

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

Instrucciones: De manera atenta se le solicita relatar, narrar o describir lo siguiente:

No.	PREGUNTA
1	NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO CERTIFICADO DE COMPRA DE COSECHA NACIONAL DE ARROZ EN GRANZA -CCC- No está sistematizado
2	DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL) - Decreto número 31-2005 del Congreso de la República de Guatemala, aprobar el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América. - Acuerdo Gubernativo número 441-2013, Reglamento para la Administración del Contingente Arancelario de Arroz Granza establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América. - Acuerdo Ministerial número 0334-2006 de los Ministros de Economía; Agricultura, Ganadería y Alimentación y Finanzas Públicas, que acordaron aprobar el Normativo para la Aplicación del Contingente Arancelario de Arroz Granza establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América y sus modificaciones. - Acuerdo Ministerial número 510-2013 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-”. - Acuerdo Ministerial número 154-2020 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento. - Acuerdo Ministerial número 390-2021 del Ministerio de Economía, que acordó aprobar el Normativo para la Activación y Administración de Contingente Arancelario de Arroz por Desabastecimiento.
3	DIAGNÓSTICO DE TECNOLOGÍA Microsoft Office (Word y Excel) 7 computadoras 1 impresora 1 escáner de uso general 1 formulario en línea
4	DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 6 estaciones de trabajo

5	DIAGNÓSTICO DE RECURSO HUMANO 6 personas <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 296 846 331">PERSONAL</th><th data-bbox="846 296 1476 331">ROL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 331 846 390">Técnico de Planeamiento</td><td data-bbox="846 331 1476 390">Recibe expedientes, firma y sella de recibido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="277 390 846 449">Técnico de Comercio Internacional</td><td data-bbox="846 390 1476 449">Recibe expedientes.</td></tr> <tr> <td data-bbox="277 449 846 537">Profesional de Comercio Internacional</td><td data-bbox="846 449 1476 537">Realiza verificación y auditoría de los documentos.</td></tr> <tr> <td data-bbox="277 537 846 646">Profesional Especializado de Comercio Internacional</td><td data-bbox="846 537 1476 646">Recibe documentos verificados y auditados. Recibe y revisa los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza.</td></tr> <tr> <td data-bbox="277 646 846 751">Profesional Jurídico de Planeamiento</td><td data-bbox="846 646 1476 751">Recibe documentos revisados y realiza la verificación final para emitir observaciones a los mismos.</td></tr> <tr> <td data-bbox="277 751 846 898">Encargado de Planeamiento</td><td data-bbox="846 751 1476 898">Recibe los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza y firma para su respectiva entrega a los usuarios que solicitaron los mismos.</td></tr> </tbody> </table>	PERSONAL	ROL	Técnico de Planeamiento	Recibe expedientes, firma y sella de recibido.	Técnico de Comercio Internacional	Recibe expedientes.	Profesional de Comercio Internacional	Realiza verificación y auditoría de los documentos.	Profesional Especializado de Comercio Internacional	Recibe documentos verificados y auditados. Recibe y revisa los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza.	Profesional Jurídico de Planeamiento	Recibe documentos revisados y realiza la verificación final para emitir observaciones a los mismos.	Encargado de Planeamiento	Recibe los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza y firma para su respectiva entrega a los usuarios que solicitaron los mismos.
PERSONAL	ROL														
Técnico de Planeamiento	Recibe expedientes, firma y sella de recibido.														
Técnico de Comercio Internacional	Recibe expedientes.														
Profesional de Comercio Internacional	Realiza verificación y auditoría de los documentos.														
Profesional Especializado de Comercio Internacional	Recibe documentos verificados y auditados. Recibe y revisa los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza.														
Profesional Jurídico de Planeamiento	Recibe documentos revisados y realiza la verificación final para emitir observaciones a los mismos.														
Encargado de Planeamiento	Recibe los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza y firma para su respectiva entrega a los usuarios que solicitaron los mismos.														
6	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 972 846 1008">Requisitos actuales</th><th data-bbox="846 972 1476 1008">Requisitos propuestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 1008 846 1482"> 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 legal y sello de la empresa. </td><td data-bbox="846 1008 1476 1482"> FASE I: 1. Copia simple de RTU actualizado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="277 1482 846 1686"> 2. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido. </td><td data-bbox="846 1482 1476 1686"> 2. Copia simple de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior (DACE), del Ministerio de Economía. </td></tr> <tr> <td data-bbox="277 1686 846 1885"> 3. Copia de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía (DACE). </td><td data-bbox="846 1686 1476 1885"> 3. Copia simple del contrato de maquila en caso no cuente con la capacidad instalada necesaria. </td></tr> </tbody> </table>	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 legal y sello de la empresa.	FASE I: 1. Copia simple de RTU actualizado.	2. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido.	2. Copia simple de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior (DACE), del Ministerio de Economía.	3. Copia de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía (DACE).	3. Copia simple del contrato de maquila en caso no cuente con la capacidad instalada necesaria.						
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 legal y sello de la empresa.	FASE I: 1. Copia simple de RTU actualizado.														
2. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido.	2. Copia simple de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior (DACE), del Ministerio de Economía.														
3. Copia de constancia del número de registro de importador extendido por la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía (DACE).	3. Copia simple del contrato de maquila en caso no cuente con la capacidad instalada necesaria.														

