|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y AlimentaciónDIRECCIÓN 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** **LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SALAS DE ORDEÑO Y CENTROS DE ACOPIO DE LECHE CRUDA** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.* 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 “Reglamento Para la Inocuidad de los Alimentos”.
* Acuerdo Ministerial No. 427-2005 Normas para la obtención de la licencia sanitaria de funcionamiento de salas de ordeño, centros de acopio y medios de transporte de leche cruda y sus reformas del Acuerdo Ministerial No. 214-2010.
* Acuerdo Ministerial No.64-2020, Manual de Buenas Prácticas de Ordeño.
* Acuerdo Ministerial 129-2020, Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Inocuidad.
* Acuerdo Ministerial 137-2007; Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la Unidad de Normas y Regulaciones.
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** |
| **Requisitos Para Licencia Sanitaria de Funcionamiento**Persona Individual:1. Copia DPI del solicitante.
2. Cargar comprobante de pago

Persona Jurídica:1. Copia digital DPI del solicitante (representante legal).
2. Copia simple de la escritura, constitución de forma de la sociedad o empresa debidamente inscrita en el registro mercantil de la República (documento equivalente para organizaciones, tales como cooperativas, asociaciones, etc.).
3. Copia simple del Nombramiento del Representante Legal.
4. Copia simple de patente de comercio (para el caso de empresas o sociedades comerciales).
5. Cargar comprobante de pago

**Renovaciones:**Persona Individual:1. El interesado presenta formulario de solicitud en el sistema informático, adjuntando los requisitos que establece la normativa vigente
2. Cargar comprobante de pago

Persona Jurídica:1. El interesado presenta formulario de solicitud en el sistema informático, adjuntando los requisitos que establece la normativa vigente
2. Cargar comprobante de pago.
 | **Requisitos Para Licencia Sanitaria de Funcionamiento**Persona Individual:1. Comprobante de pago

Para centro de acopio, copia de Patente de Comercio.Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor o propietario.Persona Jurídica:1. Comprobante de pago

Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor o propietario.**Renovaciones:**1. Comprobante de pago

Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor o propietario. |
| **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** |
| 1.El interesado descarga el formulario de **SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SALAS DE ORDEÑO Y CENTROS DE ACOPIO DE LECHE CRUDA**  de la página oficial VISAR-MAGA: <https://visar.maga.gob.gt/?page_id=1340>  | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático, carga documentos requeridos y comprobante de pago. |
| 2. El interesado efectúa pago del monto según corresponda en quetzales equivalente de dólar en las agencias de BANRURAL y adjunta comprobante de pago al formulario:Para Centro de Acopio $31.25Para Sala de Ordeño $12.50 | 2. El Profesional Inspector recibe expediente en bandeja y revisa. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1. |
| 3. El interesado entrega en ventanilla de atención al usuario el expediente completo (formulario, papelería y comprobante de pago). | 3. El Profesional Inspector coordina, realiza la inspección higiénico-sanitaria y emite dictamen.Si es favorable: Sigue paso 4. No favorable: Emite boleta de hallazgos, entrega al usuario para subsanar en un plazo no mayor a dos meses y regresa a paso 2. Si el usuario no cumple con las correcciones de hallazgos dentro del plazo establecido, se deniega la emisión de la licencia sanitaria de funcionamiento y se notifica por medio del sistema informático. |
| 4. Recepcionista en ventanilla de atención al usuario, verifica que el expediente esté completo, verificando lo siguiente:**4.1 Requisitos generales para nueva Licencia Sanitaria de Funcionamiento (LSF) persona individual:**1. Formulario de solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada.
2. Fotocopia de DPI del solicitante.
3. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-

**4.2 Requisitos generales para nueva LSF persona jurídica:**1. Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada.
2. Fotocopia de DPI del solicitante (representante legal).
3. Fotocopia legalizada de la escritura, constitución de forma de la sociedad o empresa debidamente inscrita en el registro mercantil de la República (documento equivalente para organizaciones, tales como cooperativas, asociaciones, etc.).
4. Fotocopia del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil, en el caso de la persona jurídica.
5. Fotocopia simple de patente de comercio (para el caso de empresas o sociedades comerciales).
6. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-

**4.3 Requisito para renovación de LSF persona individual:**1. Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada.
2. Fotocopia de la licencia sanitaria vencida.
3. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el banco indicado.

