



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS
PECUARIOS

Objetivo	El propósito de este documento es establecer las actividades y responsabilidades para la inscripción, mantención y habilitación de Establecimientos Exportadores de Productos Pecuarios, según Resolución Ex. N° 1.722/2017.
Alcance	Este documento se aplica en las actividades de la inscripción, mantención y habilitación de Establecimientos Exportadores de Productos Pecuarios. Actividades que podrán ser desarrolladas en todas las Oficinas Sectoriales y Direcciones Regionales del Servicio.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de visitas de inspección realizadas por el/la MVO en el año t. (Número total de visitas de inspección para inscripción y modificación por ampliación realizadas en el año t / Número total de visitas de inscripción y modificación por ampliación acordadas a realizar con el interesado/a en año t)*100 Meta: 100%

Glosario	
AI	Acta de Inspección.
DPP	División de Protección Pecuaria.
DR	Director Regional.
ERP	Encargado Regional Pecuario
IAC	Informe de Acciones Correctivas.
ISNC*	Informe de Solución de No Cumplimiento.
JOS	Jefe/a de Oficina Sectorial.
JDPP	Jefe/a de División de Protección Pecuaria.
LEPP	Listado de Establecimientos Exportadores de Productos Pecuarios.
MVO	Médico Veterinario Oficial.
NC	No Cumplimientos.
NNC	Notificación de No cumplimiento.

* Documento de formato libre por medio del cual el establecimiento registra las acciones correctivas y preventivas ante hallazgos de incumplimientos de la regulación nacional y/o de un mercado/país habilitado.



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS
PECUARIOS

1. Inscripción en el LEEPP.	Ejecutores de la actividad y/o tarea.	Registros Asociados
<p>1.1 Recepción de Solicitud de inscripción en el LEEPP:</p> <p>En la recepción de la solicitud de inscripción, el personal SAG debe verificar que la solicitud de inscripción en el LEEPP esté completa y que se adjunte los antecedentes indicados en la solicitud presentada.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Si la solicitud de inscripción está completa se asignará un número y fecha de ingreso.ii. Si la solicitud de inscripción está incompleta o faltasen documentos se devolverá la solicitud. <p>Una vez aceptada la solicitud, en un plazo no superior de 4 días hábiles, se deberá designar la solicitud de inscripción al MVO responsable del proceso de revisión de la documentación y programar la visita de inspección, sección de uso exclusivo del SAG.</p>	<p>Personal SAG de la oficina sectorial</p> <p>Jefe/a de Oficina SAG</p>	<p>F-CER-AEE-PP-006</p> <p>F-CER-AEE-PP-006</p>
<p>a) Devolución de solicitud:</p> <p>Se deberá informar al interesado la o las causales de la devolución de la solicitud, adjuntando una copia de la solicitud.</p>	<p>Jefe/a de Oficina SAG</p>	<p>F-CER-AEE-PP-006</p>
<p>Nota: El interesado cuya solicitud fue devuelta, puede volver a presentar una nueva solicitud.</p>		
<p>b) Admisión de solicitud:</p> <p>Se procederá a agendar con el interesado la fecha de la visita al establecimiento, la cual quedará registrada en la solicitud y se deberá dejar registro de la comunicación de coordinación con el interesado.</p>	<p>MVO</p>	<p>F-CER-AEE-PP-006</p>
<p>Notas: La visita de inspección, debe ocurrir durante el funcionamiento de los procesos que se solicitan su inscripción en el LEEPP y deben ser evaluadas mediante el uso de la o las pautas técnicas disponibles.</p>		
<p>1.2 Inspección de evaluación:</p>		
<p>a) Aprobada:</p> <p>Si el establecimiento cumple con los porcentajes de aceptación definidos en las pautas técnicas, remitirá por escrito antecedentes en un plazo no superior de 6 días hábiles al DR.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles desde la recepción de la información, se procederá a la emisión de resolución de inscripción en el LEEPP. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles procederá a publicar la resolución de inscripción en el LEEPP en el sitio Web del Servicio.</p>	<p>Jefe/a de Oficina SAG</p> <p>Director/a Regional SAG</p> <p>Encargado/a página Web de la DPP</p>	<p>Resolución de inscripción en el LEEPP.</p>
<p>Nota: Una vez emitida la resolución de Inscripción en el LEEPP, entregar una copia de las pautas aprobadas al interesado, si estas presentan no cumplimientos, el interesado deberá presentar en un plazo no superior a 15 días calendario un ISNC indicando las acciones correctivas a implementar para cada uno de los no cumplimientos detectados. El plazo máximo para dar solución a los incumplimientos será de 45 días calendario. En casos justificados, el sector podrá extender dicho plazo.</p>		



