|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | VISAR |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  SOLICITUD DE REGISTRO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIALIZADORES (IMPORTADORES Y EXPORTADORES) DE PRODUCTOS UTILIZADOS EN ALIMENTACIÓN ANIMAL |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.   * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.52:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal y Establecimientos. * Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Gubernativo No. 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Ministerial 390-2006, Requisitos para el Registro de Personal Individuales y Jurídicas Interesadas en Realizar Actividades Vinculadas con Insumos para uso en Animales y para el Registro, Renovación, Importación, Exportación y Retorno de Insumos para Animales. |
| 6 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**  Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación.   * Requisitos  |  | | --- | | * Formulario de solicitud proporcionado por el Departamento de Registro de Insumos para Uso en Animales lleno en su totalidad con letra legible firmado y sellado por el propietario o representante legal y por su regente * Nombramiento del Representante Legal (cuando corresponda). * Documentos legales que respalden la constitución de la empresa en caso de la persona jurídica y documentos de identidad de solicitante en el caso de la persona física (natural, individual):   + Fotocopia de la patente de comercio.   + Fotocopia del documento de identificación personal del propietario o del representante legal. * Nombramiento de regente profesional, emitido por el propietario o representante legal. * Adherir a la solicitud timbre Médico Veterinario y Zootecnista correspondiente según Ley del Timbre. |  * Pasos  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El departamento de registro de insumos para uso en animales facilita de forma digital el formulario de solicitud en página web del Viceministerio. | 1. El usuario completa el formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 1. El departamento cuenta con ventanilla especifica donde el usuario puede hacer entrega de sus solicitudes, por la misma ventanilla este puede recibir un dictamen (favorable o desfavorable) | 1. El Técnico Analista recibe en la bandeja, revisa y emite dictamen.   Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 1. El receptor analista de ventanilla asigna y hace entrega del expediente al técnico analista responsable. | 1. El Técnico Analista programa, realiza inspección a la bodega de almacenamiento y elabora informe de inspección. | | 1. Una vez recibido el responsable hará revisión según sea sus posibilidades (en cuestión de cantidad de solicitudes) | 1. El Jefe de Departamento recibe en bandeja dictamen e informe y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3. | | 1. Si el expediente no cumple con información o requisitos solicitados este se dictaminar como DESFAVORABLE, emitiéndose una boleta donde indicara las observaciones a subsanar. (el usuario debe de estar pendiente a la resolución) | 1. El Jefe de Departamento valida en el sistema informático, genera certificado con código de validación electrónica y notifica al usuario. | | 1. Si el expediente cumple con lo solicitado este será sujeto a presentar informe de inspección por el regente profesional |  | | 1. Una vez sea adjunto el informe de inspección se procederá a la emisión registro sanitario de funcionamiento de empresa solicitado. |  | | 1. El documento emitido es firmado por un profesional responsable, este documento se envía a ventanilla haciendo registros como control interno |  | | 1. Se transcribe información del registro emitido al libro de actas correspondiente. |  | | 1. Se archiva expediente. |  |  * Tiempo  |  |  | | --- | --- | | Según Ley de Sanidad Vegetal y Animal corresponderá a 60 días para emitir dictamen. | | | **Actual:** | Sistematizado: | | Promedio 20 días. | Se contempla que se mejoren los tiempos, a 15 días, según se mantenga la cantidad de solicitudes. |  * Costo  |  | | --- | | No existe ningún cobro. |  * Identificación de acciones interinstitucionales  |  | | --- | | * Registro Mercantil General de la Republica. * Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- * Registro Nacional de las Personas -RENAP- | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 10 | 5 | 5 |
| Tiempo del trámite | 20 días | 15 días | 5 días |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 7 | 2 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 2 | 1 |
| Número de personas involucradas | 3 | 2 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 3 | 3 | 0 |

