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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO** **RECTIFICACIONES REGISTRALES DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS*** No está sistematizado
 |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Decreto No. 5-2010 Ley de Registro de Productos Agroquímicos.
* Acuerdo Gubernativo No. 343-2010 Reglamento de la Ley de Productos Agroquímicos.
* Reglamento Técnico Centroamericano 65.05.67:18 actualizado 10-08-2021
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** |
| **Parte Administrativa**:1. Solicitud de rectificación de registro. | **Parte Administrativa**:1. Solicitud de rectificación de registro. |
| **Parte Técnica:**2. Artículo 57 literal a), b), c), d), e), f), g), h), e i) del Acuerdo Gubernativo 343-2010, Reglamento de la Ley de Productos Agroquímicos.  | **Parte Técnica:**2. Artículo 57 literal a), b), c), d), e), f), g), h), e i) del Acuerdo Gubernativo 343-2010, Reglamento de la Ley de Productos Agroquímicos.  |
| 3. Recibo de pago | 3. Recibo de pago |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. interesado ingresa el expediente de Modificación de Registro de Productos Agroquímicos. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
 |
| 2. Asignación de expediente de Rectificación de Registro de Producto Agroquímico | 1. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja, analiza y emite dictamen técnico.

Si es favorable: Sigue paso 3. No favorable: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. |
| 3. Evaluación y análisis del expediente de Rectificación de Registro por profesional analista. | 1. El Profesional Analista valida modificación y genera certificado de registro (cuando aplique) en el sistema informático.
 |
| 4. Suscribir una “anotación marginal” en el libro correspondiente | 1. El Jefe de Departamento recibe modificación en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 5.No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. |
| 5. Emisión de Dictamen técnico | 1. El Jefe de Departamento valida modificación y certificado de registro (cuando aplique) y notifica al usuario en el sistema informático.
 |
| 6. Visto bueno de Etiquetas y Panfleto (cuando corresponda) |  |
| 7. Emisión y Traslado de Dictamen y Certificado de Registro  |  |
| 8. Anotación en Libro de Ventanilla |  |
| 9. Finalización del trámite administrativo |  |

* Tiempo: Actual: **8 meses** Propuesto**: 6 meses**
* Costo: Actual: **USD 3.75** Propuesto**: USD 3.75 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  | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades de control  | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades sin valor añadido  | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 8 meses | 6 meses | 2 meses |
| Número de requisitos solicitados  | N/A | N/A | N/A |
| Costo |  USD 3.75 | USD 3.75, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 7 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

