



NOTA MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES PCF BARCELONA (04/12/2024)

APLICABLE A MERCANCIAS DE CONSUMO/USO HUMANO (sanidad exterior)

Se comunica que, en la adaptación al nuevo sistema de controles oficiales regulado por la **Orden PJC 756/2024**, y al plan piloto establecido para las mercancías de los capítulos 07, 08 y 09, a partir de las 0:00 horas del día 6/12/2024, se dejará de emplear el programa SISAEX para el registro y comunicación con el servicio de Sanidad Exterior en todo lo relativo a las mercancías incluidas en el **Anexo I.A** de la citada Orden.

Por esta razón, el procedimiento de registro y comunicación para los productos que anteriormente se dirigían mediante la vía SISAEX, se modifica, e igualmente los correos electrónicos de comunicación con el servicio.

El resto de procedimientos y vías de comunicación con los servicios, continúan hasta nueva indicación, como se ha venido trabajando hasta el momento.

Así mismo, desde las 0:00 horas del 6/12/2024, los expedientes registrados en TRACES (CHEDD y CHEDP), deberán indicar en la casilla I.5 del CHED **ESBCN1-Animal Health** para el puerto y **ESBCN4-Animal Health** para el aeropuerto.

EXCEPCIÓN:

Para las mercancías incluidas en el **Anexo II** de la Orden PJC 756/2024 (productos de origen humano, como, por ejemplo: cabello), que siguen siendo controladas por el Ministerio de Sanidad, se mantendrá el registro y comunicación por SISAEX, y la indicación en la casilla I.5, la unidad **ESBCN1-SanidadExterior para el puerto y ESBCN4-SanidadExterior para el aeropuerto**.

Se comunica también que desde el 27/11/2024, se ha procedido a la unificación de la secretaría del PCF de Barcelona, de forma que la atención presencial al público se realizará por una única ventanilla en el Puerto, la localizada en el Área de Agricultura y Pesca.

Durante la duración de la experiencia piloto convivirán dos sistemas de registro/comunicación para las mercancías para uso/consumo humano del **Anexo I.A**:

PARA PRODUCTOS DE LOS CAPÍTULOS 07, 08 y 09, todo el procedimiento de registro, comunicación y obtención de los certificados se realizará mediante la aplicación: [Cexveg](#) generando las solicitudes como NUEVAS.



PARA EL RESTO DE PRODUCTOS, el procedimiento será el siguiente:

Puesto de Control Fronterizo del Puerto:

1. Registro de una nueva solicitud/expediente:

Se dirigirá un correo electrónico al buzón: BCPsecretariaP@correo.gob.es, con las siguientes características:

- Asunto: Solicitud + CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX + Tipo de producto (p.ej: TRIPAS).
- Cuerpo: se indicará información relevante para el registro (hora prevista de llegada/inspección, relación con otros CHED...)
- Adjuntos: se remitirán, de forma general dos documentos adjuntos en PDF:
 - Documento 1: parte I del CHED, nombrado con la referencia del CHED.
 - Documento 2: documentación asociada: factura, AWB, composición/listado de ingredientes (si procede), justificante del pago de tasa, certificados y boletines de análisis (si proceden), etc... Se nombrará: Doc_CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX

*En el caso de solicitudes no realizadas mediante CHED, se indicará en el asunto el tipo de solicitud en lugar de la referencia del CHED: por ejemplo CVAM (no conforme), Envío personal/paquetería postal + indicación de empresa Courier + producto.

2. Comunicación con el servicio de inspección:

La indicación de las incidencias a resolver las podrá revisar en la página Sanidad Exterior - pif.portdebarcelona.cat donde se incluyen las iniciales del inspector actuario.

Las comunicaciones relativas a expedientes en curso (respuestas a requerimientos o información), se realizarán a través del buzón para el puerto: controloficial.pcfpuerto.barcelona@correo.gob.es, al que también se deberán responder indicando, en todo caso:

- Asunto: referencia del CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX + **YYY (3 iniciales del inspector actuario)**.
- Cuerpo: se remitirán la respuesta solicitada por el inspector/a o solicitud de información
- Adjuntos: se remitirá la nueva documentación para la subsanación de las deficiencias.



Puesto de Control Fronterizo del AEROPUERTO:

1. Registro de una nueva solicitud/expediente:

Se dirigirá un correo electrónico al buzón: BCPsecretariaA@correo.gob.es, con las siguientes características:

- Asunto: Solicitud + CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX + Tipo de producto (p.ej: PESCADO/MUESTRA...).
- Cuerpo: se indicará información relevante para el registro (hora prevista de llegada/inspección, relación con otros CHED...)
- Adjuntos: se remitirán, de forma general dos documentos adjuntos en PDF:
 - Documento 1: parte I del CHED, nombrado con la referencia del CHED.
 - Documento 2: documentación asociada: factura, AWB, composición/listado de ingredientes (si procede), justificante del pago de tasa, certificados y boletines de análisis (si proceden), etc... Se nombrará: Doc_CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX

*En el caso de solicitudes no realizadas mediante CHED, se indicará en el asunto el tipo de solicitud en lugar de la referencia del CHED: Envío personal/paquetería postal + indicación de empresa Courier + producto; o CVAM (no conforme) y su referencia.

2. Comunicación con el servicio de inspección:

Los requerimientos de subsanación de solicitudes y comunicaciones relativas a expedientes en curso, se realizarán por parte del servicio de inspección a través del buzón para el aeropuerto: controloficial.pcfaero.barcelona@correo.gob.es, al que también se deberán responder, cuando proceda, indicando:

- Asunto: referencia del CHED *P o D*.ES.2024.0XXXXXXX + **YYY (3 iniciales del inspector actuario)**.
- Cuerpo: se remitirán la respuesta solicitada por el inspector/a o solicitud de información
- Adjuntos: se remitirá la nueva documentación para la subsanación de las deficiencias.

Puesto de Control Fronterizo de Barcelona.

Delegación del Gobierno en Cataluña.