|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | 201 Administración Financiera |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** **AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE VACUNA CONTRA BRUCELOSIS*** No está sistematizado.
 |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Ley de Sanidad Vegetal y Animal, y su reglamento Decreto 36-98, del 08 de junio de 1998 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 745-99 del 30 de septiembre del año 1999.
* Acuerdo Gubernativo 338-2010, de fecha 19 de noviembre del 2010, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación con el objeto de normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio para cumplir las funciones de su competencia.
* Acuerdo Ministerial No. 495-2006, Disposiciones zoosanitarias para la declaración obligatoria de enfermedades en especies animales.
* Acuerdo Gubernativo No. 576-84, Reglamento para el Control y Erradicación de Brucelosis, Tuberculosis y Rabia en los Animales domésticos.
* Acuerdo Ministerial No. 157-2007 Manual de Procedimientos de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis
* Acuerdo Ministerial No. 24-2014, Creación de Sistema Nacional de Trazabilidad Pecuaria de Guatemala, SINAT-GT
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos Actuales** | **Requisitos Propuesto** |
| 1. Constancia de inscripción en SINAT-GT actualizada.
2. Ficha técnica de vacuna interesada a importar a Guatemala
3. Boleta de solicitud de Autorización de Importación de Vacuna Contra Brucelosis debidamente llenada y firmada por regente de establecimiento importador.
 | 1. Constancia de inscripción en SINAT-GT actualizada.
2. Ficha técnica de vacuna interesada a importar a Guatemala
3. Boleta de solicitud de Autorización de Importación de Vacuna Contra Brucelosis debidamente llenada y firmada por regente de establecimiento importador.
 |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. El usuario envía por correo electrónico (nery.sandoval@maga.gob.gt) o entrega expediente en forma física en 7ma avenida 12-90 zona 13, edificio VISAR, Cd. de Guatemala, a profesional analista de Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis.
2. El profesional analista receptor del Programa Nacional de Brucelosis y Tuberculosis recibe y revisa que el expediente contenga la documentación solicitada.
3. Si el expediente está incompleto se devuelve, con observaciones correspondientes a usuario.
4. Si el expediente está completo se traslada a profesional analista informático del Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis.
5. Profesional analista verifica información en plataforma informática Trazar-Agro y base de datos Microsoft Excel de Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis.
6. Profesional analista ingresa información a base de datos del Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis (Access) y asigna número de autorización de importación.
7. Profesional analista entrega expediente a Jefe de Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis para que firme boleta de autorización de importación de vacuna contra brucelosis.
8. Jefe de Programa Nacional de Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis firma boleta de solicitud de autorización de importación de vacuna contra brucelosis a Profesional Analista del programa.
9. Profesional analista entrega autorización de importación de vacuna contra brucelosis firmada a usuario de forma física o correspondencia.
 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
2. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1.1. El Profesional Analista genera autorización de importación en el sistema informático.
2. El Jefe de Departamento recibe autorización de importación en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 5.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3.1. El Jefe de Departamento valida autorización de importación y notifica al usuario en el sistema informático.
 |

**Tiempo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| 4 días | 2 días |

**Costo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** USD 0.00  | **Propuesto**: USD 0.00. Según tarifario vigente. |

**Identificación de acciones interinstitucionales**

|  |
| --- |
| No tiene ninguna acción interinstitucional |

  |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACIÓN ACTUAL** | **SITUACIÓN PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 9 | 5 | 4 |
| Tiempo del trámite | 4 días | 2 días | 2 días |
| Número de requisitos solicitados | 3 | 3 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | 2 | 1 | 1 |
| Participación de otras instituciones | No aplica | No aplica | 0 |

