

PLAN DE CONTINGENCIA IMPORTACIONES



Agencia de Regulación y
Control Fito y Zoosanitario



República
del Ecuador



Gobierno
del Encuentro

Juntos
lo logramos

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMISIÓN MANUAL DE: PERMISO ZOOSANITARIO DE IMPORTACIÓN (PZI) - PERMISO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN (PFI) - AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS

El plan de contingencia estará dividido en dos posibles escenarios.

1. ERROR BLOQUEANTE EN VENTANILLA UNICA (SISTEMA ECUAPASS-SENAE)

Se considera error bloqueante cuando la entidad no tiene conexión con VUE **(SISTEMA ECUAPASS-SENAE)**

1. En este caso el usuario (internos, externo) no dispone de VUE pero si del sistema GUIA.
2. Si el error bloqueante continuará por más de 12 horas desde la notificación a SENAE, sin que el usuario pueda generar solicitudes por VUE, o por disposición de la máxima autoridad de la Agencia, se le indicará que proceda de la siguiente manera:
 - Se comunicará por correo electrónico (a los OCE's usuarios registrados) la NO disponibilidad del sistema VUE/GUIA, para proceder con el tramite manual.
 - Se publicará en la página Web de Agrocalidad un boletín indicando la NO disponibilidad del sistema VUE/GUIA, para proceder con el trámite manual.

Directrices para el Usuario Externo

- a. El OCE usuario deberá descargar de la página Web de Agrocalidad el formato Excel (importación) y llenarlo debidamente completo, anexando además los siguientes requisitos:
 - i. **Requisitos para Permiso Zoosanitario de Importación:** Los requisitos pueden ser revisados en el siguiente link:
<https://www.agrocalidad.gob.ec/wp-content/uploads/2021/02/REQUISITOS-PZI-PERMISOS-08-02-2021.doc>
 - ii. **Requisitos para Permiso Fitosanitario de Importación:** Si se trata de un producto categorizado como “sensible” deberá adjuntar la Licencia No Automática emitida por la Subsecretaría

de Comercialización Agropecuaria; si se trata de material propagativo, deberá adjuntar la Autorización emitida por la Subsecretaría de Producción Agrícola.

iii. **Requisitos para la Autorización de Importación de Insumos**

Agropecuarios: En caso de que la importación sea realizada por un tercero, se deberá adjuntar la autorización del titular del registro y deberá remitir a los correos electrónicos:

- Si es solicitud de Permiso Zoosanitario de Importación - PZI al correo: certificacion.zoosanitaria@agrocalidad.gob.ec
- Si es solicitud de Permiso Fitosanitario de Importación - PFI al correo: importaciones.vegetal@agrocalidad.gob.ec
- Si es solicitud de Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios los correos: productosagricolas@agrocalidad.gob.ec o productosveterinarios@agrocalidad.gob.ec dependiendo del tipo de producto.

b. Los funcionarios de la Agencia, procederán a revisar el documento Excel y cotejar con los requisitos para la aprobación de la solicitud de Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda.

c. El personal (Técnico) enviará un correo electrónico al RECAUDADOR del punto SOLICITANDO LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO detallando el producto y el peso de la importación y los datos del usuario.

d. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, generará la ORDEN DE PAGO en el sistema GUIA -MODULO FINANCIERO - OTROS y enviará o entregará al usuario para el respectivo pago a las cuentas de la AGENCIA ya sea depósito o transferencia.

e. EL OCE (usuario) entregará o enviará la papeleta de depósito en original o transferencia al RECAUDADOR de la Agencia.

f. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, recibirá la papeleta de depósito en original o transferencia, verificar y solicita confirmación a Planta Central y facturará en el sistema GUIA - MODULO FINANCIERO -OTROS, deberá enviar por correo electrónico o entregar el COMPROBANTE DE FACTURA al OCE (usuario) y al

Personal Técnico para seguir trámite respectivo de emisión del Certificado de Importación manual.

g. El área técnica (Sanidad Animal, Sanidad Vegetal o Registro de Insumos Agropecuarios) procederá a la emisión del Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda el trámite.

h. El área técnica (Sanidad Animal, Sanidad Vegetal o Registro de Insumos Agropecuarios) enviará al usuario a través de correo electrónico el Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda, en formato PDF con la firma electrónica.

