|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | Dirección de Sanidad Vegetal del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones. |
| **TIPO DE PROCESO:** | **Endosos de registro de fertilizantes, enmiendas y sustancias afines a fertilizantes o a enmiendas** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **ENDOSO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES, ENMIENDAS Y SUSTANCIAS AFINES A FERTILIZANTES O A ENMIENDAS** |
| 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.   * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.54:15. Requisitos para el Registro de Fertilizantes y Enmiendas de uso Agrícola. * Acuerdo Gubernativo 342-2010. Reglamento para el registro de fertilizantes, enmiendas y sustancias afines a fertilizantes o a enmiendas 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 endoso.  b) Fotocopia del certificado de registro a endosar.  c) Carta de autorización de endoso emitida por el titular del registro.  d) Fotocopia del arte de etiqueta aprobada del titular del registro.  **PARTE TÉCNICA**  e) Un juego de 3 artes de la etiqueta para aprobar.   * **Pasos**  1. Recibe expediente del usuario solicitante y lo traslada al Técnico Analista. 2. Analiza expediente de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas, requisitos administrativos, requisitos técnicos y arte de etiquetas verifica información completa conforme al Acuerdo Gubernativo 342-2010. 3. Emite Dictamen Técnico, posibles observaciones en requisitos administrativos, requisitos técnicos y arte de etiquetas de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas. 4. Emite Dictamen Técnico final y Certificación de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas. 5. Traslada Certificación de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas al Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 6. Recibe, analiza, emite Visto Bueno de la Certificación de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas y traslada al Técnico Analista de endosos de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 7. Recibe y entrega Certificación de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas al usuario solicitante. 8. Recibe expediente de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas e integra en archivo correspondiente.  * **Tiempo**  1. De una (1) a dos (2) semanas.  * **Costo**  1. Q. 0.00  * **Identificación de acciones interinstitucionales**  1. N/A  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | Recepción de Expediente de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | Asignación de expediente de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas. | 1. El Profesional Analista Técnico recibe en bandeja, revisa y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 3.  No favorable: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | Evaluación y análisis de expediente de Solicitud de endoso de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas por Técnico Analista. | 1. El Profesional Analista Técnico genera Certificado de Registro en el sistema informático. | | Emisión de Dictamen técnico. | 1. El Jefe de Departamento recibe Certificado de Registro en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa  a paso 3. | | Emisión y Traslado de Dictamen y Certificación de Registro. | 1. El Jefe de 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. |  | | Recibe y archiva expediente. |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades de control | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 2 a 5 meses | 1 a 2 meses | 1 a 3 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 | 4 | 2 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

