

## REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE SALAS DE ORDEÑO Y CENTRO DE ACOPIO DE LECHE CRUDA

### REQUISITOS:

#### 1. Si la Empresa es Sociedad:

- Llenar Formulario de Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Salas de Ordeño y Centros de Acopio de Leche Fluida Cruda, proporcionado por el MAGA a través de la Oficina de Servicio al Usuario (OSU) o descargar dicha solicitud de la pagina del MAGA (<http://web.maga.gob.gt/>).
- Fotocopia de la Escritura Pública de la Constitución de la Sociedad.
- Fotocopia del nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de Patente de Comercio.
- Adjuntar el Recibo de pago para Salas de Ordeño y Centros de Acopio, depositado a nombre de MAGA en el Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL, las tarifas se rigen según Acuerdo Ministerial 137-2007.

#### 2. Si es Persona Individual:

- Llenar Formulario de Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Salas de Ordeño y Centros de Acopio de Leche Fluida Cruda.
- Fotocopia del documento personal de identificación DPI.
- Adjuntar el Recibo de pago equivalente para salas de ordeño y Centros de Acopio, depositado a nombre de MAGA en el Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL, las tarifas se rigen según Acuerdo Ministerial 137-2007.

### PASOS A SEGUIR:

- El interesado deberá avocarse con el analista receptor en la Oficina de Servicio al Usuario (OSU) ubicado en la 7ª Avenida 12-90, Zona 13, anexo al Edificio Monja Blanca; donde le entregarán la Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Salas de Ordeño y/o Centro de Acopio para Leche Cruda o descargar dicha solicitud de la pagina del MAGA (<http://web.maga.gob.gt/>).
- Llenar el Formulario de Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Salas de Ordeño y/o Centros de Acopio de Leche Fluida Cruda, proporcionado por la Oficina de Servicio al Usuario y adjuntar los documentos correspondientes descritos en la misma.
- Realizar el pago para sala de ordeño y/o centro de acopio, depositado a la cuenta del MAGA en el Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, las tarifas se rigen según Acuerdo Ministerial 137-2007.
- El analista receptor de la OSU remitirá la solicitud y los documentos adjuntos a la secretaria de la Dirección de Inocuidad (DI).
- La secretaria de la DI asignará el expediente al Inspector / Auditor del componente leche.
- La inspección higiénico-sanitaria se programará según las actividades del componente lácteo las cuales se planificará semanalmente en el informe y/o planificación de actividades y se coordinara con la empresa, propietario o encargado.

- Durante la inspección higiénico-sanitaria el Inspector / Auditor completará la lista de cotejo para auditar salas de ordeño de leche cruda y/o la lista de Cotejo para Auditar Centros de Acopio de Leche Cruda.
- Posterior a la verificación in situ de la empresa y en base a las listas de cotejo, el Inspector / Auditor emitirá el dictamen correspondiente:
  - Si el dictamen es desfavorable, el Inspector / Auditor hará del conocimiento del representante de la empresa a través de la lista de cotejo para auditar sala de ordeño y lista de cotejo para auditar centro de acopio, remitido a la OSU, con plazos y fechas acordados conjuntamente con el representante de la empresa para su posterior verificación.
  - Si el dictamen es favorable, el Inspector / Auditor que realizó la inspección emitirá la LSF, y la entregará al jefe del DI.
- El Jefe de la DI sellará y firmará la LSF, y la trasladará a la secretaria de la DI.
- La secretaria de la DI llevara la LSF a la OSU para su posterior entrega al usuario.
- Las inspecciones de verificación de acciones correctivas indicadas en la lista de cotejo para sala de ordeño y lista de cotejo para centro de acopio se realizaran en el plazo estipulado anterior y conjuntamente con el responsable, y de acuerdo al cumplimiento o no de estas se prosigue de la misma manera que en el de un dictamen favorable. Si se considera que cometieron una falta grave o no se sigue el trámite de adjudicación de licencia, el usuario deberá realizar nuevamente todo el procedimiento.

#### ABREVIATURAS

<b>MAGA:</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
<b>DI:</b>	Dirección de Inocuidad.
<b>OSU:</b>	Oficina de Servicio al Usuario.
<b>LSF:</b>	Licencia Sanitaria de Funcionamiento.