Directrices para el Usuario Interno

a. Los funcionarios de la Agencia, procederán a revisar el documento Excel y cotejar con los requisitos documentales de respaldo para la aprobación de la solicitud de Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda, enviado por el usuario.

b. El personal (Técnico) enviará un correo electrónico al RECAUDADOR del punto SOLICITANDO LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO detallando el producto y el peso de la importación y los datos del usuario.

c. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, generará la ORDEN DE PAGO en el sistema GUIA -MODULO FINANCIERO - OTROS y enviará o entregará al usuario para el respectivo pago a las cuentas de la AGENCIA ya sea depósito o transferencia.

d. EL OCE (usuario) entregará o enviará la papeleta de depósito en original o transferencia al RECAUDADOR de la Agencia.

e. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, recibirá la papeleta de depósito en original o transferencia, verificar y solicita confirmación a Planta Central y facturará en el sistema GUIA - MODULO

FINANCIERO -OTROS, deberá enviar por correo electrónico o entregar el COMPROBANTE DE FACTURA al OCE (usuario) y al Personal Técnico para seguir trámite respectivo de emisión del Certificado de Importación manual.

f. El área técnica (Sanidad Animal, Sanidad Vegetal o Registro de Insumos Agropecuarios) procederá a la aprobación del Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda el trámite.

g. El área técnica (Sanidad Animal, Sanidad Vegetal o Registro de Insumos Agropecuarios), procederá a dar de baja la factura a través del módulo “Consumo de Facturas” en el sistema GUIA.

h. El área técnica (Sanidad Animal, Sanidad Vegetal o Registro de Insumos Agropecuarios) enviará al usuario a través de correo electrónico el Permiso Zoosanitario de Importación, Permiso Fitosanitario de Importación o Autorización de Importación de Insumos Agropecuarios, según corresponda, en formato PDF con la firma electrónica al usuario externo con copia a la Dirección Administrativa Financiera.

i. El personal de la institución registrará de manera interna el permiso de importación emitido, únicamente para temas estadísticos.

2. ERROR BLOQUEANTE EN EL SISTEMA INTERNO (GUIA)

Se considera error bloqueante cuando la entidad no dispone de sistema interno y en consecuencia el OCE (usuario) al generar solicitudes en VUE tendrán un error de conexión con la entidad.

En este caso el OCE (usuario interno y externo) cuenta con VUE, pero no con el sistema GUIA.

Si el error bloqueante es inferior a 12s horas desde la notificación a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, se indicará el OCE (usuario) que debe guardar la solicitud como temporal y se le notificará cuando exista disponibilidad en el sistema, para el registro.

El call center de atención al OCE usuario (atención al usuario) tomará los datos de los solicitantes para indicarles cuando proceder con el registro de los formularios guardados en temporal.

Si el error bloqueante es mayor a 12 horas desde la notificación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, sin que el usuario pueda registrar solicitudes por VUE, se le indicará que proceda de la siguiente manera:

1. Se comunicará por los canales oficiales (a los OCE's usuarios registrados) la NO disponibilidad del sistema GUIA, para proceder con el tramite manual.
2. Se publicará en la página Web de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario un boletín indicando la NO disponibilidad del sistema GUIA, para proceder con el trámite manual.
3. El OCE (usuario) deberá descargar de la página Web de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario el formato para la "Solicitud para Certificado Fitosanitario de Importación" y llenarlo en computador, adjuntando la documentación necesaria.
4. El OCE (usuario) deberá acercarse a las oficinas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario autorizadas para emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación (Tulcán, Machala, Guayaquil, Loja, Quito, Nueva Loja, Esmeraldas, Cuenca y Huaquillas) en el horario establecido, con la documentación en físico y los pagos respectivos.
5. El personal (Técnico) revisará de manera manual la documentación y procederá a emitir el documento por fuera de VUE (SISTEMA ECUAPASS-SENAE).
6. El personal (Técnico) enviará un correo electrónico al RECAUDADOR del punto SOLICITANDO LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO detallando el producto y el peso de la importación y los datos del usuario.
7. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, generará la ORDEN DE PAGO MANUAL numerada secuencialmente - PLAN DE

CONTINGENCIA y enviará o entregará al usuario para el respectivo pago a las cuentas de la AGENCIA ya sea depósito o transferencia.

8. EL OCE (usuario) entregará o enviará la papeleta de depósito en original o transferencia al RECAUDADOR de la Agencia.
9. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, recibirá la papeleta de depósito en original o transferencia, verificar y solicita confirmación a Planta Central y deberá enviar escaneado por correo electrónico la papeleta de depósito o transferencia con la orden de pago al Personal Técnico para seguir trámite respectivo de emisión del Certificado de Importación manual.
10. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, una vez que se restablezca el sistema GUIA, emitirá la factura electrónica y enviará por correo electrónico al personal técnico para regularizar el trámite respectivo.
11. El personal técnico una vez que se restablezca el sistema GUIA deberá ingresar en el módulo de consumo de facturas y poner la factura en estado consumida.
12. EL RECAUDADOR o quién haga sus veces, realizará diariamente en un archivo Excel detallando las órdenes de pago emitidas manualmente por cada punto de facturación y enviará al responsable financiero ya con el número de factura emitida en ese trámite.
13. EL RESPONSABLE FINANCIER@ o TESORER@ constatará que todas las órdenes de pago emitidas estén finalizadas con sus respectivas facturas.
14. Al restablecerse el servicio se volverán a emitir los comunicados (por los canales oficiales) para que se continúen los trámites por VUE y por motivos estadísticos, el personal de la institución registrará en un Excel las solicitudes emitidas manualmente.

