

A los MVTEA responsables de los Centros de Certificación Zoosanitaria (CCZ) Coordinados por el OCETIF, A. C.

Como resultado de la evaluación del desempeño de los MVTEA realizada por la Gerencia de Certificación de la Movilización (GCM), fueron detectadas áreas de oportunidad en los Reportes Mensuales de Actividades, por tal motivo, de manera resumida describo el proceso de integración y envío de dicho reporte, así como los criterios específicos para evaluarlos, adjunto a este documento encontrarán el documento completo:

A. INFORME DE INGRESOS ENTERADOS

- Al finalizar el mes, el Tercero Especialista Autorizado (TEA) deberá de enviar al OCETIF vía fax, a las extensiones 125 y 126, o por correo electrónico (eanaya@ocetif.org), el **INFORME DE INGRESOS ENTERADOS (FORMATO GCM-F-12-03)**, antes del 4º. día hábil posterior al mes que reportan, para que sea integrado al reporte de Ingresos Mensuales que se entrega a SAGARPA (aun cuando no se realicen pagos durante el mes que reporta, enviar el formato mencionado en ceros y con el saldo a favor o en contra).
- **Criterio:** después de esta fecha se considera como extemporáneo y se da como incumplimiento a este punto.

B. Reporte Mensual de Actividades del CCZ

- Al finalizar cada mes, el TEA deberá entregar el reporte de actividades del CCZ en las oficinas de OCETIF, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al mes que reporta, aún cuando no se haya realizado movilización alguna en ese periodo.
- **Criterio:** Cuando el reporte se recibe posterior al 11º día del mes, se considera extemporáneo.
- El reporte Mensual debe incluir:
 1. **PORTADA PARA EL REPORTE MENSUAL GCM-F-09-03 (a partir de mayo de 2010, descargar la versión actualizada de este formato, ya que se modifico el contenido)**
 2. **REPORTE DE CZ GCM-F-10-03**
 3. **REPORTE DE FLEJES GCM-F-11-03**
 4. **FORMATO INFORME DE INGRESOS ENTERADOS GCM-F-12-03**
 5. **ORIGINAL DEL DEPÓSITO BANCARIO DE PAGO DE DERECHOS, REALIZADO CON EL FORMATO e5cinco**

6. CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS UTILIZADOS

- El MVZ deberá de Enviar las Copias Verdes de los Certificados Zoosanitarios (CZ) que se hayan utilizado durante el mes de reporte, en el caso de los CZ cancelados deberá de enviar el Original junto con la copia verde (sellados con la leyenda de CANCELADO)
- Deberán de mandarse los CZ en el siguiente orden y separando:
 - ❖ Las copias verdes de los CZ expedidos fuera del sistema, respetando la secuencia de los folios, e incluir el acta interna en la cual exponen los motivos por los cuales no emitieron los CZ en el SNMP. Los CZ que hayan sido emitido fuera del SNMP deberán de ser capturado dentro del mismo mes de emisión. El TEA tiene dos opciones para demostrar que realizó la captura de los certificados:
 - Escrito identificando los CZ capturados en fecha posterior a su emisión
 - Impresión en hoja simple del CZ capturado y anexándolo a la copia verde de CZ.
 - ❖ Las copias verdes de los CZ expedidos dentro del Sistema Nacional de Movilización Pecuaria (SNMP)., deberán de ordenarse en forma progresiva respetando las series y los números de folio
 - ❖ Los CZ cancelados, anexando los originales junto con las copias verdes. Los CZ cancelados siempre deberán capturarse en el SNMP y validar su cancelación, para evitar que se cuantifiquen como emitidos.

Estos documentos serán verificados por el personal de la GCM, cuando sean entregados personalmente, por lo que les solicito revisar con anticipación su reporte a fin de evitarles demoras, ya que de encontrarse inconsistencias, se les dará la oportunidad de corregirlas, en el entendido de que se registrará su entrega en la fecha de recepción del reporte corregido.

