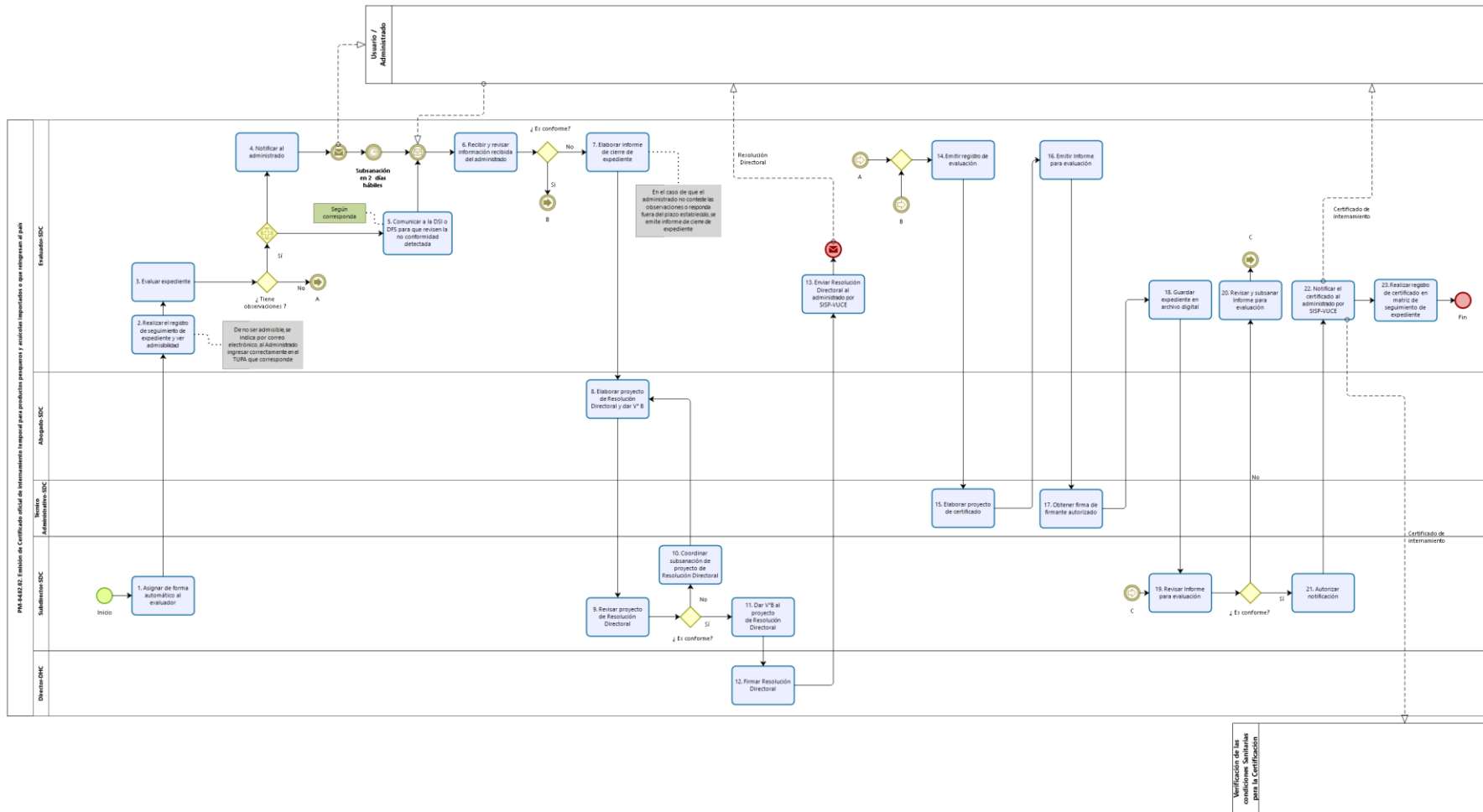
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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: Subsanción 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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 202 de 215
--	---	----------------------

 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 Inocuidad de los Alimentos, Primera Disposición Complementaria Final, Pub. (17/12/2008). • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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	<p><u>SIGLAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad • RD: Resolución Directoral • SDC: Subdirección de Certificaciones <p><u>DEFINICIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

