|  |  |
| --- | --- |
| **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 TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **PERMISO DE IMPORTACIÓN** **DE INSUMOS PARA USO EN ANIMALES**  **NOTA DE LIBERACIÓN**   * No está sistematizado |
| 2 | | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.51:18 para MEDICAMENTOS VETERINARIOS Y PRODUCTOS AFINES. REQUISITOS DE REGISTRO SANITARIO Y CONTROL. En la exención de registro sanitario; Prohibición a la importación. * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.52:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal y Establecimientos. Requisitos de Registro Sanitario y Control. En la exención de registro sanitario; Prohibición a la importación. * Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Gubernativo No. 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos Propuestos** | | 1. Solicitud firmada (formato proporcionado por el DRIPUA) y sellada por representante legal de la empresa importadora describiendo los productos a importar. | 2. El usuario, deberá completar el formulario en sistema informático y carga documentos requeridos. La información, será verificada al momento de realizar la importación en los puestos de control vía terrestre, marítima o aérea, por el personal del Sistema de Protección Agropecuaria del Ministerios de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la que deberá coincidir con los respectivos documentos originales. | | 2. Fotocopia de la Factura Comercial del insumo a importar firmada y sellada por la empresa importadora identificando los lotes a importar | 2. Factura comercial del insumo a importar, identificando debidamente los lotes a importar, fecha de caducidad y presentaciones de los productos a importar. | | 3. Ficha técnica del producto a importar completa y en idioma oficial (español) del accesorio o insumo a importar. Con copia de la etiqueta o imagen del producto. | 3. Ficha técnica del producto a importar completa y en idioma oficial (español) del accesorio o insumo a importar. Con copia de la etiqueta o imagen del producto. |   **Pasos**   |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. En cada importación el usuario debe llenar por completo el formulario, con los datos siguientes: nombre de los productos a importar, cantidad de producto, indicaciones de uso del producto, país de origen y aduana de ingreso. Debe firmar la solicitud el Representante legal con lapicero azul y colocar sello de la empresa. 2. Solicitudes que cumplen con los requisitos son trasladados al personal analista de Importaciones de Insumos para uso en Animales. 3. El analista revisa que la información presentada en el expediente concuerde con la descrita en la solicitud y cumpla con los requisitos. Esté emite un dictamen:  * Si hay una inconsistencia el dictamen es desfavorable, se emite un rechazo por medio de una hoja simple y se adjunta a la solicitud. * Si la solicitud cumple con todo, el dictamen y se traslada el expediente al técnico digitador de forma física.  1. Al hacer la digitalización de la información de la solicitud, se imprime una nota de liberación con un Número de oficio Específico asignado a dicha importación. 2. La nota de liberación se traslada al Analista Profesional, un Médico Veterinario o Licenciado Zootecnista, y es firmado y sellado. 3. La nota de liberación pasa por el área de Archivo y posteriormente regresa a la Ventanilla de atención al usuario para entregar la nota de liberación y copias correspondientes. 4. Los expedientes rechazados son entregados en ventanilla y deben reingresar de nuevo solo si el usuario corrige los errores o adjunta lo que se le solicite. 5. Al reingresar una solicitud se inicia el proceso nuevamente.   FIN DEL PROCEDIMIENTO……………………………….. | 1. El Usuario completa formulario en sistema informático y carga documentos requeridos.  2. El Profesional Analista recibe en bandeja expediente y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No:Devuelve con observaciones y regresa a paso 1.  3. El Profesional Analista emite dictamen.  Si es Favorable: sigue paso 4.  No Favorable: se rechaza y se notifica al Usuario por medio del sistema informático  4. El Profesional Analista genera nota de liberación con código de validación electrónico en el sistema informático.  5. El Jefe de Departamento recibe la nota de liberación en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 6  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4.   1. El Jefe de Departamento valida nota de liberación y notifica al usuario por medio del sistema informático. |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 2 días | 2 días |   **Costo**   |  | | --- | | **Actual**: No tiene costo. **Propuesto**: No tiene costo. Según tarifario vigente. |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  | | --- | | * Cuando proceda | | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACIÓN ACTUAL** | **SITUACIÓN PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 8 | 6 | 2 |
| Tiempo del trámite | 2 días | 2 días | 0 |
| Número de requisitos solicitados | 3 | 3 | 0 |
| Costo al usuario | Sin costo | Sin costo | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 1 | 2 |
| Número de personas involucradas | 5 | 3 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 1 | 1 | 0 |