Asimismo, tal y como se establece en los procedimientos del área, la inobservancia a cualquiera de los puntos arriba descritos, lamentablemente se verá reflejado en la evaluación de su desempeño.

Agradezco su valiosa colaboración para atender las indicaciones anteriores, con la finalidad de coadyuvar con la SAGARPA en la certificación de la movilización de productos y subproductos cárnicos, que impacta en la preservación de la salud animal y humana.

INSTRUCTIVO DE ENVIO DE REPORTE MENSUAL DE CCZ

Al finalizar cada mes, el Tercero Especialista Autorizado (TEA) deberá de entregar el reporte de actividades al OCETIF, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al mes que reporta, aun cuando no se realice movilización alguna en el CCZ. Cuando el reporte se recibe en el OCETIF a partir del 11° día del mes, se considera extemporáneo, y por lo tanto sujeto a lo señalado en el formato GCM-1-08-02, CRITERIOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES.

EL TEA deberá integrar dentro de su reporte mensual de la siguiente forma:

1. PORTADA PARA EL REPORTE MENSUAL GCM-F-09-03:

- Deberá llenar este formato en su totalidad, exclusivamente en computadora, sin omitir ninguno de los recuadros en color azul (son los únicos que permiten modificaciones).
- En el apartado A de rango de folios utilizados en el mes, se deben de colocar las series completas de los Certificados Zoonosanitarios (CZ) que fueron utilizados incluyendo los CZ cancelados. Ejemplo en la serie del 101 al 200 = 100

CORRECTO				
A) RANGO DE LOS FOLIOS UTILIZADOS EN EL MES (INCLUIR UTILIZADOS MAS CANCELADOS)			Total parcial	
del	101	al	200	100
del		al		
del		al		
Total de CZ Utilizados			100	

INCORRECTO				
A) RANGO DE LOS FOLIOS UTILIZADOS EN EL MES (INCLUIR UTILIZADOS MAS CANCELADOS)			Total parcial	
del	101	al	120	20
del	125	al	160	36
del	163	al	200	38
Total de CZ Utilizados			94	

En el desglosé de los certificados zoonosanitarios utilizados, solo se pondrán las cantidades de CZ que fueron emitidos, haciendo la separación de aquellos CZ que fueron capturados dentro del Sistema Nacional de Movilización Pecuaria (SNMP), los CZ que fueron emitidos fuera del sistema y los CZ cancelados (no importando si fueron emitidos dentro o fuera del SNMP). Es importante hacer la separación de los CZ que fueron emitidos dentro y fuera del sistema. Siguiendo el mismo ejemplo anterior del 101 al 200 = 100,

CORRECTO	
DESGLOSE DE LOS CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS UTILIZADOS	
Total de CZ expedidos y elaborados dentro del SNMP (No incluir los cancelados)	50
Total de CZ expedidos y elaborados fuera del SNMP (No incluir los cancelados)	44
Total de CZ que fueron cancelados	6
Total utilizados	100

INCORRECTO	
DESGLOSE DE LOS CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS UTILIZADOS	
Total de CZ expedidos y elaborados dentro del SNMP (No incluir los cancelados)	100
Total de CZ expedidos y elaborados fuera del SNMP (No incluir los cancelados)	44
Total de CZ que fueron cancelados	6
Total utilizados	150

Este apartado trae una verificación que cuando se captura la información correctamente aparece la leyenda de “**Llenado Correcto**”, en caso de omitir datos o llenarlo incorrectamente los apartados no aparece esta leyenda con lo cual se deberá de revisar de nuevo la información capturada. Este apartado será revisado como un cumplimiento de la información que se envía y siempre deberá de traer esta leyenda.

