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

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **RENOVACIÓN DE REGISTRO DE FERTILIZANTES, ENMIENDAS Y SUSTANCIAS AFINES A FERTILIZANTES O A ENMIENDAS CON FINES DE EXPORTACIÓN**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo Gubernativo 342-2010, Registro de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias Afines A Fertilizantes O A Enmiendas con Fines de Exportación * Acuerdo Ministerial 137-2007, Tarifario |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Listado de Requisitos para el Registro de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias A Fines a Fertilizantes O A Enmiendas con Fines de Exportación. | 1. Certificado de Composición. | | 2. Constancia de Registro de Regente de Insumos Agrícolas. | 1. Ficha de datos de seguridad(FDS). | | 3. Solicitud de Registro de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias A Fines a Fertilizantes O A Enmiendas con Fines de Exportación, con timbre adherido. | 1. Timbre profesional. | | 4. Certificado de Composición. |  | | 5. Hoja de Seguridad. |  |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Recepción del Expediente | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. Selección del expediente | 2. El Profesional Analista Químico recibe expediente en bandeja y emite dictamen químico. | | 3.Análisis del expediente | 3. El Profesional Analista Técnico recibe expediente en bandeja, analiza y emite dictamen técnico.  Si es favorable: Sigue paso 4  No favorable: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 4. Emisión del dictamen | 4. El Profesional Analista Técnico genera certificado de renovación de reconocimiento con código de validación electrónico en el sistema informático. | | 5. Emisión y Traslado de Certificado. | 5. El Jefe del Departamento recibe el certificado de renovación de reconocimiento en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4. | | 6. Visto bueno del Certificado. | 6. El Jefe de Departamento valida certificado de renovación de reconocimiento y notifica al usuario en el sistema informático. | | 7. Traslado del Certificado a Ventanilla. |  | | 8. Finalización del trámite administrativo. |  |      * Tiempo: Actual: **30 días** Propuesto**: 20 días** * Costo: Actual: **Q. 0.00** Propuesto**: Q. 0.00. 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 | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades de control | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 20 días | 10 días |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 5 | 0 |
| Costo | Q. 0.00 | Q. 0.00. Según tarifario vigente. | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

