|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | Dirección de Sanidad Vegetal del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones. |
| **TIPO DE PROCESO:** | **Registro de Plaguicidas Inorgánicos** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO DE PLAGUICIDAS INORGÁNICOS** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar que las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.   * Decreto No. 5-2010 Ley de Registro de Productos Agroquímicos.      * Acuerdo Gubernativo 255-2019. Reglamento para el registro, Renovacion, Endosos (autorizacion de uso) y Cesión de registro de plaguicidas inorgánicos, los requisitos para su importación, exportación y retorno, así como el registro de personas individuales y jurídicas relacionadas a estos insumos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. |
| 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**   **PARTE ADMINISTRATIVA:**  a) Solicitud de Registro de Plaguicidas Inorgánicos, con el correspondiente timbre del Ingeniero. Agrónomo y firmado por el representante legal y regente.  b) Certificado de origen emitida por la autoridad nacional competente o declaración extendida por el fabricante cuando no exista registro en el país de origen.  c) Certificado de composición Cualitativa-Cuantitativa del Producto agroquímico formulado, emitido por la empresa formuladora, donde se declare el detalle de la concentración del ingrediente activo, expresado en porcentaje m/m o m/v, así como la lista de aditivos e inertes utilizados en la formulación según el estado físico del producto.  d) Hoja de datos de seguridad del producto.  **INFORMACION TÉCNICA:**   1. Información de identidad, propiedades físicas y químicas del producto   b) Descripción del producto formulado.  c) Propiedades físicas y químicas del producto formulado.  d) Perfil toxicológico agudo del producto formulado (Estudios de toxicología  aguada),  e) Usos agronómicos de producto formulado  f) Envases.  g) Información con respecto a la seguridad.   * **Pasos**  1. Asignación y traslado de expediente al Profesional Analista de Productos Agroquímicos, Plaguicidas e Insumos Agrícolas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 2. Profesional analista recibe y analiza expediente de Registro de Plaguicidas Inorgánicos. 3. Emite Dictamen Técnico. 4. Emite Dictamen Técnico final y Certificado de Registro, según corresponda. 5. Traslada Certificado de Registro al Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 6. Recibe, analiza, emite Visto Bueno del Certificado de Registro y traslada al Profesional Analista de Plaguicidas Inorgánicos del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 7. Recibe y entrega Certificado de Registro según corresponda al usuario solicitante.  * **Tiempo**  1. 10 meses (Por el análisis científico que conlleva cada expediente)  * **Costo**  1. Q. 0.00  * **Identificación de acciones interinstitucionales**  1. N/A  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | El interesado ingresa el expediente de Registro de Plaguicidas Inorgánicos. | 1. El usuario completa formulario de solicitud en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | Asignación de expediente de Registro de Plaguicidas Inorgánicos. | 1. El Profesional Analista Técnico recibe expediente en bandeja, analiza y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 3.  No es favorable: Emite dictamen con observaciones y regresa a paso 1. | | Evaluación y análisis de expediente de registro del Profesional Analista. | 1. El Profesional Analista Técnico genera en el sistema informático el Certificado de Registro con verificador electrónico. | | Emisión de Dictamen técnico | 1. El Jefe del Departamento recibe en bandeja el Certificado de Registro y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. | | Emisión y Traslado de Dictamen y Certificado de Registro | 1. El Jefe del Departamento valida Certificado de Registro en el sistema informático y notifica al usuario. | | Visto bueno de Certificado de Registro |  | | Traslado de Certificado de Registro |  | | Finalización del trámite administrativo. |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades de control | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 10 meses | 6 meses | 4 meses |
| Número de requisitos solicitados | 11 | 11 | 0 |
| Costo | No regulado | No regulado | No regulado |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 2 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