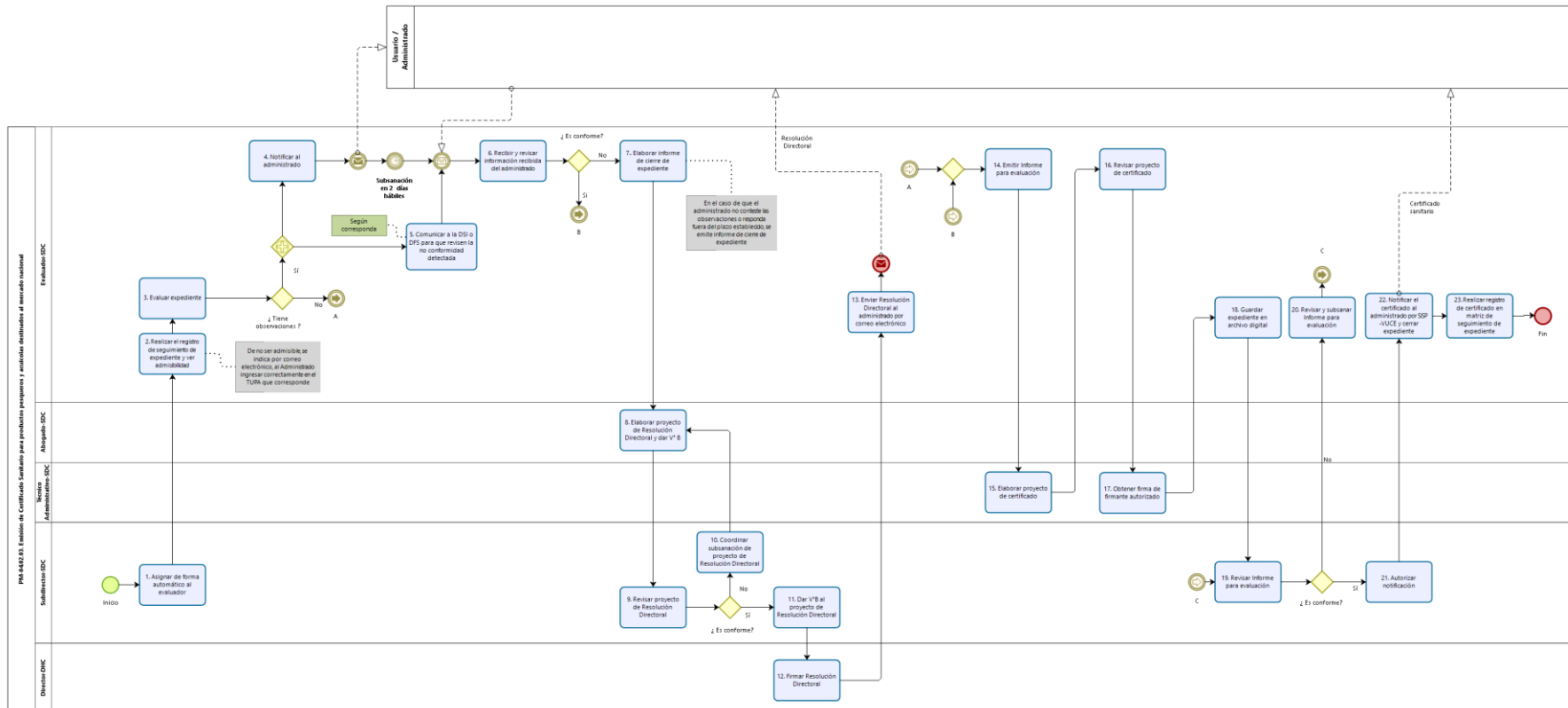
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Asignar de forma automático al evaluador	SDC	Subdirector	-
2	Realizar el registro de seguimiento de expediente y ver admisibilidad Nota: De no ser admisible, se indica por correo electrónico, al Administrado 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 SIS-PUCE y cerrar expediente	SDC	Evaluador	Certificado sanitario


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 205 de 215
--	---	-------------------

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PM-04 GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS	Página 207 de 215
---	---	-------------------