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS PECUARIOS

<p>b) Rechazadas:</p> <p>Si el establecimiento no cumple con los porcentajes de aceptación definidos en la o las pautas técnicas, en un plazo no superior de 6 días hábiles se procederá a notificar por escrito al interesado junto con indicar los requisitos incumplidos. El establecimiento tiene un máximo de 30 días corridos para solucionar los NC, se podrá reevaluar el establecimiento con énfasis en los parámetros calificados como NC, en la primera visita. Si superado dicho periodo no se corrigen los incumplimientos, se rechazará la solicitud de inscripción en el LEEPP.</p>	Jefe/a de Oficina SAG	
<p>Una vez que se determine el rechazo de la solicitud de ingreso al LEEPP, en un plazo no superior de 4 días hábiles, se emitirá una resolución de rechazo. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p>	Director/a Regional SAG	Resolución de rechazo de inscripción en el LEEPP
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El interesado, cuya solicitud de inscripción en el LEEPP fue rechazada, podrá volver a presentar una nueva solicitud inscripción. 		
<p>1.3 Modificación de resolución LEEPP o retiro voluntario.</p>		
<p>a) Ampliación y reducción del LEEPP: Aplique el numeral 1 del presente instructivo.</p> <p>b) Retiro voluntario: Verificar que la carta de retiro voluntario del LEEPP (formato libre), se encuentre firmada por el representante legal del establecimiento.</p> <p>En los 2 casos anteriormente descritos (a & b), en un plazo no superior de 6 días hábiles, se remitirá por escrito los antecedentes al DR.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles, emitir una resolución de inscripción en el LEEPP o de retiro voluntario según corresponda. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles procederá a publicar la resolución de inscripción en el LEEPP en el sitio Web del Servicio.</p>	Jefe/a de Oficina SAG Jefe/a de Oficina SAG Director/a Regional SAG Encargado/a página Web de la DPP	F-CER-AEE-PP-006 Resolución de inscripción o de retiro voluntario
<p>1.4 Mantención en el LEEPP:</p>		
<p>Para evaluar la mantención del LEEPP, se utilizarán las pautas técnicas disponibles en la web del Servicio. Se deberá acordar por escrito con el interesado la fecha para realizar la visita de evaluación, esta deberá ser al menos 10 días hábiles previo al cumplimiento de la frecuencia definida en Norma Técnica.</p> <p>El resultado de la evaluación deberá ser comunicado por escrito al representante del establecimiento, JOS y ERP.</p>	MVO	
<p>Notas: En establecimientos con faena o producción por temporada, la mantención de la inscripción en el LEEPP se debe realizar a más tardar 10 días hábiles desde el inicio de faena o producción.</p>		
<p>1.4.1 Inspección de evaluación de la mantención en el LEEPP:</p>		
<p>a) Aprobada: En un plazo no superior de 6 días hábiles informar por escrito la mantención de la inscripción vía oficial al interesado, al JDPP y ERP.</p>	Jefe/a de Oficina SAG	
<p>Nota: Una vez aprobada la mantención en el LEEPP, entregar una copia de las pautas aprobadas al interesado, si estas presentan no cumplimientos, el interesado deberá presentar en un plazo no superior a 15 días calendario un ISNC indicando las acciones correctivas a implementar para cada uno de los no cumplimientos detectados. El plazo máximo para dar solución a los incumplimientos será de 45 días calendario. En casos justificados, el sector podrá extender dicho plazo.</p>		



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS PECUARIOS

b) Rechazada: Aplique el numeral 4 del presente instructivo.

2. Habilitación de los establecimientos.

<p>En la recepción de la solicitud de habilitación, el personal SAG debe verificar que la solicitud de habilitación esté completa y que se adjunten los antecedentes indicados en la solicitud presentada.</p> <p>i. Si la solicitud está completa se informará al interesado. Asignar un número y fecha de ingreso en la solicitud de habilitación.</p> <p>ii. Si la solicitud está incompleta o faltasen documentos se devolverá la solicitud.</p> <p>Una vez aceptada la solicitud, en un plazo no superior de 4 días hábiles, se deberá designar la solicitud de habilitación al MVO responsable del proceso de revisión de la documentación, quien verificará si es una habilitación directa, delegada o no requiere habilitación.</p>	Personal SAG de la oficina sectorial	F-CER-AEE-PP-015
	Jefe/a Oficina Sectorial	F-CER-AEE-PP-015

- Notas:**
- Los mercados que no requieren habilitación son aquellos cuyo requisito único para certificar indicado en web del Servicio es el registro LEEPP más CZE, devolver solicitud.
 - Los mercados que no figuran abiertos en la web del Servicio, devolver solicitud.

