|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | 201 Administración Financiera |
| **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 COMPRA DE COSECHA NACIONAL DE ARROZ EN GRANZA -CCC-**   * **No está sistematizado.** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto No. 31-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Aprobación del Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Estados Unidos de América. * Acuerdo Ministerial 223-2005, del Ministerio de Economía. Reglamento para la aplicación del mecanismo de contingente arancelario de arroz. * Acuerdo Ministerial 0334-2006, del Ministerio de Economía. Normativo para la Aplicación del Contingente Arancelario de Arroz Granza Establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América. * Acuerdo Ministerial No. 510-2013 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que aprueba el Manual de Procedimientos para la emisión de certificados de compra de cosecha nacional de arroz en granza -CCC- * Acuerdo Ministerial No. 154-2020 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento. * Acuerdo Ministerial 591-2020, del Ministerio de Economía. Derogación Parcial del Acuerdo Ministerial 223-2005, del Ministerio de Economía. Reglamento para la aplicación del mecanismo de contingente arancelario de arroz. * Acuerdo Ministerial 592-2020, del Ministerio de Economía. Normativo para la aplicación del contingente arancelario de arroz. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos propuestos** | | **FASE I:**   1. Llenar el Formulario proporcionado por el MAGA, que contenga:  * Nombre, razón o denominación social. * Nombre del propietario o representante legal. * Domicilio de la persona individual o jurídica, sede social, teléfono y dirección electrónica. * Nombre y firma del propietario o representante legar y sello de la empresa. |  | | 1. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido. | **FASE I:**   1. Copia simple de RTU actualizado. | | 1. Copia de constancia del número de registro de importador extendido por la DACE. | 1. Copia simple de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía. | | 1. Declaración jurada en original, en la que manifieste:  * Que todos los documentos e información aportada es verídica. * Que posee la capacidad instalada de recepción, secado, almacenamiento y procesamiento de arroz y ubicación. * Que acepta las condiciones y compromisos establecidos en el manual de procedimientos. * Que se compromete a constituir antes del 14 de septiembre del año correspondiente, una garantía de pago a satisfacción del productor, por la producción que comprará. |  | | 1. En caso no cuenten con la capacidad instalada necesaria, presentar una copia autenticada del contrato de maquila con una persona individual o jurídica, que posea la capacidad instalada de procesamiento. | 1. Copia simple del contrato de maquila en caso no cuente con la capacidad instalada necesaria. | | 1. Fotocopia autenticada de patente de Comercio de Empresa. | 1. Copia simple de la patente de Comercio de la Empresa. | | 1. Fotocopia autenticada de patente de Comercio de Sociedad, si es persona jurídica. | 1. Copia simple de la patente de Comercio de Sociedad. | | 1. Fotocopia legalizada del Nombramiento de Representante Legal con las facultades necesarias, incluyendo la razón de inscripción en el registro correspondiente, si es persona jurídica. | 1. Copia simple del nombramiento del Representante Legal con las facultades necesarias, incluyendo la razón de inscripción en el registro correspondiente, si es persona jurídica. | | 1. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte, en caso de ser Extranjero, del propietario o Representante Legal. | 1. Copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte, en caso de ser extranjero, del propietario o Representante Legal. | | **FASE II:**   1. Guía de entrega de arroz granza emitida por el laboratorio. | **FASE II:**   1. Copia simple de la guía de entrega de arroz granza emitida por el laboratorio. | | 1. Envío de Arroz en Granza, emitido por el productor o vendedor. | 1. Copia simple del envío de Arroz en Granza, emitido por el productor o vendedor. | | 1. Reporte de báscula de recepción. | 1. Copia simple del reporte de báscula de recepción. | | 1. Hoja de liquidación que incluya el informe de calidad emitida por el Laboratorio. | 1. Copia simple de hoja de liquidación que incluya el informe de calidad emitida por el Laboratorio. | | 1. Finiquito emitido por el productor o asociación, el cual debe contener declaración de:  * Haber tenido la garantía constituida a su favor por la operación de compra-venta de arroz en granza realizada, o * Haber recibido el pago correspondiente a satisfacción del productor. | 1. Copia simple de Finiquito emitido por el productor o asociación, en el cual conste:  * Haber tenido la garantía constituida a su favor por la operación de compra-venta de arroz en granza realizada, o * Haber recibido el pago correspondiente a satisfacción del productor. | | 1. Cheque de caja con el que se pagó la cosecha. | 1. Copia simple de cheque de caja o constancia de la transferencia de pago, de la cosecha. | | 1. Factura por el pago del volumen de arroz granza correspondiente. | 1. Copia simple de factura por el pago del volumen de arroz en granza correspondiente. | | 1. Declaración jurada en original donde manifiesta el volumen comprado y que ha cancelado la totalidad del mismo, respaldada con la documentación presentada y que la información y documentos son verídicos y verificables. |  |   **Observación:** Es necesario que en el sistema informático se acepte el manifiesto de la Fase I, que los documentos e información son verídicos y verificables (que posee la capacidad instalada de recepción, secado, almacenamiento y procesamiento de arroz y ubicación; y que acepta las condiciones y compromisos establecidos en el normativo vigente), así como el manifiesto de la Fase II en donde se indica, el volumen comprado y que ha cancelado la totalidad del mismo. Respaldado con la documentación presentada, anotando que la información y documentos son verídicos y verificables.   |  |  | | --- | --- | | **Diseño actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El interesado descarga, completa formulario de solicitud y entrega expediente a Técnico de Planeamiento. | 1. El usuario completa el formulario de solicitud en el sistema informático y carga documentos requeridos, conforme a la convocatoria realizada por Planeamiento. | | 1. El Técnico de Planeamiento recibe expediente, firma, sella de recibido y traslada al Técnico de Comercio Internacional. | 1. El Profesional Especializado en Comercio Internacional descarga documentos y revisa en coordinación con los profesionales correspondientes.   Si: Sigue paso 3.  No: Solicita al usuario subsanar y regresa a paso 1. | | 1. El Técnico de Comercio Internacional recibe expediente y traslada al Profesional de Comercio Internacional. | 1. El Profesional Especializado en Comercio Internacional genera informe técnico y notifica al usuario en el sistema informático. | | 1. El Profesional de Comercio Internacional colabora en la recepción de los expedientes de compra de cosecha nacional de arroz en granza y en la auditoría de documentos.   Sí: Sigue paso 5  No: Devuelve al interesado para completar documentos. | 1. El Profesional en Comercio Internacional coordina y realiza visita de campo a los productores de arroz, elabora informe y carga documentos de soporte al sistema. | | 1. El Profesional de Comercio Internacional traslada expediente al Profesional Especializado de Comercio Internacional. | 1. El Profesional en Comercio Internacional coordina y realiza visita a la industria, elabora informe, carga documentos de soporte al sistema y habilita la carga de documentos de respaldo de la compra de cosecha nacional de arroz en granza. | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe y revisa el expediente.   Si: Sigue paso 7.  No: Devuelve para correcciones. | 1. El usuario carga en el sistema informático los documentos de respaldo de compra de cosecha nacional de arroz granza. | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada expediente al Profesional Jurídico de Planeamiento | 1. El Profesional en Comercio Internacional descarga documentos del sistema informático y verifica.   Si: Sigue paso 8.  No: Notifica al usuario para subsanar y regresa a paso 6. | | 1. El Profesional Jurídico de Planeamiento recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 9.  No: Devuelve para correcciones. | 1. El Profesional Especializado en Comercio Internacional notifica al usuario del cumplimiento de requisitos por medio del sistema informático y genera Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza -CCC- con medio de verificación electrónico. | | 1. El Profesional Jurídico de Planeamiento emite Visto Bueno y traslada expediente al Profesional Especializado de Comercio Internacional. | 1. El Encargado de Planeamiento valida Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC- y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expediente y notifica al Encargado de Planeamiento y al interesado. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional instruye al Profesional de Comercio Internacional para programar visitas de industria y campo. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional elabora programación y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe y revisa programación.   Si: Sigue paso 14.  No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada programación al Encargado de Planeamiento. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento recibe y revisa programación.   Si: Sigue paso 16.  No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento aprueba programación y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe programación y coordina logística de visita de industria y campo. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional con el acompañamiento necesario, realiza visita de industria y campo. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional elabora informe de visita y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe informe, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Planeamiento para su conocimiento. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional solicita al interesado documentos requeridos para realizar auditoría de compra de cosecha nacional. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional recibe documentos y realiza auditoría. |  | | 1. El Profesional de Comercio Internacional traslada expedientes al Profesional Jurídico de Planeamiento. |  | | 1. El Profesional Jurídico de Planeamiento recibe y revisa expedientes.   Si: Sigue paso 25.  No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Profesional Jurídico de Planeamiento emite Visto Bueno y traslada expedientes al Profesional Especializado de Comercio Internacional. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expedientes, elabora informe y traslada al Encargado de Planeamiento. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento recibe expedientes, informe e instruye al Profesional Especializado de Comercio Internacional para la emisión del certificado. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expedientes y emite Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada certificados al Encargado de Planeamiento. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento recibe, firma, sella certificados y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional entrega certificados al interesado. |  | | 1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional archiva expedientes, elabora informe final y traslada al Encargado de Planeamiento. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento recibe y revisa informe final.   Si: Sigue paso 34.  No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Encargado de Planeamiento firma informe final y traslada al Ministerio de Economía. |  |     **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 12 meses | 12 meses |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00 según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: Comercio Internacional, DICORER, Dirección de Fitozoogenética. | **Propuesto**: Comercio Internacional, DICORER, MINECO, SAT. | |

**Tabla de Indicadores**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 34 | 9 | 25 |
| Tiempo del trámite | 12 meses | 12 meses | 0 |
| Número de requisitos  solicitados | 17 | 14 | 3 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 2 | 0 |
| Número de personas  involucradas | 7 | 5 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

**DIAGRAMA**