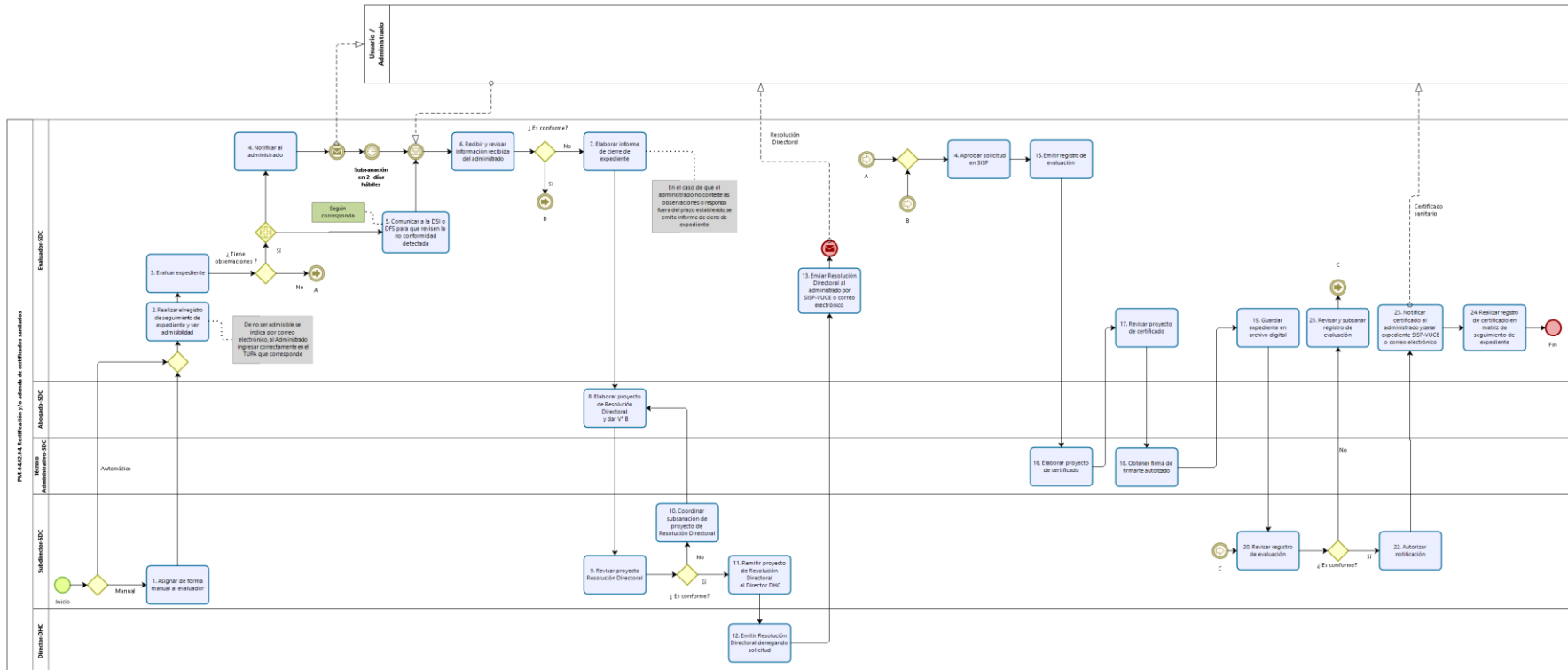
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Rectificación y/o adenda de certificados sanitarios	Tipo	Misional
Código	PM-04.02.04	Versión	1
Objetivo	Emisión de rectificaciones de certificados sanitarios		
Dueño del Procedimiento	Subdirector de Certificaciones		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • Subdirección de Certificaciones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 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 N° 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	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad • RD: Resolución Directoral • SDC: Subdirección de Certificaciones • JACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Subsanción 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	$C = \frac{A}{B} (100\%)$ <p>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</p>	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 – SIS del SANIPES
Fórmula	$C = \frac{A}{B} (100\%)$	Unidad de Medida	Porcentaje
	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	Frecuencia	Trimestral
	C: Porcentaje de certificados sanitarios de productos pesqueros y acuícolas importados o que reingresan al país emitidos dentro del plazo establecido	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 – SISIP 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	$C = \frac{A}{B} (100\%)$ <p>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</p>	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los 15 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	75%