|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y AlimentaciónDIRECCIÓN DE INOCUIDAD |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | 209 Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones –VISAR- |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase Diagnostico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** **LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUCEN Y DISTRIBUYEN HUEVOS DE MESA** |
| 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 263-2019. Disposiciones higiénico sanitarias para el otorgamiento de licencias sanitarias de funcionamiento y de licencias sanitarias de transporte de huevo para consumo humano.
* 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** |
| **Requisitos Para Licencia Sanitaria de Funcionamiento**Persona Individual:1. Llenar Formulario proporcionado por el MAGA
2. Fotocopia simple del documento personal de identificación DPI
3. Fotocopia simple de Patente de Comercio.
4. Fotocopia simple de licencia de registro emitida por el programa sanidad avícola vigente (PROSA) si es unidad de producción.

Persona Jurídica: 1. Llenar Formulario proporcionado por el MAGA
2. Fotocopia simple del Acta Constitutiva de la Sociedad
3. Fotocopia simple del Nombramiento del Representante Legal
4. Fotocopia simple de la Patente de Comercio
5. Fotocopia simple de licencia de registro emitida por el programa sanidad avícola vigente (PROSA) si es unidad de producción.

**Renovaciones**:Renovación persona individual o jurídica:1. Llenar Formulario proporcionado por el MAGA
2. Fotocopia simple de licencia sanitaria de funcionamiento emitida por la dirección de inocuidad
3. Fotocopia simple de licencia de registro emitida por el programa sanidad avícola vigente (PROSA) si es unidad de producción.
4. pago por Emisión de Licencia Sanitaria de Funcionamiento CODIGO 1003.
5. Para centro de acopio se debe adjuntar carta del proveedor, firmada y sellada por el representante legal. (Nueva o renovación)

Basado en el Código de Salud (Decreto No. 90-97 del Congreso de la República), Reglamento de Inocuidad de los Alimentos (Acuerdo Gubernativo 969-99), establecer disposiciones higiénico sanitarias para el otorgamiento de licencias sanitarias de funcionamiento y de licencias sanitarias de transporte de huevo para consumo humano (Acuerdo Ministerial 263-2019) | **Requisitos Para Licencia Sanitaria de Funcionamiento**Persona Individual:1. Comprobante de pago
2. Copia de Patente de Comercio.
3. Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor.

Persona Jurídica: 1. Comprobante de pago
2. Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor.

**Renovaciones**:1. Comprobante de pago
2. Para centro de acopio, se debe adjuntar documentación de respaldo del proveedor que comprueba la relación comercial, autorizada por el representante legal del proveedor.
 |

 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** |
| 1. El interesado descarga el formulario de **licencia de funcionamiento para establecimientos de huevo para consumo humano.** de la página oficial VISAR-MAGA: <https://visar.maga.gob.gt/?page_id=1340>  | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático, carga documentos requeridos y 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, realiza la inspección higiénico-sanitaria y emite dictamen.Si es favorable: Sigue paso 4. No favorable: Emite boleta de hallazgos, entrega al usuario para subsanar en un plazo no mayor a dos meses y regresa a paso 2. 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 que cumpla los requisitos generales que establece la normativa vigente. | 4. El Profesional Inspector genera 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 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 huevo, para que planifique con el usuario la inspección in-situ. |  |
| 8. El inspector del componente Hidrobiológico, gestiona los recursos necesarios para realizar la inspección:* Vehículo
* Gasolina
* Viáticos
* Check list

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 del establecimiento.
2. Inspección visual del establecimiento (Infraestructura y equipo)
3. Revisión documental de registros
4. Reunión de cierre para 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 se emite la LSF; si es no favorable la LSF, el usuario tendrá el plazo acordado con el inspector 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, RENAP.** |

**ANEXO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  | 7 | 3 | 4 |
| Costo al usuario | USD 31.25 | USD 31.25, según tarifario vigente  | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 1 | 2 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 2 | +2 |

