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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO DE PRODUCTOS FORMULADOS** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar que las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.   * Decreto No. 5-2010 Ley de Registro de Productos Agroquímicos. * Acuerdo Gubernativo No. 343-2010 Reglamento de la Ley de Registro de Productos Agroquímicos. * Reglamento Técnico Centroamericano 65.05.67:18. Ingrediente Activo Grado Técnico, Plaguicidas Químicos Formulados, Sustancias Afines, Coadyuvantes y Vehículos Físicos de Uso Agrícola. Requisitos para la elaboración de etiquetas y panfletos. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**  Detalla los documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes y agregar rediseño o propuesta de simplificación.   * **Requisitos**   **PARTE ADMINISTRATIVA:**  a) Solicitud de Registro de Productos Formulados.  b) Certificado de origen emitida por la autoridad nacional competente o declaración extendida por el fabricante cuando no exista registro en el país de origen.  c) Certificado de composición Cualitativa-Cuantitativa del Producto agroquímico formulado, emitido por la empresa formuladora, donde se declare la concentración del (los) ingrediente (s) grado técnico, expresado en porcentaje m/m o m/v, así como la lista de aditivos e inertes utilizados en la formulación que tengan relevancia toxicológica.  d) Etiqueta y panfleto, previo al registro del plaguicida químico formulado, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.  **INFORMACION TÉCNICA:**  a) Descripción general del producto formulado.  b) Propiedades físicas de la formulación relacionadas con su uso.  c) Datos sobre la aplicación.  d) Envases.  e) Datos sobre el manejo del producto.  f) Perfil toxicológico agudo.  g) Información con respecto a la seguridad.   * **Pasos**  1. Asignación y traslado de expediente al Profesional Analista de Productos Agroquímicos, Plaguicidas e Insumos Agrícolas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 2. Profesional analista recibe y analiza expediente de Registro de Productos Formulados. 3. Emite Dictamen Técnico. 4. Emite Dictamen Técnico final y Certificado de Registro, según corresponda. 5. Traslada Certificado de Registro al Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 6. Recibe, analiza, emite Visto Bueno del Certificado de Registro y traslada al Profesional Analista de Productos Agroquímicos, Plaguicidas e Insumos Agrícolas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 7. Recibe y entrega Certificado de Registro según corresponda al usuario solicitante.  * **Tiempo**  1. 8 meses (Por el análisis científico que conlleva cada expediente)  * **Costo**  1. Q. 0.00  * **Identificación de acciones interinstitucionales**  1. N/A  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | El interesado ingresa el expediente de Registro de Productos Formulados. | 1. El usuario completa formulario de solicitud en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | Asignación de expediente de Registro de Productos Formulados. | 1. El Profesional Analista Técnico recibe expediente en bandeja, analiza y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 3.  No es favorable: Emite dictamen con observaciones y regresa a paso 1. | | Evaluación y análisis de expediente de registro del Profesional Analista. | 1. El Profesional Analista Técnico genera en el sistema informático el Certificado de Registro con verificador electrónico. | | Emisión de Dictamen técnico | 1. El Jefe del Departamento recibe en bandeja el Certificado de Registro y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. | | Emisión y Traslado de Dictamen y Certificado de Registro | 1. El Jefe del Departamento valida Certificado de Registro en el sistema informático y notifica al usuario. | | Visto bueno de Certificado de Registro |  | | Traslado de Certificado de Registro |  | | Finalización del trámite administrativo. |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2 | 0 | 2 |
| Tiempo del trámite | 8 meses | 6 meses | 2 meses |
| Número de requisitos solicitados | 11 | 11 | 0 |
| Costo | No regulado | No regulado | No regulado |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 4 | 2 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

