|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  DIRECCIÓN 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**  **CERTIFICADOS DE INOCUIDAD DE EXPORTACIÓN PARA ALIMENTOS NO PROCESADOS DE ORIGEN ANIMAL, VEGETAL E HIDROBIOLOGICO** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * 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. 129-2020. Manual de Funciones 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**  Detalla los documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes y agregar rediseño o propuesta de simplificación.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | | 1. El establecimiento productor y/o exportador deben estar reconocidos y aprobados por la autoridad oficial competente en Guatemala, facilitando su elegibilidad por medio de la inspección en el país de origen. 2. Toda exportación podrá ser muestreada acorde a las directrices del *CODEX ALIMENTARIUS* cuando la autoridad oficial de Guatemala lo considere necesario y/o oportuno.   Documentos obligatorios a presentar   1. Solicitud completamente llena y con datos correctos. 2. Fotocopia de Licencia Sanitaria de Funcionamiento. 3. Fotocopia de Factura comercial 4. Si el alimento descrito en la solicitud fue maquilado en otro establecimiento distinto al exportador, presentar constancia. 5. Para alimentos de origen hidrobiológico especificar si es de extracción o cultivo. | 1. Boleta de pago cancelada | | | **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** | | 1. Entrega de formulario de Solicitud y documentación. Personal de ventanilla recibe formulario de solicitud y documentos de expediente respectivo.  2. Revisión documental.  Receptor verifica que el expediente esté completo con documentos vigentes.  Analista Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados.  3. Emisión de Dictamen Técnico. Digitador emite la Certificado de Exportación.  4. Firma de Certificado.  Profesional con base en el cumplimiento de los documentos autoriza firmando el Certificado de Exportación.  5. Traslado del Certificado a Ventanilla. Personal de la Ventanilla recoge documentos y los traslada a ventanilla de servicios para registro.  6. Entrega del Certificado de Exportación. Personal de Oficina de Servicios al Usuario entrega el Certificado Autorizado al usuario. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga boleta de pago. 2. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja, revisa y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 3.  No favorable: Se deniega la emisión del certificado y se notifica al usuario por medio del sistema informático.   1. El Profesional Analista emite el certificado de exportación en el sistema informático y notifica al usuario. |  * Tiempo: **Actual: 24 horas** Propuesto**: 1 Hora** * Costo: **Actual: USD 3.75** Propuesto**: USD 3.75** * Identificación de acciones interinstitucionales: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |
|  |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 6 | 3 | 3 |
| Tiempo del trámite | 24 horas | 1 hora | 23 horas |
| Número de requisitos Documentales | 5 | 1 | 4 |
| Costo | USD 3.75 | USD 3.75, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 1 | 1 |
| Número de personas involucradas | 4 | 1 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

