|  |  |
| --- | --- |
| **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 TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **CERTIFICADO DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS CON FINES DE EXPORTACIÓN**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo Gubernativo No. 343-2010, Reglamento de la Ley de Registro de Productos Agroquímicos. * Acuerdo Ministerial 137-2007, Tarifario |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Solicitud para la exportación, a la cual debe adherir el timbre del ingeniero agrónomo. | 1. Timbre del Ingeniero Agrónomo. | | 2. Marca del producto. |  | | 3. Nombre del ingrediente activo y su correspondiente concentración mínima. |  | | 4. Tipo de formulación comercial cuando aplique. |  | | 5. Empresa o formuladora y su dirección física. |  | | 6. Certificado de composición cualitativa-cuantitativa. | 2. Certificado de composición cualitativa-cuantitativa. | | 7. Hoja de datos de seguridad. | 3. Hoja de datos de seguridad. |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Ingreso de Expediente. | 1. El Usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. Evaluación y análisis del expediente | 2. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja y emite dictamen.  Si es favorable: Sigue paso 3.  No favorable: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 3. Emisión de dictamen | 3. El Profesional Analista genera certificado de registro con código de validación electrónico en el sistema informático. | | 4. Emisión y Traslado de Dictamen | 4. El Jefe del Departamento recibe certificado de registro en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. | | 5. Firma de Certificación de Exportación. | 5. El Jefe de Departamento valida certificado de registro y notifica al usuario en el sistema informático. | | 6. Traslado de Certificación de Exportación. |  | | 7. Finalización del trámite administrativo. |  | | 8. Recepción y archivo de expediente. |  |  * Tiempo: Actual: **2 días**  Propuesto: **1 día** * Costo: Actual: **USD 0.00** Propuesto: **USD 0.00. 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 | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades de control | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido | 8 | 3 | 5 |
| Tiempo del trámite | 2 días | 1 días | 1 días |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 3 | 4 |
| Costo | Q. 0.00 | Q. 0.00 | Q. 0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 3 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