- En el apartado B se reportaran aquellos CZ que se hayan detectado que hicieron falta en los paquetes de CZ distribuidos por OCETIF, o que por alguna circunstancia se haya extraviado dentro del CCZ, se debe incluir la fecha en la cual notificaron el faltante, (incluir el escrito en el cual reportar este faltante de material).
- En el Apartado C se deberán de colocar todos los pagos realizados durante el mes que se reporta (no se deberá de colocar ningún otro pago que no corresponda al mes de reporte), por cada uno de los pagos que se capture, se debe colocar la clave de confirmación que le proporcionan en OCETIF cuando confirman el envío por fax o correo electrónico del pago de derechos para que sea cargado en el SNMP, así como la fecha en la cual realizaron dicho pago.
- Hay un apartado en el cual se colocará los saldos (ya sea en contra o a Favor) con los que cuenta el CCZ de acuerdo al reporte del mes anterior, esto con la finalidad de ayudar a llevar un control sobre los saldos que reporta el CCZ al finalizar el mes. Se tomaran en cuenta el Saldo que da el formato al finalizar el mes con respecto a la información proporcionada.
- Al finalizar la hoja de reporte hay una área exclusiva para ser llenado por el personal de OCETIF en la cual se verificara que el reporte trae los formatos solicitados junto con las copias verdes de los CZ emitidos, así como la separación correcta de los documentos, el cual se verificara al momento de que entreguen los reportes

2. REPORTE DE CZ GCM-F-10-03 y REPORTE DE FLEJES GCM-F-11-03

- Deberá de **llenar** este formato **en su totalidad exclusivamente en computadora**, sin omitir ninguno de los recuadros en color azul (son los únicos que permiten escribir dentro de ellos). No omitir el Nombre del MVZ que reporta, la Firma y sello del CCZ.
- En el recuadro de Formatos Recibidos (ultima recepción) se coloca el material que haya sido recibido durante el mes de reporte, incluyendo la fecha en que se recibió en el CCZ e indicar los folios que corresponden (en caso de no haber recibido material durante el mes se dejará en blanco, asimismo, no se deben colocar los folios de material recibido en meses atrasados, ya que estos son registrados en el área de formatos existentes al inicio del mes).
- En el recuadro de formatos existente al inicio del mes reportado, se colocaran los rangos de los folios del material con el cual inician el mes de reporte (si adquirieron material al inicio del mes no volver a colocarlos en este recuadro).
- En el recuadro de formatos utilizados durante el mes de reporte y derechos enterados, solo se colocaran los folios de los CZ que han sido utilizados, indicando los rangos con el que inician y finalizan (separando los folios de los CZ que son cancelados). No se deberán de poner los rangos completos de los CZ incluyendo los cancelados

CORRECTO

Formatos utilizados durante el mes reportado y derechos enterados					
Rango de folios				Total	Derechos
del	101	al	120	20	\$1500.20
del	125	al	160	36	\$2700.36
del	163	al	200	38	\$2850.34
del		al			
Total expedidos				94	\$7050.24

Formatos cancelados durante el mes reportado				
Rango de folios				Total
del	121	al	124	4
del	161	al	162	2
del		al		
del		al		
del		al		
Total cancelados				6

INCORRECTO

Formatos utilizados durante el mes reportado y derechos enterados					
Rango de folios				Total	Derechos
del	101	al	200	100	\$7501.00
del		al			
del		al			
del		al			
Total expedidos				100	\$7501.00

Formatos cancelados durante el mes reportado				
Rango de folios				Total
del	121	al	124	4
del	161	al	162	2
del		al		
del		al		
del		al		
Total cancelados				6

- Por ultimo, el recuadro de Formatos existentes al finalizar el mes reportado, se colocaran los folios restantes del material que queda hasta el ultimo día del mes que se esta reportando, en este recuadro si recibieron material al inicio o durante el transcurso del mes se deberá de incluir en este mismo.
- Al Final de la Pagina hay un recuadro que realiza la verificación del correcto llenado del formato el cual aparece con la leyenda de “SI” cuando los datos capturados son correctos, si no aparece, puede deberse a error en los datos, debe revisarse el documento. Si se siguen los pasos anteriores aparece la leyenda. En caso de tener dudas favor de contactarse con el personal de OCETIF para poder revisar en conjunto la verificación.

