|  |  |
| --- | --- |
| **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 requisitossolicitados | 17 | 14 | 3 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 2 | 0 |
| Número de personasinvolucradas | 7 | 5 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

**DIAGRAMA**

