|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **LICENCIA DE REGISTRO DE PLANTA DE PROCESO**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto No. 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal Decreto * Decreto No. 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal * Acuerdo Ministerial No. 131-2005, Requisitos para el registro, establecimiento y funcionamiento de unidades de producción avícola. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | Según acuerdos ministeriales:   1. Formulario de solicitud o de renovación de las unidades de producción, proporcionado por el PROSA, en el cual se consigne el nombre y firma del propietario o representante legal, según corresponda. 2. Fotocopia legalizada de la escritura pública de constitución de sociedad, en caso de ser persona jurídica. 3. fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro correspondiente, únicamente si es persona jurídica. 4. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa. En el caso de sociedades mercantiles también fotocopia legalizada de la patente de comercio de sociedad. 5. Fotocopia de la cedula de vecindad si es persona individual. (DPI). 6. Dictamen favorable de la inspección de la unidad de producción avícola, emitido por el personal del PROSA. 7. Planos de instalaciones y flujogramas relacionados. 8. Programas sanitarios. 9. Programas de control de roedores y vectores. 10. Programas de manejo y proceso de desechos sólidos y líquidos. 11. Mantener registros de ingreso y egreso de personas, medios de transporte, de inspección sanitaria, producción y movilización, monitoreos serológicos, y microbiológicos, según corresponda. 12. Buenas practicas higiénico-sanitarias y de desinfección de medios de transporte u otros artículos que ingresen y egresen de la unidad de producción. 13. Otros lineamientos sanitarios que el PROSA establezca. 14. Recibo de pago (Código 1015) según tarifario vigente | 1. Copia de escritura constitutiva de la sociedad 2. Copia de patente de comercio de empresa 3. Croquis y flujograma de instalaciones 4. Programa de bioseguridad 5. Programa de manejo de desechos 6. Programa de buenas prácticas de manufactura. 7. Timbre Médico Veterinario y Zootecnista correspondiente 8. Recibo de pago (Código 1015) según tarifario vigente | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | | 1. Usuario presenta solicitud. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático, carga documentos requeridos y boleta de pago. | | | 2. Secretaria recibe expediente del usuario solicitante y lo traslada al Médico Veterinario Profesional Analista. | 2. El Profesional Analista recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1 para subsanar en un plazo no mayor de 15 días. | | | 3. Profesional Analista recibe y analiza el expediente.  Si: Sigue paso 4.  No: Comunica correcciones a usuario. | 3. El Jefe de Departamento recibe solicitud en bandeja, coordina, realiza inspección y carga informe en el sistema informático.  Si: Sigue paso 4.  No: Se rechaza solicitud y se notifica al usuario en el sistema informático. | | | 4. Verificación e inspección de la planta y sus procesos por el Director del Programa. | 4. El Profesional Analista genera licencia de registro en el sistema informático. | | | 5. Profesional Analista ingresa a la base de datos y emite licencia de registro de planta de proceso. | 5. El Jefe de Departamento recibe licencia de registro en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4. | | | 6. El Jefe del Programa Nacional de Sanidad Avícola revisa el cumplimiento de requisitos y firma de licencia respectiva. | 6. El Jefe de Departamento valida licencia de registro y notifica al usuario en el sistema informático. | | | 7. Se entrega al usuario la autorización zoosanitaria de funcionamiento en forma física. |  | |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 30 días | 15 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 12.50 | **Propuesto**: USD 12.50. Según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  | | --- | | * Registro Nacional de las Personas (RENAP) * Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) * Registro Mercantil * Colegio de Médicos Veterinarios | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 7 | 6 | 1 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 15 días | 15 días |
| Número de requisitos solicitados | 14 | 8 | 6 |
| Costo al usuario | US$ 12.50 | US$ 12.50 según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 2 | 1 |
| Número de personas involucradas | 3 | 2 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 4 | 4 |
| Tramites realizado por año | 2 | 4 | 2 |