2.1. Habilitación directa:

<p>En un plazo no superior de 6 días hábiles remitir por escrito los antecedentes a la DR. Si existiese pauta de evaluación para el mercado/país, esta deberá ser aprobada por el establecimiento interesado y se debe enviar al DR junto con la solicitud de habilitación.</p> <p>En un plazo no superior de 4 días hábiles se remitirán por escrito la solicitud de habilitación y la pauta técnica de evaluación (si corresponde) al Jefe de la DPP.</p> <p>Una vez confirmada la visita por el mercado/país, en un plazo no superior a 4 días hábiles informará por escrito esta situación al DR.</p>	Jefe/a Oficina Sectorial	
	Director/a Regional SAG	F-CER-AEE-PP-015
	Jefe/a DPP	

2.1.1. Resultado de visita de habilitación directa.

<p>Una vez recibido el informe del mercado/país de destino, en un plazo no superior a 10 días hábiles informará por escrito de esta situación al DR.</p>	Jefe/a DPP	
<p>En un plazo no superior a 4 días hábiles desde la recepción del informe, enviar por escrito una copia al interesado, ERP y JOS además de indicar del plazo asignado para presentar el ISNC.</p>	Director/a Regional SAG	

a) Aprobado o sin observaciones:

<p>En un plazo no superior de 5 días hábiles desde la llegada del informe, se procederá a emitir una resolución de habilitación. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles desde su recepción se procederá a publicar la resolución de habilitación en el sitio Web del Servicio.</p>	Director/a Regional SAG	Resolución de Habilitación
	Encargado/a página Web de la DPP	



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS PECUARIOS

<p>b) Pendiente o con Observaciones:</p> <p>El establecimiento deberá presentar un Informe de Solución de No Cumplimiento (ISNC) en un plazo no superior a 40 días calendario desde su notificación o en el plazo que el mercado indique.</p> <p>Una vez presentado el ISNC por el interesado, en un plazo no superior a 5 días hábiles de su recepción, el SAG evaluará la efectividad de las medidas implementadas, las cuales se detallarán en el Informe de Acciones Correctivas (IAC).</p>	MVO / SRE	F-CER-VPE-PP-007
<p>i. Si el informe de acciones correctivas (IAC) es:</p> <p><u>Aprobado:</u> Se remitirá el IAC y antecedentes adicionales al JDPP en un plazo no superior de 6 días hábiles. Se procederá a enviar el IAC y antecedentes adicionales a la autoridad del mercado/país de destino.</p> <p><u>Rechazado:</u> Se informará por escrito al interesado que la o las observaciones realizadas por la autoridad del mercado/país de destino se mantienen, además de solicitar la entrega de un nuevo ISNC en un plazo no superior de 5 días hábiles.</p>	Director/a Regional SAG Jefe/a DPP Director/a Regional SAG	F-CER-VPE-PP-007 F-CER-VPE-PP-007
<p>c) Rechazado.</p> <p>En un plazo no superior a 5 días hábiles, posterior a la comunicación de recepción del informe del mercado/país de destino, se procederá a emitir una resolución de rechazo de solicitud de habilitación para el caso de ser primera habilitación o una resolución eliminación de habilitación para el caso de una renovación. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles desde la recepción de la resolución de eliminación de habilitación se procederá a actualizar el sitio Web del Servicio.</p>	Director/a Regional SAG Jefe/a DPP	Resolución de rechazo de habilitación
<p>2.1.2. Respuesta de la autoridad del mercado/país de destino al IAC:</p>		
<p><u>Aprobado:</u> Proceder según lo indicado en numeral 2.1.1 a) del presente instructivo.</p> <p><u>Rechazado:</u> Proceder según lo indicado en numeral 2.1.1 b) o 2.1.1 c) del presente instructivo, según indique la autoridad sanitaria del mercado/país.</p>	Director/a Regional SAG	Resolución de habilitación o rechazo de habilitación, según sea el caso
<p>2.2. Habilitación Delegada:</p>		
<p>En un plazo no superior a 4 días hábiles agendar la visita de evaluación al establecimiento interesado.</p>	MVO	F-CER-VPE-PP-007
<p>Nota: La visita de inspección, se debe realizar durante el funcionamiento de los procesos a evaluar y ser efectuada mediante el uso de la o las pautas técnicas disponibles en la web del Servicio</p>		
<p>2.2.1. Resultado de visita de habilitación delegada.</p>		
<p>a) Aprobada.</p> <p>Si el establecimiento cumple con los porcentajes de aceptación definidos en las pautas técnicas, en un plazo no superior a 6 días hábiles informará al DR, adjuntando la solicitud de habilitación y pauta técnica de evaluación completa.</p> <p>En un plazo no superior a 4 días hábiles, informará por escrito al Jefe de la DPP que el establecimiento interesado cumple con los requisitos para su habilitación, adjuntando la solicitud de habilitación y pauta técnica de evaluación.</p>	Jefe/a Oficina Sectorial Director/a Regional SAG	