3. FORMATO INFORME DE INGRESOS ENTERADOS GCM-F-12-03

- Deberá de **llenar** este formato **en su totalidad exclusivamente en computadora**, sin omitir ninguno de los recuadros (son los únicos que permiten escribir dentro de ellos). No omitir el Nombre del MVZ que reporta, la Firma y sello del CCZ.
- En caso de realizar uno o más pagos durante el transcurso del mes que se va a reportar, hacer la suma de los pagos e incluirlos en un solo formato haciendo referencia al número de servicios o CZ pagados. En el caso de No realizar ningún pago se deberá de llenar en ceros dicho formato. **Los comprobantes bancarios que se entreguen con el informe de ingresos enterados deberán de corresponder al mes que se está reportando, ya que**

de lo contrario se registrara como reporte en ceros (Aun cuando el pago se realice en el mes siguiente y que cubra los CZ del mes anterior, este pago se tomara en cuenta para el mes en que sean pagados).

- Es obligatorio el colocar el saldo con el que cuenta el CCZ al finalizar el mes que se va a reportar (ya sea a favor o en contra). El saldo se calcula como sigue:

Saldo = saldo del mes anterior + lo pagado en el mes reportado - el monto por los CZ que fueron utilizados

Este saldo puede revisarse en el Formato de PORTADA PARA EL REPORTE MENSUAL GCM-F-09-03. En caso de no colocar Ningún saldo se podrá tomar como referencia el que reporte la Portada del reporte mensual.

- Este formato deberá de enviarse por **fax** al OCETIF en las extensiones **125 y 126**, o escaneado (completamente legible) al correo **eanaya@ocetif.org**, antes del 4^o. día hábil posterior al mes que reportan para que sea considerado en el reporte de Ingresos Mensuales que se entrega a SAGARPA (Aun cuando no se realicen pagos durante el mes que reporta), después de esta fecha se considera como extemporáneo y se da como un incumplimiento a este punto. Los TEA de los CCZ que no cumplan serán sancionados tal como lo establece el instructivo Criterios para Atender no Conformidades clave GCM-I-08-02 (anexo).
- Este formato siempre deberá de enviarse en su reporte mensual aun cuando no se realicen pagos en el mes y tengan saldos a favor o en contra.

4. ORIGINAL DEL PAGO BANCARIO ELABORADO CON EL e5cinco

- Se deberá de enviar el (los) comprobante(s) de pago del mes enterado (que sean legibles) que se esta reportando junto con el formato GCM-F-12-03 (informe de ingresos enterados) totalmente requisitado (incluyendo saldos a favor o en contra).
- En caso de no realizar el pago se deberá de enviar el formato de ingresos enterados en ceros (ya sea que se cuente con saldo a favor o en contra).

5. CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS UTILIZADOS

- El MVZ deberá de Enviar las Copias Verdes de los Certificados Zoosanitarios (CZ) que se hayan utilizado durante el mes de reporte, en el caso de los CZ cancelados solo se deberá de enviar solamente el Original junto con la copia verde y estos deberán de traer el sello de "CANCELADO".
 - Los CZ deberán de ordenarse de la siguiente forma:
- ❖ Es Obligatorio Separar las copias verdes de los CZ expedidos fuera del sistema, respetando la secuencia de los folios e incluir la carta del acta interna en la cual exponen los motivos por los cuales no están emitiendo los CZ en el SNMP. Los CZ que hayan sido emitido fuera del SNMP deberán de ser capturado dentro del mismo mes de emisión y notificarnos mediante oficio si realizaron su captura (evitar en lo posible que sean capturados fuera del mes en que se reportan),
 - ❖ Es Obligatorio Separar las copias verdes de los CZ expedidos dentro del Sistema Nacional de Movilización Pecuaria (SNMP)., los cuales deberán de ordenarse en forma progresiva respetando las series y los números de folio

- ❖ Es Obligatorio Separar los CZ cancelados anexando siempre las Hojas blancas (originales) junto con las copias verdes. Los CZ cancelados siempre deberán de ser capturados dentro del SNMP y validar su cancelación dentro del mismo sistema para evitar que se cuente como un CZ emitido.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos arriba descritos constituye un aspecto irregular en el funcionamiento de un CCZ, por lo que les informo que a partir del 30 de mayo del 2007 la GCM aplicara las sanciones descritas en los **Criterios para Atender no Conformidades** clave (GCM-I-08-02) anexo.