	4. Declaración jurada en original, en la que manifieste: • Que todos los documentos e información aportada son verídicos. • 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.	4. Copia simple de la patente de Comercio de la Empresa.
	5. 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.	5. Copia simple de la patente de Comercio de Sociedad.
	6. Fotocopia autenticada de patente de Comercio de Empresa.	6. Copia simple del nombramiento del Representante Legal con las facultades necesarias, incluyendo la razón de inscripción en el registro correspondiente, si es persona jurídica.
	7. Fotocopia autenticada de patente de Comercio de Sociedad, si es persona jurídica.	7. Copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte, en caso de ser extranjero, del propietario o Representante Legal.
	8. Fotocopia legalizada del Nombramiento de Representante Legal con las facultades necesarias, incluyendo la razón de inscripción en el registro correspondiente, si es persona jurídica.	
	9. Fotocopia legalizada 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.

2. Envío de Arroz en Granza, emitido por el productor o vendedor.	2. Copia simple del envío de Arroz en Granza, emitido por el productor o vendedor.
3. Reporte de báscula de recepción.	3. Copia simple del reporte de báscula de recepción.
4. Hoja de liquidación que incluya el informe de calidad emitida por el Laboratorio.	4. Copia simple de hoja de liquidación que incluya el informe de calidad emitida por el Laboratorio.
5. 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.	5. 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.
6. Cheque de caja con el que se pagó la cosecha.	6. Copia simple de cheque de caja o constancia de la transferencia de pago, de la cosecha.
7. Factura por el pago del volumen de arroz granza correspondiente.	7. Copia simple de factura por el pago del volumen de arroz en granza correspondiente.
8. 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.	

Diseño actual	Diseño propuesto
1. El interesado descarga, completa formulario de solicitud y entrega expediente al 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.
2. El Técnico de Planeamiento recibe expediente, firma, sella de recibido y traslada al Técnico de Comercio Internacional.	2. 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.
	3. El Técnico de Comercio Internacional recibe expediente y traslada al Profesional de Comercio Internacional.	3. El Profesional Especializado en Comercio Internacional genera informe técnico y notifica al usuario en el sistema informático.
	4. 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.	4. 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.
	5. El Profesional de Comercio Internacional traslada expediente al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	5. 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.
	6. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe y revisa el expediente. Sí: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.	6. El usuario carga en el sistema informático los documentos de respaldo de compra de cosecha nacional de arroz granza.
	7. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada expediente al Profesional Jurídico de Planeamiento.	7. El Profesional en Comercio Internacional descarga documentos del sistema informático y verifica. Sí: Sigue paso 8. No: Notifica al usuario para subsanar y regresa a paso 6.
	8. El Profesional Jurídico de Planeamiento recibe y revisa expediente. Sí: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.	8. 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.
	9. El Profesional Jurídico de Planeamiento emite Visto Bueno y traslada expediente al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	9. 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.
	10. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expediente y notifica al Encargado de Planeamiento y al interesado.	
	11. El Profesional Especializado de Comercio Internacional instruye al Profesional de Comercio Internacional para programar visitas de industria y campo.	
	12. El Profesional de Comercio Internacional elabora programación y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	
	13. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe y revisa programación. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones.	
	14. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada programación al Encargado de Planeamiento.	
	15. El Encargado de Planeamiento recibe y revisa programación. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve para correcciones.	
	16. El Encargado de Planeamiento aprueba programación y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	
	17. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe programación y coordina logística de visita de industria y campo.	
	18. El Profesional de Comercio Internacional con el acompañamiento necesario, realiza visita de industria y campo.	
	19. El Profesional de Comercio Internacional elabora informe de visita y	

	traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	
	20. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe informe, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Planeamiento para su conocimiento.	
	21. El Profesional de Comercio Internacional solicita al interesado documentos requeridos para realizar auditoría de compra de cosecha nacional.	
	22. El Profesional de Comercio Internacional recibe documentos y realiza auditoría.	
	23. El Profesional de Comercio Internacional traslada expedientes al Profesional Jurídico de Planeamiento.	
	24. El Profesional Jurídico de Planeamiento recibe y revisa expedientes. Si: Sigue paso 25. No: Devuelve para correcciones.	
	25. El Profesional Jurídico de Planeamiento emite Visto Bueno y traslada expedientes al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	
	26. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expedientes, elabora informe y traslada al Encargado de Planeamiento.	
	27. El Encargado de Planeamiento recibe expedientes, informe e instruye al Profesional Especializado de Comercio Internacional para la emisión del certificado.	
	28. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe expedientes y emite Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza.	

	29. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada certificados al Encargado de Planeamiento.	
	30. El Encargado de Planeamiento recibe, firma, sella certificados y traslada al Profesional Especializado de Comercio Internacional.	
	31. El Profesional Especializado de Comercio Internacional entrega certificados al interesado.	
	32. El Profesional Especializado de Comercio Internacional archiva expedientes, elabora informe final y traslada al Encargado de Planeamiento.	
	33. El Encargado de Planeamiento recibe y revisa informe final. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve para correcciones.	
	34. El Encargado de Planeamiento firma informe final y traslada al Ministerio de Economía.	
	• Tiempo 12 meses • Costo Q0.00 • Identificación de acciones interinstitucionales Ministerio de Economía (MINECO) Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	
7	RESPONSABLES DEL CONTROL • Áreas participantes Planeamiento, Comercio Internacional • Personal que atiende proceso Técnico de Planeamiento, Técnico de Comercio Internacional, Profesional en Comercio Internacional, Profesional Especializado en Comercio Internacional, Profesional Jurídico de Planeamiento, Encargado de Planeamiento.	

	● Número de actos administrativos internos 6 actos administrativos
8	OPINIÓN O VIABILIDAD TÉCNICA Planeamiento, dentro de sus atribuciones OPINA que desde el punto de vista técnico, se considera viable la simplificación de este trámite administrativo para una mejor atención al público, disminuyendo la cantidad de pasos, eliminando revisiones que no aportaban valor agregado al procedimiento, y así maximizar la productividad de los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales, y por ende hacer más eficiente el servicio que se ofrece al usuario.
9	OPINIÓN O VIABILIDAD DE TECNOLOGÍA Desde el punto de vista de tecnología, es viable el trámite administrativo, ya que se dispondrá de un sistema informático para la entrega de los servicios al usuario.
10	OPINIÓN O VIABILIDAD JURÍDICA Que, en cumplimiento a sus atribuciones y lo establecido a la normativa legal, técnica y administrativa que le compete, emite OPINIÓN JURÍDICA FAVORABLE, considerándose viable continuar con el procedimiento administrativo de aprobación de la cédula narrativa denominada “Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-“, para la simplificación del trámite administrativo correspondiente.
11	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Se remitirán informes anuales, sobre estadísticas institucionales internas derivadas del rediseño del trámite, para la medición y evaluación del efecto en la simplificación del mismo.

Tabla de Indicadores

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido (Renglón 6)	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	6	3	-3
Participación de otras instituciones	0	0	0