INSTRUCTIVO
INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS PECUARIOS

<p>En un plazo no superior a 5 días hábiles se informará al mercado/país de la habilitación del establecimiento, una vez aprobada la inclusión del establecimiento por parte de la autoridad del mercado/país de destino se informara al DR.</p> <p>Una vez que la DPP notifique la inclusión del establecimiento en los listados de la autoridad del mercado/país de destino, procederá a emitir una resolución de habilitación. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>En un plazo no superior de 5 días hábiles desde la recepción de la resolución de habilitación se procederá a actualizar el sitio Web del Servicio.</p>	<p>Jefe/a DPP</p> <p>Director/a Regional SAG</p> <p>Encargado/a página Web de la DPP</p>	<p>Resolución de habilitación</p>
<p>Nota: Se debe entregar una copia de las pautas aprobadas al interesado, si estas presentan no cumplimientos, el interesado deberá presentar en un plazo no superior a 15 días calendario un ISNC indicando las acciones correctivas a implementar para cada uno de los no cumplimientos detectados. El plazo máximo para dar solución a los incumplimientos será de 45 días calendario.</p>		
<p>b) Rechazada:</p> <p><u>Primer proceso de habilitación:</u> Si el establecimiento no cumple con los porcentajes de aceptación definidos en la o las pautas técnicas, en un plazo no superior de 6 días hábiles se procederá a notificar por escrito al interesado junto con indicar los requisitos incumplidos. El establecimiento tiene un máximo de 30 días corridos para solucionar los NC, se podrá reevaluar el establecimiento con énfasis en los parámetros calificados como NC, en la primera visita. Si superado dicho periodo no se corrigen los incumplimientos, se rechazará la solicitud de habilitación.</p> <p>Una vez que se determine el rechazo de la solicitud de habilitación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, se emitirá una resolución de rechazo. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p>	<p>Jefe/a Oficina Sectorial</p> <p>Director/a Regional SAG</p>	<p>Resolución de rechazo de habilitación.</p>
<p>Nota: El interesado cuya solicitud de habilitación fue rechazada o su habilitación fue eliminada, puede volver a solicitar la habilitación.</p>		
<p>2.3 Mantención de habilitación.</p>		
<p>a) Directa: 90 días previos al vencimiento de la habilitación, enviar a la DPP las solicitudes de rehabilitación de los establecimientos interesados e informar de los establecimientos que no optaran a su rehabilitación.</p> <p>b) Delegada: Se deberá acordar con el interesado la fecha de la visita para la evaluación de la mantención de la habilitación, esta deberá ser al menos 10 días hábiles previo al cumplimiento de la frecuencia definida en la Norma Técnica. Si el establecimiento no cumple con los porcentajes de aceptación definidos en las pautas técnicas, proceder según lo indicado en numeral 4 del presente instructivo.</p>	<p>Director/a Regional SAG</p> <p>Jefe/a de Oficina SAG</p>	<p>F-CER-AEE-PP-015</p> <p>F-CER-AEE-PP-015</p>
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La visita de inspección, se debe concurrir al establecimiento durante el funcionamiento de los procesos a evaluar y evaluada mediante el uso de la o las pautas técnicas disponibles en la web del Servicio Se debe entregar una copia de las pautas aprobadas al interesado, si estas presentan no cumplimientos, el interesado deberá presentar en un plazo no superior a 15 días calendario un ISNC indicando las acciones correctivas a implementar para cada uno de los no cumplimientos detectados. El plazo máximo para dar solución a los incumplimientos será de 45 días calendario. 		
<p>3. Suspensión de Certificación:</p>		
<p>Ante procesos productivos que conlleven el incumplimiento de la normativa de un mercado/país habilitado, se podrá suspender la certificación para el o los lotes comprometidos en el incumplimiento hacia el o los mercados que el incumplimiento afecta.</p>	<p>MVO</p>	<p>F-PP-IT-020 F-PP-IT-003</p>
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El establecimiento debe presentar ISNC con la corrección del o los incumplimientos detectados por el MVO. La medida de suspensión de la certificación podrá ser levantada si el establecimiento logra restaurar las condiciones del producto y este finalmente cumple la normativa del mercado/país de destino. 		



INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN, MANTENCIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EXPORTADORES DE PRODUCTOS PECUARIOS

<p>Se evaluará y aprobará si corresponde el ISNC. Otras acciones de Control Oficial podrán ser aplicadas en orden de la severidad del incumplimiento, proceder según lo indicado en numeral 4 del presente instructivo.</p>	MVO	F-PP-IT-020 F-PP-IT-003
<p>4. Procedimiento administrativo de investigación ante incumplimientos.</p>		
<p>Si los antecedentes Oficiales del Servicio (AI, NNC, Pautas de evaluación u otro documento SAG) o notificaciones de autoridades de mercados/países indican que el establecimiento incurre en alguna de las causales descritas en los numerales 9 y 10 de la resolución Ex N° 1722/2017 :</p> <p>a) Se procederá a levantar AI al establecimiento, la cual detallará los documentos oficiales que consignan el o los incumplimientos detectados. Se podrá incluir antecedentes adicionales al caso.</p> <p>b) En un plazo no superior a 4 días hábiles analizará los antecedentes y si los encuentra consistentes enviará el AI y otros antecedentes que estime pertinente al DR competente para que este evalúe el inicio de un proceso de investigación.</p> <p>c) si corresponde, notificará por escrito al interesado del inicio del proceso de investigación y le informará que dispone de 7 días hábiles para presentar antecedentes adicionales a la DR.</p> <p>d) En base a la información aportada por el Servicio, el interesado y como resultado de la investigación, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la recepción de los antecedentes, se pronunciará mediante resolución si procede la aplicación de alguna de las medidas previstas en la resolución 1722/2017. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p>	<p style="text-align: center;">MVO</p> <p>Jefe/a Oficina Sectorial</p> <p>Director/a Regional SAG</p> <p>Director/a Regional SAG</p>	<p style="text-align: center;">F-PP-IT-020</p> <p style="text-align: center;">F-PP-IT-020</p> <p>Resolución de inscripción, suspensión o eliminación según corresponda.</p>
<p>5. Levantamiento de las medidas de suspensión (LEEPP o Habilitación.)</p>		
<p>Nota: Si el establecimiento desea solicitar el levantamiento de la medida de suspensión, deberá presentar una solicitud por escrito (libre confección) adjuntando un Informe de Solución de No Cumplimiento (ISNC) en la Dirección Regional correspondiente.</p>		
<p>Una vez recibida la solicitud y el ISNC, en un plazo no superior a 4 días hábiles, se informará por escrito al JOS correspondiente para su verificación.</p> <p>Designar la solicitud y el ISNC al MVO responsable del proceso de revisión de la documentación y programación de la visita de inspección.</p> <p>En un plazo no superior a 7 días hábiles desde la recepción de los antecedentes, evaluará la efectividad de las medidas implementadas por el establecimiento, las cuales se detallaran en el Informe de Acciones Correctivas (IAC).</p> <p>El IAC, en un plazo no superior a 4 días hábiles desde su verificación, será enviado a la DR.</p>	<p>Director/a Regional SAG</p> <p>Jefe/a Oficina Sectorial</p> <p style="text-align: center;">MVO</p> <p>Jefe/a Oficina Sectorial</p>	<p style="text-align: center;">F-CER-VPE-PP-007</p> <p style="text-align: center;">F-CER-VPE-PP-007</p>
<p>Una vez analizado el IAC, se podrá determinar:</p> <p>a) Aprobar solicitud: Se emitirá una resolución que ordene el levantamiento de la medida de suspensión según lo indicado en la Resolución Ex. N° 1.722/2017. La distribución de la resolución incluirá al menos al interesado, al JDPP, ERP y JOS.</p> <p>b) Rechazar solicitud: Se informará por escrito al interesado que se mantienen la medida las de suspensión indicando la causalidad.</p>	<p>Director/a Regional SAG</p> <p>Director/a Regional SAG</p>	<p>Resolución de levantamiento de suspensión</p>
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la suspensión de una habilitación o suspensión de una actividad, línea o especie de la habilitación, el establecimiento no podrá solicitar al Servicio la certificación de los productos producidos o elaborados en dicho período para el mercado/país sujeto a la medida de suspensión. • Durante la suspensión del LEEPP o la suspensión de una actividad, línea o especie del LEEPP, el establecimiento no podrá solicitar al Servicio la certificación de exportación de los productos producidos o elaborados en dicho período. 		