|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** | |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **PERMISOS DE INOCUIDAD DE IMPORTACIÓN PARA ALIMENTOS NO PROCESADOS DE ORIGEN ANIMAL, VEGETAL E HIDROBIOLÓGICO** | |
| 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 de Inocuidad de los Alimentos” * Acuerdo Gubernativo 72-2003. “Reglamento para el Otorgamiento de Licencias Sanitarias. Para el funcionamiento de Establecimientos, transporte, importación y Exportación de Alimentos no Procesados de Origen Vegetal” * 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**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos Propuestos** | | **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA DIRECCIÓN DE INOCUIDAD**: 1. Fotocopia de Factura comercial 2. Fotocopia de Certificado de Origen (para países de Centro América, aplica FAUCA) 3. Fotocopia de Certificado de Inocuidad (Sanitario) del país de origen  REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA DIRECCIÓN DE INOCUIDAD: 4. El Establecimiento importador deberá de contar con Licencia Sanitaria de Funcionamiento vigente. 5. El Establecimiento que desee exportar a Guatemala, deberá estar aprobada por la Dirección de Inocuidad del VISAR/MAGA y encontrarse en la lista de Establecimientos aprobados. | 1. Copia de factura comercial  2. Copia de Certificado de Origen (del país de origen)  3. Copia de Certificado Sanitario de Inocuidad (del país de procedencia o de origen)  4. Copia de conocimiento de embarque  5. Comprobante de pago | | **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. Análisis del Expediente. Profesional analiza el expediente y emite un dictamen.  4. Digitación del Dictamen de Importación. Si el dictamen es favorable, el técnico digitador, digitalizara el dictamen  5. Entrega del Permiso de Importación. La Oficina de Servicios al Usuario hace entrega del dictamen de inocuidad y del permiso de importación. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático, carga documentos requeridos y comprobante de pago. | | 1. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1. | | 1. El Profesional Analista emite dictamen en el sistema informático.   Si es favorable: Sigue paso 4.  No favorable: Se deniega la emisión del permiso y se notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 1. El Profesional Analista genera el permiso de importación en el sistema informático y notifica al usuario. | |
|  | **Tiempo**: Actual: **2 días** Propuesto: **1 día**.  **Costo:** Actual: **USD 6.25** Propuesto: **USD 6.25**  **Acciones interinstitucionales:** Actual: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 5 | 4 | 1 |
| Tiempo del trámite | 2 días | 1 día | 1 día |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 4 | 3 |
| Costo | USD 6.25 | USD 6.25, 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 |

