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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS QUE SE ENCARGAN DE LA FORMULACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo Ministerial No. 11-2011-Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Ingredientes Activos Grado Técnico o Productos Agroquímicos Formulados. * Acuerdo Gubernativo No. 87-2011- Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Sustancias Afines a Plaguicidas; Plaguicidas Microbianos; Plaguicidas Bioquímicos; Artrópodos, Predadores, Parásitos, Parasitoides. * Acuerdo Gubernativo No. 342-2010- Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Fertilizantes, Enmiendas Y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas. * Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifario |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Patente de comercio de empresa y de sociedad | 1. Patente de comercio (cuando corresponda) | | 1. Nombramiento del Representante Legal de la empresa | 2. Patente de sociedad para persona jurídica | | 1. Nombramiento del ingeniero agrónomo colegiado activo, como regente por parte del interesado. | 3. Licencia sanitaria vigente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si aplica). | | 1. Licencia sanitaria vigente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si aplica). | 4. Timbre profesional | | 1. Certificado de Colegiado Activo | 5. Para la actividad de almacenar se debe adjuntar la licencia sanitaria vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. | | 1. Timbre profesional | 6. Dictamen favorable extendido por el IGSS, de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. | | 1. Para la actividad de almacenar de debe adjuntar la licencia sanitaria vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. | 7. Dictamen favorable extendido por el MARN, de acuerdo con la actividad que realiza la persona individual o jurídica. | | 1. Dictamen favorable extendido por el IGSS, de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. | 8. Dictamen favorable extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. | | 1. Dictamen favorable extendido por el MARN, de acuerdo con la actividad que realiza la persona individual o jurídica. |  | | 1. Dictamen favorable extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. |  | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Asignación de expediente de renovación de registro de personas individuales o jurídicas que se encargan a la formulación de insumos agrícolas. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. Evaluación y análisis del expediente de registro de empresa por el técnico analista. | 1. El Técnico Analista recibe solicitud en bandeja, revisa y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 3.  No favorable: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1. | | 3. Emisión de dictamen técnico favorable o desfavorable | 1. El Técnico Analista genera certificado con código de verificación electrónico en el sistema informático. | | 4. Emisión y traslado de certificado de registro para firma. | 1. El Jefe de Departamento recibe certificado en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. | | 5. Traslado de certificado de registro con firmas al Técnico analista. | 1. El Jefe de Departamento valida certificado y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 6. Finalización del trámite administrativo. |  |  * Tiempo: Actual: **21 días** Propuesto**: 14 días** * Costo: Actual: **Q0.00** Propuesto**: Q0.00. Según tarifario vigente** * Identificación de acciones interinstitucionales:   Actual: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 6 | 5 | 1 |
| Número de actividades de control | 6 | 6 | 0 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 21 Días | 14 Días | 7 Días |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 9 | 0 |
| Costo | Q0.00 | Q0.00, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 1 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

