

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (V/H)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	La ciudadanía puede solicitar cualquier información a la institución siempre y cuando no sea considerada pública de acuerdo a la ley	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retirado en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Esa es el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	0800 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la ciudad de Guayaquil	http://www.gub.ek.gob.ec	Página web y oficinas en Guayaquil	Si	http://www.gub.ek.gob.ec	http://www.gub.ek.gob.ec	10	26	100%
2	Revisión, Verificación de Formularios y Monografías	Requisito previo a la obtención de la licencia de exportación, con el cual se hace la descripción del proceso, garantías y la descripción de la etiqueta del producto final	1. Recipiente de Solicitud. 2. Comprobante del pago de servicio por medio de una factura. 3. Revisión completa de información de registro o de proceso que solicita el usuario 4. Recopilación de documentos (3 ejemplares originales más una copia) 5. Se comunica a la empresa que sus documentos fueron firmados y sellados. 6. Entrega de los documentos a la empresa	1. Recipiente de solicitud. 2. Comprobante del pago de servicio por medio de una factura. 3. Recopilación de tres ejemplares originales más una copia.	1. Revisión documental por Verificación. 2. Deriva al área de certificación para revisión, sello y firma. 3. Envío a Brasil de dos (2) ejemplares originales con cargo a Establecimientos (usuario) 4. Recopilación de tres ejemplares originales más una copia.	8:00 a 16:30	\$USD 28,00 por cada documento original revisado, firmado y sellado	10 días	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Departamento de Verificación y Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No	No	8	309	100%
3	Emisión de Certificados Sanitarios	Requisito previo a la obtención del certificado sanitario de exportación	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requiere entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado al usuario requeriente.	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requiere entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado	Emisión de Certificado sanitario	8:00 a 16:30	\$USD 25,00 por cada certificado	1 día	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No	No	2588	10.446	100%
4	Emisión de Certificaciones	Requisito previo a la obtención del certificado sanitario de exportación	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requiere entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requiere entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado	Emisión de Certificado sanitario	8:00 a 16:30	\$ USD 25,00 por cada certificado	1 día	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No aplica	No	217	1.173	100%
5	Traducciones de Certificados Sanitarios	Se realiza estas traducciones para completar y continuar con el proceso de exportación, es requerimiento de los países a los que la mercadería llega, independientemente del país de destino	1. Solicitud de traducción 2. Traducción de documento. 3. Entrega de certificación con traducción	1. El usuario entregará carta de Solicitud 2. El usuario entregará copia u original de certificación	información proporcionada por la Funcionaria Nidia Plaza, del Área de Secretaría de Certificación, en base a reportes estadísticos de la Base de Datos Integral General del Departamento de Certificación del periodo enero - junio del año 2014. (La cantidad demandada de trámites productivos no se pueden seguir en personas naturales y jurídicas)	8:00 a 16:30	\$ USD 25,00	1 Día	Persona natural o jurídica	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	No	No aplica	No	33	97	100%
6	Emisión de Certificado Sanitario de Importación	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuícola	1. Ingreso de solicitud en Ventanilla Única Ecuatoriana - VUE. 2. Se genera en número de solicitud. 3. Revisión de requisitos (fotocopia y esta firmada) 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previo - AUCP 6. Usuario Requiere presenta el depósito o transferencia Bancaria para generar factura. 7. Entrega técnica para cuarentena y/o custodia de muestra para análisis posteriores. 8. Se emite de resultado de análisis virales 9. Emisión de informe técnico de cuarentena para liberación de producción (ovos de trucha). 10. Emisión de certificado de calidad para emisión de Certificado Sanitario de Importación mediante VUE. 11. Usuario recibe notificación del documento en AUCP para liberado producto e insumo acuícola.	1. Acuerdo Ministerial emitido por Subsecretaría de Acuicultura - SA 2. Acta de producción efectiva y verificación de laboratorio (Ovos de trucha). 3. Certificado de Registro Sanitario Unificado (producto e insumo Acuícola). 4. Factura comercial de origen, Guía aérea, Certificado zosanitario, Certificado de origen.	Procedimientos del formulario 130-01 en el Ecuapas.	8:00 a 16:30	Impostación de ovos \$ USD 605,00 servicio - BIP Taza del emisor de certificado sanitario de importación \$ USD 25,00 - VUE Adicón de producto e insumo acuícola mínimo \$ USD 1.095,00 (dependiendo del tamaño y número de lotes)	10 Días	Establecimientos importadores de ovos de trucha, productos e insumos acuícola.	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	http://www.gub.ek.gob.ec	http://www.gub.ek.gob.ec	28	303	100%