Este plan de contingencia será adoptado únicamente cuando se presenten estos dos escenarios posibles y se lo ejecutará como protocolo de trabajo interno al haber transcurrido el tiempo indicado luego de una notificación formal (Quipux o correo) entre SENAE y la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMISIÓN MANUAL DE: DOCUMENTO DE DESTINACIÓN ADUANERA (DDA)

Si el error bloqueante continuará por más de 12 horas desde la notificación a SENAE, sin que el usuario pueda generar solicitudes por VUE, o por disposición de la máxima autoridad de la Agencia, se le indicará que proceda de la siguiente manera:

- Se comunicará por correo electrónico (a los OCE's registrados) la NO disponibilidad del sistema VUE, para proceder con el trámite manual.
- Se publicará en la página Web de Agrocalidad un boletín indicando la NO disponibilidad del sistema VUE, para proceder con el trámite manual.

Directrices para el Usuario Externo

a. El OCE deberá descargar de la página Web de Agrocalidad el formato Excel y llenar los datos de la “Notificación de inspección de productos importados”, adjuntando la documentación de respaldo necesaria según el producto que corresponda (incluir el PDF del permiso de importación aprobado).

b. El OCE deberá enviarlo por correo electrónico al punto de control según corresponda en horario de oficina, con la documentación anexa.

c. El personal asignado revisará de manera manual la documentación de respaldo y procederá a la inspección del producto, previo a la emisión del documento de forma física (DDA).

d. El personal de la institución registrará de manera interna el Documento de Destinación Aduanera aprobado, únicamente para temas estadísticos.

e. Al restablecerse el servicio se volverán a emitir los comunicados (correo y web) para que se continúen los trámites por VUE en la entidad competente.

f. Para que SENAE pueda proceder con el control, la máxima autoridad de Agrocalidad emitirá una autorización para recibir

documentos físicos para el control respectivo de aduana, en tal virtud SENAE deberá tener un mecanismo de control mixto (físico y electrónico) para estos casos en particular y con vigencia exclusiva para esta contingencia.

g. Una vez que se restablezcan los sistemas, es responsabilidad completa del usuario el generar y cerrar el trámite de importación en los sistemas correspondientes en un tiempo máximo de 60 días.

Directrices para el Usuario Interno

a. Los funcionarios de la Agencia, procederán a la inspección fito/zoosanitaria correspondiente y en caso de no haber inconvenientes se procederá a la impresión y firma correspondiente del Documento de Destinación Aduanera (DDA), que será entregado al operador según corresponda.

Este plan de contingencia será adoptado únicamente cuando se presenten problemas en el sistema VUE/GUIA, y se lo ejecutará como protocolo de trabajo interno al haber transcurrido el tiempo indicado luego de una notificación formal (Quipux o correo) entre SENAE y Agrocalidad.

Este plan de contingencia será adoptado únicamente cuando se presenten estos dos escenarios posibles y se lo ejecutará como protocolo de trabajo interno al haber transcurrido el tiempo indicado luego de una notificación formal (Quipux o correo) entre SENAE y la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA EMISIÓN MANUAL DE: CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y AUTORIZACION DE IMPORTACION DE FERTILIZANTES

Si el error bloqueante continuará por más de 12 horas desde la notificación a SENAE, sin que el usuario pueda generar solicitudes por VUE, o por disposición de la máxima autoridad de la Agencia, se le indicará que proceda de la siguiente manera:

- Se comunicará por correo electrónico (a los OCE's registrados) la NO disponibilidad del sistema VUE, para proceder con el trámite manual.
- Se publicará en la página Web de Agrocalidad un boletín indicando la NO disponibilidad del sistema VUE, para proceder con el trámite manual.

Directrices para el Usuario Externo

- a. El OCE deberá remitir la solicitud de CLV al correo electrónico productosagricolas@agrocalidad.gob.ec o productosveterinarios@agrocalidad.gob.ec dependiendo del tipo de producto.
- b. El personal asignado revisará de manera manual la documentación y procederá con la emisión del documento a través del QUIPUX.
- c. Al restablecerse el servicio se volverán a emitir los comunicados (correo y web) para que se continúen los trámites por VUE.
- d. Para las de autorizaciones de importación de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola se continuará con la emisión a través del sistema GUIA sin realizar el paso de transformación de documento físico a electrónico en la VUE.

Este plan de contingencia será adoptado únicamente cuando se presenten estos dos escenarios posibles y se lo ejecutará como protocolo de trabajo interno al haber transcurrido el tiempo indicado luego de una notificación formal (Quipux o correo) entre SENAE y la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.



@agrocalidadecuador



@agrocalidad.ec



@AgrocalidadEC

Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario



República
del Ecuador



Juntos
lo logramos