Nota:

* Todo CZ que fue sellado en algún punto de verificación y por alguna razón se sustituyo por otro, debe ser considerado como CZ expedido.

** Para recibir su evaluación de desempeño los MVZ que cuenten con correos electrónicos proporcionados por la empresa, y que dentro de las mismas cuenten con filtros de correos electrónicos o spam, es necesario solicitar a sistemas que sean desbloqueados los correos de OCETIF, ya que de lo contrario no les podrán llegar dichas evaluaciones o bien llamar a OCETIF y proporcionar algún correo electrónico personal al cual se les pueda enviar su evaluación.

**“Criterios para Atender No Conformidades”.
GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DE LA MOVILIZACIÓN**

GCM-I-08-02

No.	Irregularidad	Descripción	Medida a tomar por el OCETIF	Medida a tomar por el MVTEA
1.	Extravío del material oficial de un Centro de Certificación Zoonosanitaria (CCZ) coordinado por el OCETIF.	<p>Caso A</p> <p>Todo material oficial identificado como faltante en una serie, dentro de un reporte mensual de un CCZ, que no hay sido reportado previamente y que no esté incluido en el inventario del mismo reporte</p>	<p>Solicitar vía por correo electrónico la aclaración al MVTEA sobre el material identificado como faltante. En caso de que efectivamente sea material extraviado procede como en el caso B</p>	<p>Búsqueda de material oficial señalado y elaborar informe de la situación. En su caso, notificar el extravío del material oficial, en papel membretado preferentemente (ver caso B).</p>
		<p>Caso B</p> <p>Todo aquel material oficial que el médico reporte como extraviado.</p>	<p>Notificar a los CCZ coordinados por el OCETIF, a la DGSA, DGIF y Delegación Estatal de la SAGARPA, correspondiente.</p> <p>Se tiene establecido que de no cumplir con el lineamientos de la SAGARPA, la sanción la realizara la misma Secretaría conforme a la LFSA</p>	<p>Extremar el cuidado del material oficial que se le dio en resguardo bajo su responsabilidad. Revisar continuamente su inventario y notificar a la SAGARPA y al OCETIF a más tardar el día siguiente de cualquier extravío o faltante. Sujetarse a la determinación de la DGSA</p>
2.	Avalar un Certificado Zoonosanitario de movilización en blanco mediante firma, sello o ambos.	Cualquier formato de Certificado Zoonosanitario firmado o sellado en blanco por el MVTEA Signatario (Incluyendo los CZ cancelados).	Notificar por escrito la irregularidad a la SAGARPA, entregando los documentos detectados con esta irregularidad y marcar copia al representante legal del CCZ y al MVTEA Signatario.	No firmar ni sellar CZ en blanco y sujetarse a la sanción que la autoridad determine.
3.	Avalar un CZ de movilización, mediante una firma no registrada en el OCETIF.	Cualquier formato de CZ que haya sido expedido y firmado por una persona no registrada en el OCETIF.	Notificar por escrito la irregularidad a la SAGARPA, entregando los documentos detectados con esta irregularidad y marcar copia al representante legal del CCZ y al MVTEA Signatario.	Asegurarse que el material bajo su resguardo sólo sea utilizado por personal autorizado por la SAGARPA y registrado en el OCETIF sujetándose a la sanción que la autoridad determine.
4.	No utilizar el Sistema Nacional de Movilización Zoonosanitaria (SNMP), durante tres meses consecutivos.	<p>Expedir certificados zoonosanitarios sin utilizar el SNMP y no incluir el acta correspondiente para este caso.</p> <p>Nota: el acta solo aplica a Fallas en la Página Web del SNMP, fallas temporales del servicio de Internet o fallas en el suministro de energía eléctrica.</p>	<p>Notificar al médico 5 días hábiles a partir de que se terminó la evaluación del desempeño del mes evaluado.</p> <p>En caso de reincidencia o de no respuesta al primer aviso durante los 5 días posteriores se le notificará al Gerente o Representante Legal dicho incumplimiento y la suspensión del suministro del MO, notificando a la SAGARPA.</p> <p>De no recibir un plan de acciones y una carta compromiso firmada por el Gerente o Representante Legal y en caso de reincidir, se solicitara a la SAGARPA nos indique como proceder al respecto.</p>	<p>Expedir el Certificado Zoonosanitario a través del SNMP o en su caso elaborar y enviar el acta que justifique la causa por la cual fueron expedidos estos CZ fuera del SNMP.</p> <p>Responder la notificación del OCETIF y expedir los CZ a través del SNMP.</p> <p>En caso de reincidencia, para reanudar el suministro de material oficial, el Gerente o el Representante Legal del CCZ deberán presentar el plan de acciones que les permitirá expedir los CZ a través del SNMP, anexando una carta compromiso, máximo 15 días naturales después de haber recibido la notificación.</p>