7	Emisión de Certificado de Registro Sanitario Unificado	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuícola	1. Ingreso a través del portal de Ecuapas, VUE; Formulario 130-016. 2. Llenar solicitud y adjuntar la documentación requerida en PDF. 3. Por VUE se notificará que se ha enviado y luego reupload. 4. Presentar la documentación física requerida en la secretaría de Certificación del INP. 5. Espera hasta 7 días laborales para que aparezca el cambio de estado a pago autorizado. 6. Revisar en VUE la notificación de Pago autorizado 7. Cancelar el valor indicado y enviar al correo financiero@institutoagropecuario.gub.ec. Enviar paquete de depósito y la orden de pago del trámite en PDF. 8. Revisar recepción de factura electrónica en correo del representante legal. 9. En VUE revisar estado de la solicitud, si se encuentra en estado AUCP enviado a Aduana, acercarse al departamento de Finanzas del INP a persona autorizada y registrada para realizar el trámite con la paqueta de depósito original y la orden de pago impresa. 10. Retirar el Certificado Sanitario Unificado (Original) en Secretaría de Certificación de INP.	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo.	Procedimientos del formulario 130-016 en el Ecuapas.	8:00 a 16:30	\$ USD 800,00	20 Días	Establecimientos importadores de productos e insumos acuícola.	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	http://www.gub.ek.gob.ec	http://www.gub.ek.gob.ec	73	158	100%
8	Emisión Certificado de Calidad de Producto	Este certificado es para avilar que el producto a exportarse cumple con los parámetros de higiene del INP	1. Ingreso de solicitud de certificación 2. Ingreso de número de certificados solicitados 3. Valor de comprobante de pago 4. Número de factura empresa exportadora 5. Referencia de la empresa 6. Generación de número de Orden de Trabajo 7. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura 8. Revisión de número de documentos, detalle y pago 9. Revisión de número de documentos, detalle y pago 10. Sello de fecha de ingreso al INP y envío de muestra al laboratorio 11. Envío de documentación a Certificación 12. Revisión y Firma de certificado 13. Entrega del certificado al cliente	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo.	Emisión de Certificado de Calidad del Producto	8:00 a 16:30	\$ USD 10,00	1 día	Este certificado es para avilar que el producto a exportarse	Área de certificación	Letamendi 102 y la Rta telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No aplica	No	190	936	100%

9	Autorización de importación de Productos de Uso Acuicola	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuicola	1. Ingreso de solicitud en Ventanilla Única Ecuatoriana - VUE. 2. Se genera en número de solicitud. 3. Revisión de requisitos (técnico y ente firmante) 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previo - AUCP 6. Usuario requiere presenta el depósito o transferencia Bancaria para generar factura.	1. Copia de Certificado de Registro Sanitario Unificado -RSU vigente. 2. Factura Comercial. 3. Guía de importación	Procedimientos del formulario 130-019 en el Ecuapass.	8:00 a 16:30	\$ USD 28,00 por cada certificado.	3 Días	Establecimientos importadores de productos e insumos acuicola.	Area de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Area de certificación	Si	http://www.institutopecsa.gob.ec http://www.institutopecsa.gob.ec	http://www.institutopecsa.gob.ec	1	188	100%
10	Registro de inscripción del Sector Pesquero y Acuicola en INP	Requisitos para obtener código para realizar trámites en INP	1. Ingreso de solicitud de registro 2. Emisión de documentos. 3. Registro del Establecimiento en INP y otorgación de Código	1. Usar la ficha de inscripción. 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura.	1. P.VRF-01 A 2. P.VRF-01 B 3. P.VRF-01 C	8:00 a 16:30	\$ USD 75,00	1 hora	Obtener el código respectivo para regularizar trámite	Departamento de Verificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	19	70	100%
