|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | 201 Administración Financiera |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** **REGISTRO DE REGENTE DE EMPRESA DE PRODUCTOS UTILIZADOS EN ALIMENTACION ANIMAL, MEDICAMENTOS VETERINARIOS Y PRODUCTOS AFINES*** No está sistematizado
 |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.51:18 para Medicamentos Veterinarios y productos afines.
* Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.52:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal y Establecimientos.
* Acuerdo Ministerial No. 1085-2004 Requisitos para el Registro de Regentes Profesionales ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
* Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Animal y Vegetal (Título lll, Regencia Profesional Artículos 115 116).
* Acuerdo Ministerial No.137-2007 Tarifas por servicios que presta el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la Unidad de Normas y Regulaciones.
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** |
| 1. Formulario de solicitud DRIPUA-01-R-026
2. Timbre del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala.
3. Fotocopia de DPI del Regente.
4. Constancia de Colegiado Activo en original por cada empresa que desee representar como regente.
5. Registro de firma y sello del profesional.
6. Adjuntar certificado de registro original cuando proceda renovación
7. Nombramiento como regente suscrito por el propietario o representante legal de entidad de que se trate.
8. Carta de aceptación como regente con el timbre correspondiente.
9. Comprobante de pago.
 | 1. Timbre electrónico del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala.
2. Colegiado Activo durante las regencias, verificado con el Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala por servicio web.
3. Fotocopia de DPI vigente del Regente
4. Nombramiento como regente suscrito por el propietario o representante legal de entidad de que se trate.
5. Carta de aceptación como regente con el timbre correspondiente.
6. Comprobante de pago.
 |

**Pasos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. En ventanilla de Oficina de Productos Afines DRIPUA-01-R-026, donde se realiza un pre chequeo de la documentación, la cual si se encontrara incompleta debe de ser rechazado, de lo contrario se recibirá.
 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
 |
| 1. El expediente recibido es trasladado al Técnico Analista, esto para poder ser revisado y dictaminado.
 | 1. El Técnico Analista recibe expediente en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 3.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. |
|  | 1. El Técnico Analista genera registro de regencia con código de validación electrónica en el sistema informático.
 |
| 1. Recibe y revisa solicitud de registro y expediente que cumpla con los requisitos en el Formulario

Solicitud DRIPUA-01-R-026. | 1. El Jefe de Departamento recibe registro de regencia y expediente en bandeja y revisa.

 Si: Sigue paso 5.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3. |
| 1. El técnico verifica en la base de datos la vigencia de la licencia de funcionamiento del registro sanitario de la empresa y del regente profesional en la base de datos.

El técnico realiza el Dictamen de la solicitud de registro de regente.* Dictamen desfavorable: si no cumple con todos los requisitos. Se dictamina como Desfavorable, se anota en el libro de registros de rechazos de expedientes y retorna a ventanilla para que se entregue al usuario.
* Dictamen Favorable Si cumple con todos los requisitos establecidos.
 | 1. El Jefe de Departamento valida registro de regencia y notifica al usuario por medio del sistema informático.
 |
| 1. Completa información requerida en base de datos para la asignación del regente profesional a la empresa solicitante.
 |  |
| 1. Emite Constancia de Registro de Regente y la traslada al Técnico o Profesional Receptor Analista
 |  |
| 1. Recibe y entrega Constancia de Registro de Regente al usuario.
 |  |
| 1. Archiva el expediente
 |  |
|  |  |

 |
| 4 | **Tiempo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| Promedio 10 días | 5 días |

**Costo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual**: USD 12.50  | **Propuesto**: USD 12.50, según tarifario vigente |

  |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 8 | 5 | 3 |
| Tiempo del trámite | 10 días | 5 días | 5 |
| Número de requisitos solicitados  | 9 | 6 | 3 |
| Costo al usuario | USD 12.50 | USD 12.50, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 2 | 0 |
| Número de personas involucradas | 2 | 2 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

