|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **LICENCIAS SANITARIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES DE PRODUCCIÓN, CENTROS DE ACOPIO, TRANSFORMADORAS, ENVASADORAS Y ALMACENADORAS DE MIEL DE ABEJAS** |
| 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. 338-2010 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación” * Acuerdo Gubernativo No. 969-99 “Reglamento Para la Inocuidad de los Alimentos” * Acuerdo Ministerial No. 169-2012 Del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que establece las “Disposiciones aplicables a toda persona dedicada a producción, acopio, transformación, envasado, almacenaje y comercialización de productos apícolas, dentro del territorio nacional” |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | **Nueva Licencia persona individual:**   1. Copia DPI del solicitante. 2. Cargar comprobante de pago   **Nueva Licencia persona jurídica:**   1. Copia digital DPI del solicitante (representante legal). 2. Copia simple de la escritura, constitución de forma de la sociedad o empresa debidamente inscrita en el registro mercantil de la República (documento equivalente para organizaciones, tales como cooperativas, asociaciones, etc.). 3. Copia simple de patente de comercio (para el caso de empresas o sociedades comerciales). 4. Cargar comprobante de pago   **Renovación persona individual:**   1. El interesado presenta formulario de solicitud en el sistema informático, adjuntando los requisitos que establece la normativa vigente 2. Cargar comprobante de pago   **Renovación persona jurídica:**   1. El interesado presenta formulario de solicitud en el sistema informático, adjuntando los requisitos que establece la normativa vigente 2. Cargar comprobante de pago | **Nueva Licencia persona individual:**   1. Comprobante de pago   **Nueva Licencia persona jurídica:**   1. Comprobante de pago   **Renovación persona individual:**   1. Comprobante de pago   **Renovación persona jurídica:**   1. Comprobante de pago | | **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** | | 1.El interesado descarga el formulario de **SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES DE PRODUCCIÓN, CENTROS DE ACOPIO, TRANSFORMADORAS, ALMACENADORAS Y EXPORTADORAS DE MIEL DE ABEJA** de la página oficial VISAR-MAGA: <https://visar.maga.gob.gt/?page_id=1340> | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga comprobante de pago. | | 2. El interesado efectúa pago en quetzales equivalente a $31.25 de dólar en las agencias de BANRURAL y adjunta comprobante de pago al formulario. | 2. El Profesional Inspector recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1. | | 3. El interesado entrega en ventanilla de atención al usuario el expediente completo (formulario, papelería y comprobante de pago). | 3. El Profesional Inspector coordina y realiza la inspección higiénico-sanitaria.  Si es favorable: Sigue paso 4.  No favorable: Emite boleta de hallazgos, entrega al usuario para corregir en un plazo no mayor a dos meses y regresa a paso 3. Si el usuario no cumple con las correcciones de hallazgos dentro del plazo establecido, se deniega la emisión de la licencia sanitaria de funcionamiento y se notifica por medio del sistema informático. | | 4. Recepcionista en ventanilla de atención al usuario, verifica que el expediente esté completo, verificando lo siguiente:  **4.1 Requisitos generales para nueva Licencia Sanitaria de Funcionamiento (LSF) persona individual:**   1. Formulario de solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada. 2. Presentar número de registro en el REGAPI. 3. Fotocopia de cédula o DPI del solicitante. 4. Croquis de instalaciones (plano de distribución de instalaciones, ubicación de equipos, límites de establecimiento, vías de acceso y ubicación). 5. Acreditación de cumplimiento de BPA, BPM o APPCC, según corresponda 6. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-   **4.2 Requisitos generales para nueva LSF persona jurídica:**   1. Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada. 2. Presentar número de registro en el REGAPI. 3. Fotocopia de cédula o DPI del solicitante (representante legal). 4. Fotocopia simple de la escritura, constitución de forma de la sociedad o empresa debidamente inscrita en el registro mercantil de la República (documento equivalente para organizaciones, tales como cooperativas, asociaciones, etc.). 5. Fotocopia simple de patente de comercio (para el caso de empresas o sociedades comerciales). 6. Certificación de inscripción del representante legal, extendida por el Registro Mercantil de la República o institución equivalente para organizaciones, extendida en el año en curso. 7. Croquis de instalaciones (plano de distribución de instalaciones, ubicación de equipos, límites de establecimiento, vías de acceso y ubicación). 8. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- 9. La acreditación de BPA, BPM o del sistema APPCC es un requisito previo a emitir la Licencia Sanitaria de Funcionamiento.   **4.3 Requisito para renovación de LSF persona individual:**   1. Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento debidamente llenada. 2. Presentar número de registro en el REGAPI. 3. Comprobante de depósito o pago a nombre del VISAR del MAGA, realizado en el banco indicado. 4. Croquis de instalaciones (plano de distribución de instalaciones, ubicación de equipos, límites de establecimiento, vías de acceso y ubicación).   **4.4 Requisitos generales para renovación de LSF persona jurídica:**   1. Formulario de solicitud de L.S.F. debidamente lleno. 2. Presentar número de registro en el REGAPI. 3. Comprobante de depósito o pago realizado conforme a la tarifa establecida por el MAGA. 4. Certificación de inscripción del representante legal, extendida por el Registro Mercantil de la República o institución equivalente para organizaciones, extendida en el año en curso. 5. Actualización del croquis de instalaciones, si es el caso. | 4. El Profesional Inspector genera la licencia sanitaria de funcionamiento en el sistema informático. | | 5. Si expediente se encuentra completo, se acepta expediente, se firma de recibido y se entrega copia al usuario; El expediente aceptado es trasladado al Técnico digitador  \*Si el expediente no está completo, se rechaza y se devuelve al usuario.  *\*Nota: en caso que el expediente sea rechazado el usuario puede reutilizar la boleta de pago en un plazo que no exceda el año en que fue pagada la boleta y presentar nuevamente su papelería.* | 5. El Jefe del Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos recibe la licencia sanitaria de funcionamiento en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4. | | 6. El Técnico digitador, recibe el expediente y lo registra en el libro de nuevas solicitudes:   * Nombre de la empresa * Producto * Numero de boleta de pago   Luego traslada el expediente al Jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e hidrobiológicos. | 6. El Jefe del Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos valida la licencia y notifica al usuario mediante el sistema informático. | | 7. El jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos asigna a un inspector del componente apícola, para que planifique con el usuario la inspección in-situ. |  | | 8. El inspector del componente apícola, gestiona los recursos necesarios para realizar la inspección:   * Vehículo * Gasolina * Viáticos * Check list * Equipo de protección apícola   Coordina con el usuario la fecha de la inspección higiénico-sanitaria y los recursos de apoyo. |  | | 9. El inspector realiza la inspección higiénico sanitaria:   1. Reunión de apertura con representantes de la planta 2. Inspección visual de la planta (Infraestructura y equipo) 3. Revisión documental de registros 4. Reunión de cierre par entrega de hallazgos post inspección |  | | 10. El inspector emitirá un dictamen:   * SI es favorable: se procede a la emisión o renovación de la LSF. * Si No es favorable: se procede al rechazo del expediente mediante una boleta de rechazo.   *Nota: Si es favorable la LSF se emitirá en 10 días hábiles; si es no favorable la LSF, el usuario tendrá 2 meses máximos para corregir las no conformidades o hallazgos.* |  | | 11. El inspector procede a la emisión de la LSF por medio del sistema integrado de inocuidad de alimentos (SIIA) y su impresión en papel seguridad. |  | | 12. El inspector trasladara el expediente con la LSF emitida para la firma del jefe de Departamento de Productos de Origen Animal e Hidrobiológicos y del Director de Inocuidad quien procede a su habilitación en el sistema SIIA. |  | | 13. Personal del Departamento de Rastreabilidad registra en libro la licencia y la traslada a ventanilla de atención al usuario. |  | | 14. Personal de atención al usuario procederá a la entrega de la LSF a usuario. |  |  * Tiempo: Actual: **21 días** Propuesto: **15 días** * Costo: Actual: **USD 31.25** Propuesto: **USD 31.25** * Acciones interinstitucionales: Actual: **Ninguna** Propuesto: **Registro Mercantil y RENAP.** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACIÓN ACTUAL** | **SITUACIÓN PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 14 | 6 | 8 |
| Tiempo del trámite | 21 días | 15 días | 6 días |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 1 | 3 |
| Costo al usuario | USD 31.25 | USD 31.25, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 1 | 1 |
| Número de personas involucradas | 6 | 2 | 4 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 2 | +2 |