**4.4 Requisitos generales para renovación de LSF persona jurídica:**1. Formulario de solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente lleno.
2. Copia de la licencia sanitaria de funcionamiento vencida.
3. Comprobante de depósito o pago realizado conforme a la tarifa establecida por el MAGA.
 | 4. El Profesional Inspector genera licencia sanitaria de funcionamiento en el sistema informático.  |
| 5. Si expediente se encuentra completo, se acepta expediente, se firma de recibido y se entrega copia al usuario; El expediente aceptado es trasladado al Técnico digitador\*Si el expediente no está completo, se rechaza y se devuelve al usuario.*\*Nota: en caso que el expediente sea rechazado el usuario puede reutilizar la boleta de pago en un plazo que no exceda el año en que fue pagada la boleta y presentar nuevamente su papelería.*  | 5. El Jefe del Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos recibe licencia sanitaria de funcionamiento en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4.  |
| 6. El Técnico digitador, recibe el expediente y lo registra en el libro de nuevas solicitudes:* Nombre de la empresa
* Producto
* Numero de boleta de pago

Luego traslada el expediente al Jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e hidrobiológicos. | 6. El Jefe del Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos valida la licencia y notifica al usuario mediante el sistema informático. |
| 7. El jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos asigna a un inspector del componente leche, para que planifique con el usuario la inspección in-situ. |  |
| 8. El inspector del componente leche, gestiona los recursos necesarios para realizar la inspección:* Vehículo
* Gasolina
* Viáticos
* Check list

Coordina con el usuario la fecha de la inspección higiénico-sanitaria y los recursos de apoyo. |   |
| 9. El inspector realiza la inspección higiénico sanitaria. |
| 10. El inspector emitirá un dictamen:* SI es favorable: se procede a la emisión o renovación de la LSF.
* Si No es favorable: se procede al rechazo del expediente mediante una boleta de rechazo.

*Nota: Si es favorable la LSF se emitirá en 10 días hábiles; si es no favorable la LSF, el usuario tendrá 1 mes máximo para corregir las no conformidades o hallazgos.* |
| 11. El inspector procede a la emisión de la LSF por medio del sistema integrado de inocuidad de alimentos (SIIA) y su impresión en papel seguridad. |
| 12. El inspector trasladara el expediente con la LSF emitida para la firma del jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos y del Director de Inocuidad quien procede a su habilitación en el sistema SIIA. |
| 13. Personal del Departamento de Rastreabilidad registra en libro la licencia y la traslada a ventanilla de atención al usuario. |
| 14. Personal de ventanilla atención al usuario procederá a la entrega de la LSF a usuario. |

Tiempo: Actual: **21 días** Propuesto**: 15 días.**Costo: Actual**: Para Centro de Acopio USD 31.25**  **Para Sala de Ordeño USD 12.50**Propuesto**: Para Centro de Acopio USD 31.25** **Para Sala de Ordeño USD 12.50** Acciones interinstitucionales:Actual**: Ninguna** Propuesto**: Registro Mercantil y RENAP.** |
|  |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACIÓN ACTUAL** | **SITUACIÓN PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 14 | 6 | 8 |
| Tiempo del trámite | 21 días | 15 días | 6 días |
| Número de requisitos solicitados | 6 | 3 | 3 |
| Costo al usuario | USD 31.25 para Centros de Acopio USD 12.50 para Salas de Ordeño  | Según tarifario vigenteUSD 31.25 para Centros de Acopio USD 12.50 para Salas de Ordeño | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 1 | 2 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 2 | +2 |

