|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  DIRECCIÓN DE INOCUIDAD |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | 209 Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones –VISAR- |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL NO PROCESADOS** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto No. 90-97 del Congreso de la República De Guatemala y sus reformas “Código de Salud” * Directrices CODEX ALIMENTARIUS aplicables * Acuerdo Gubernativo No 969-99. Articulo 70 (Certificaciones de las Exportaciones) * Acuerdo Ministerial No. 129-2020. Manual de Procedimientos, Dirección de Inocuidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | **Requisitos:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Adjuntar copia Licencia Sanitaria de   Funcionamiento extendido por la Dirección  de Inocuidad | | | 1. Adjuntar copia de la factura comercial 2. El formulario debe llenarse completamente 3. Boleta de pago cancelada |  | |  | | | **Requisitos:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Boleta de pago cancelada | | |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |   **PASOS:**  1. Entrega de formulario de Solicitud y documentación. Personal de ventanilla recibe formulario de solicitud y documentos de expediente respectivo.  2. Revisión documental.  Receptor verifica que el expediente esté completo con documentos vigentes.  Analista Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados.  3. Emisión de Dictamen Técnico. Digitador emite la Certificado de Libre Venta.  4. Firma de Certificado.  Profesional Analista 011 con base en el cumplimiento de los documentos autoriza firmando el Certificado de Libre Venta.  5. Traslado del Certificado a Ventanilla. Personal de la Ventanilla recoge documentos y los traslada a ventanilla de servicios para registro.  6.- Entrega del Certificado de Libre Venta. Personal de Oficina de Servicios al Usuario entrega el Certificado Autorizado al usuario. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga boleta de pago.   2. El sistema informático valida vigencia de la licencia de funcionamiento, genera certificado con código de verificación y notifica al usuario. |  * Tiempo: **Actual: 24 horas** Propuesto**: 1 hora** * Costo: **USD 3.75** Propuesto: **USD 3.75** * Identificación de acciones interinstitucionales: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 6 | 2 | 4 |
| Tiempo del trámite | Tiempo 24 horas | 1 hora | 23 horas |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 1 | 3 |
| Costo | USD 3.75 | USD 3.75, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 1 | 3 |
| Número de personas involucradas | 6 | 0 | 6 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

