

BITÁCORA DE SERNAPESCA EN CENTROS DE CULTIVO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de uso de la Bitácora Sernapesca, como registro de los hallazgos de las visitas de inspección a los centros de cultivo.

ALCANCE

- Normas fiscalizadas:
Ley General de Pesca, DS 290/1993, RAMA, RESA.
- Tipo de agente fiscalizado:
Centros de cultivo.
- Escala geográfica del procedimiento:
Nacional.

ÁREA TÉCNICA

Acuicultura.

NIVEL DE ACTIVIDAD

Centro de Cultivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

La bitácora es un instrumento público y técnico de control, de uso exclusivo de Sernapesca para el desarrollo de la función fiscalizadora. En ella deben registrarse las situaciones relevantes que se presenten durante cada visita con fines de inspección. Constituye un "instrumento público", por lo que su mala utilización u ocultamiento estará sujeto a lo establecido en el artículo 194 del Código Penal, en relación al artículo 193 del mismo Código, debiendo efectuarse la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU OBJETIVO ESPECÍFICO

• Apertura de Bitácora

La apertura deberá ser efectuada por el funcionario del Servicio en la primera hoja de la bitácora, de fondo blanco, registrando en las secciones correspondientes el nombre, código de centro y titular al que pertenece, N° de libro aperturado y en la sección que se señala año de apertura, completar con la fecha del momento de la apertura (en formato dd-mm-aaaa). Luego deberá refrendar este acto consignando su nombre, timbre y firma en la sección inferior de esta primera hoja.

- **Entrega y asignación**

La bitácora Sernapesca será entregada por el Servicio al titular del centro de cultivo a través del administrador o Jefe de Centro de cultivo de cada empresa de cultivo. Se debe utilizar una bitácora por cada centro. Posteriormente se le deberá comunicar al titular del centro de cultivo mediante oficio, de la entrega de dicha bitácora, de uso y la responsabilidad que tiene sobre su conservación.

- **Registro de la Inspección**

El contenido de cada nota de visita debe señalar al menos lo siguiente:

- Fecha y Hora de la inspección
- Objetivo de la visita
- Detalle y resultados

- **De los incumplimientos detectados**

Se deberá dejar registro de los incumplimientos detectados, en el caso que los hubiera, además de indicar el número de folio de la citación y la fecha de citación al tribunal cuando corresponda de acuerdo a lo indicado en el capítulo 4 del Manual Nacional de Fiscalización. En los casos que la irregularidad detectada amerite una evaluación posterior por parte del Servicio, esta situación deberá quedar claramente consignada en la bitácora, señalando que "el Servicio analizará la situación detectada, considerando los antecedentes del caso, para posteriormente definir si constituye una infracción a la normativa de acuicultura aplicable".

- **De las observaciones**

Se deberá consignar claramente las observaciones y no conformidades detectadas, indicando cuando corresponda una transgresión a la normativa. De igual forma se deberán consignar los tiempos para subsanar los incumplimientos menores de acuerdo a lo señalado en la R.E. 3009/13 (10 y 2 días Hábiles).

- **Redacción y Escritura**

Las notas u observaciones deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble, de color que contraste con el fondo de la bitácora, letra imprenta legible y sin abreviaturas. Se deberá mantener especial cuidado al registrar las observaciones en la bitácora, utilizando un juego de hojas por vez (un original y una copia), dado que la bitácora tiene hojas autocopiativas (color celeste); por lo que deberá utilizar un protector o separador entre los juegos de hojas.

- **Errores**

Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.

- **Sobreposiciones de escritura**

No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de la bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.

- **Inutilización de Espacios**

Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.

- **Retiro de Originales e información al titular**

Una vez firmada las notas de la bitácora, llena la hoja(s) o cancelados los renglones correspondientes, el Servicio podrá retirar el respectivo original. En aquellos casos en que existan observaciones o irregularidades detectadas durante la fiscalización, se deberá enviar una copia de esta hoja al titular del centro de cultivo, vía mail u oficio. En los casos que el dueño de los peces sea persona natural o jurídica distinta al titular y que esté bajo la modalidad de prestación de servicio, se debe considerar también el envío de la copia de la hoja de bitácora enviada al titular.

- **Validaciones**

En caso de contar con documentos complementarios tales como minutas, circulares, resultados de análisis u otros, éstos deberán quedar consignados en la nota correspondiente.

- **Gestión del cumplimiento de anotaciones anteriores**

Debe darse seguimiento a las notas, observaciones o indicaciones efectuadas en visitas de inspección anteriores, especialmente a las consideradas no conformidades menores, de manera que no queden pendientes y evitar así la posibilidad de olvidos que puedan tener como consecuencia un posible proceso legal generado a partir de dicha nota u observación no cumplida.

- **Firmas**

Las notas de la bitácora deberán ser firmadas por ambas partes. El o los responsables del centro o empresa deberán ser individualizados considerando su nombre, firma y cargo respectivo. Previendo que el fiscalizado no firme, se deberá registrar el nombre del responsable del centro que tomó conocimiento de la nota, resultado de la visita de inspección, dejando expresado la negatoria a firmar la hoja de la bitácora.

- **Archivo de bitácora**

Las Bitácoras siempre deberán quedar en el centro de cultivo, a disposición del Servicio aún cuando tengan todas sus hojas utilizadas.



DOCUMENTOS ASOCIADOS

Bitácora del Servicio.

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Acuicultura.

* * *