|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