“Criterios para Atender No Conformidades”.
GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DE LA MOVILIZACIÓN

GCM-I-08-02

No.	Irregularidad	Descripción	Medida a tomar por el OCETIF	Medida a tomar por el MVTEA
5.	No presentar reportes de actividades y/o informes de ingresos enterados, durante dos meses consecutivos.	Cualquier CCZ que no reporte sus actividades y/o que no informe sus ingresos enterados durante dos meses consecutivos.	<p>Notificar al médico 5 días hábiles a partir de que se terminó la evaluación del desempeño del mes evaluado.</p> <p>En caso de reincidencia o de no respuesta al primer aviso durante los 5 días posteriores se le notificará al Gerente o Representante Legal dicho incumplimiento y la suspensión del suministro del MO, marcando copia a la SAGARPA.</p> <p>De no recibir un plan de acciones y una carta compromiso firmada por el Gerente o por el Representante Legal, se informa a la SAGARPA y se solicita nos indique como proceder con el CCZ en cuestión.</p>	<p>Entregar los reportes e informes mensuales en el tiempo y en la forma establecida.</p> <p>Responder el oficio del OCETIF y regularizar la situación de su CCZ referente a los reportes de actividades y/o informes de ingresos.</p> <p>En caso de reincidencia, para reanudar el suministro de material oficial, el Gerente o el Representante Legal del CCZ deberán presentar el plan de acciones que les permitirá expedir los CZ a través del SNMP, anexando una carta compromiso, máximo 15 días naturales después de haber recibido la notificación.</p>
6.	Obtener deficiente desempeño en su evaluación mensual por al menos seis meses consecutivos.	Todo MVTEA que en su evaluación mensual del desempeño obtenga la clasificación de Deficiente Desempeño (0% a 65%).	<p>Enviar evaluación del desempeño al MVTEA y Gerente de la planta e incluir a este centro en el programa anual de auditorías a CCZ y ponerlo a consideración de la SAGARPA.</p>	<p>Cumplir con los lineamientos y requisitos adquiridos como MVTEA de un CCZ.</p>
7.	No realizar la expedición de certificados zoonosanitarios previo al pago de derechos	Expedir más certificados dentro y fuera del sistema de los que se pagaron durante el mes.	<p>Notificar al médico 5 días hábiles a partir de que se terminó la evaluación del desempeño del mes evaluado. En caso de reincidencia o de no respuesta al primer aviso durante los 5 días posteriores se le notificará al Gerente o Representante Legal dicho incumplimiento, así como la suspensión del suministro del MO. De no recibir respuesta se le notificará a SAGARPA para solicitar la baja del CCZ correspondiente.</p>	<p>Comunicar al Representante Legal y al Gerente de la planta del adeudo que se tiene y solicitar a la planta el pago correspondiente para regularizar el saldo con el que se cuenta.</p>