11	Verificación Regulatoria del Sector Pesquero y Acuicola del INP	Verificación que se realiza para inspeccionar el establecimiento y constatar de que cumple con los parámetros requeridos.	1. Entrega de solicitud a líder de verificación 2. Emisión de Orden de Trabajo en base a comprobante de depósito y emisión de factura. 3. Asignación de verificador y fecha de verificación 4. Verificación de establecimiento 5. Toma de muestras (una sola toma y se divide en 3: oficial / firmante / contra muestra) 6. Emisión y aprobación de documentos de verificación 7. Ingreso de plantilla de formulario de verificación a la base de datos 8. El verificador finaliza el proceso de verificación 9. Se suben los datos de la empresa del cliente a la página web de INP	1. Entrega de solicitud a líder de verificación	1. P.VRF-03 2. P.VRF-05	8:00 a 16:30	entre \$ USD 100,00 a \$USD 500,00 según el tipo de establecimiento	7 días	Inclusión del establecimiento al Plan Nacional de Control	Departamento de Verificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	181	776	100%
12	Análisis Físicos, Químicos, Biológicos y Microbiológicos en Depósitos, Aguas, Sedimentos, Productos Pesqueros y Acuicola.	Registro de análisis y recepción de resultados	1. Recepción de solicitud 2. Pago o transferencia bancaria de análisis y generación de orden de trabajo y factura 3. Se da OK de documentación y se realiza envío a los laboratorios respectivos con fecha de salida 4. Revisión en los laboratorios en cuanto entra la muestra 5. Análisis respectivo 6. Realización de informe 7. El informe se envía a verificación dicha area entregará al usuario requirente.	1. Recepción de solicitud 2. Pago de análisis Informe de muestreo sea para PMR o para PAMC		8:00 a 16:30	Depende del tipo de establecimiento y de los análisis que se realicen	7 días	Conformidad de muestras con los parámetros establecidos	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Análisis	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Análisis	No	No aplica	No	3297	10.314	100%
13	Control Zoonosanitario en importación de Ovas	Se realiza esta trámite para verificar que las ovas vengono en el control sanitario adecuado (sin muestras y con temperatura adecuada).	1. Solicitud al departamento de certificación para la verificación de arribo de importación de ovas 2. Designación de verificador 3. Traslado del verificador a revisión de ovas de truchas en la aduana 4. Traslado al lugar de la cuarentena. 5. Toma de muestras antes de la siembra (ser día) 6. Control de diario de parámetros 7. Toma de muestras de alevines de truchas (ser día) 8. Entrega de muestras a los laboratorio EPA del INP	1. Solicitud al departamento de certificación para la verificación de arribo de importación de ovas 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura.	Asignación de un oficial de Verificación	8:00 a 16:30	\$ 675	15 días	Obtención de un certificado zoonosanitario y de calidad de estar libre de enfermedades	Departamento de EPA	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de EPA y Verificación	No	No	No	1	29	100%
14	Consultorías Pesqueras y Ambientales de los Recursos que se Distribuyen en Aguas Marítimas y Continentales	Asesoría pesquera y ambiental de los recursos que se distribuyen en aguas marítimas y continentales	1. Ingreso la solicitud del servicio. 2. Pago del servicio en entidad bancaria. 3. Retiro del informe de la consultoría	1. Recepción de solicitud 2. Comprobación del pago de servicios por medio de una factura.	1. Se asigna al funcionario (s) experto en el tema. 2. Se elabora el informe 3. Se entrega el informe final previa revisión del coordinador de IRBA	8:00 a 16:30	\$ 1.000,00	De acuerdo a los objetivos de la consultoría	Ciudadanía en general	Coordinación IRBA	Letamendi 102 y La Ría. Guayaquil - (04) 2401027. Ext. 138	Coordinación IRBA	No	No	No	0	0	No se ha solicitado ninguna consultoría en lo que va del año
15	Provisión información y Difusión de Material Bibliográfico, para las Autoridades Nacionales, Entidades Internacionales y el Sector Pesquero/Acuicola del País	Atención personalizada, con programas abiertos, servicio de internet, asesoramiento con los investigadores de la institución.	Acerca de la biblioteca especializada en recursos hidrobiológicos en las instalaciones del INP en Guayaquil	No se necesita ningún requisito	1. Ingreso a la Biblioteca de la institución 2. Búsqueda al área clasificación e indexación. 3. Se ingresa la información clasificada a la base de datos Winisis	08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende a nivel local	1. www.institutopecsa.gob.ec 2. 04 2401027 - 4010957 Ext. 117. 3. dmarin@institutopecsa.gob.ec www.institutopecsa.gob.ec	Página web, teléfono y correo electrónico y oficinas a nivel nacional	Si	No	http://www.institutopecsa.gob.ec/biblioteca/	5	90	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												No aplica (La institución no tiene Portal de Trámites Ciudadanos)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/5/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												PROCESO APCA - IRBA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												Blgo. Ulbio Paredes Nieto						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												uparedes@institutopecsa.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												593 (04) 2401773- 2401776 - 2401779 ext. 106						