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

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESA RELACIONADA CON LOS INSUMOS PARA USO EN ANIMALES.  (En esta solicitud el usuario hace saber el tipo de modificación a realizar)  Dentro de las modificaciones obligatorias a notificar se encuentran:   1. Cambio de propietario 2. Cambio de representante legal 3. Cambio razón o denominación social 4. Cambio de dirección |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.   * Reglamento Técnico Centroamericano 65.05.51:08 Medicamentos Veterinarios y Productos Afines. Requisitos de Registro Sanitario y Control. * Reglamento Técnico Centroamericano 65.05.51:18 Medicamentos Veterinarios, Productos Afines y Sus Establecimientos. Requisitos de Registro Sanitario y Control. * Resolución No. 436-2020 (COMIECO-XCIII) del 10 de diciembre del 2020. * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.52:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal y Establecimientos. * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.63:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal. Buenas Prácticas de Manufactura. * Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Gubernativo No. 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Ministerial 390-2006, Requisitos para el Registro de Personal Individuales y Jurídicas Interesadas en Realizar Actividades Vinculadas con Insumos para uso en Animales y para el Registro, Renovación, Importación, Exportación y Retorno de Insumos para Animales. * 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**  Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación.   * Requisitos  |  | | --- | | 1. CAMBIO DE PROPIETARIO:  * Fotocopia de la patente de comercio de empresa y/o de sociedad. * Fotocopia de DPI  1. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL: ¹  * Fotocopia del Nombramiento de representante legal, inscrito en el registro mercantil. * Fotocopia de DPI  1. CAMBIO RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:   Aplican los mismos requisitos que para una nueva empresa.   1. CAMBIO DE DIRECCIÓN:  * Aplican los mismos requisitos que para una nueva empresa.   ¹Para agregar representante legal, se debe adjuntar la documentación del representante legal que se agrega. El formulario de solicitud debe ser firmado por todos los representantes legales que se encuentren registrados y debe ser identificada cada firma en el formulario, de igual forma se debe consignar todos los nombres en el formulario. |  * Pasos  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El departamento de registro de insumos para uso en animales facilita de forma digital el formulario de solicitud en página web del Viceministerio. | 1. El usuario completa el formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 1. El departamento cuenta con ventanilla especifica donde el usuario puede hacer entrega de sus solicitudes, por la misma ventanilla este puede recibir un dictamen (favorable o desfavorable) | 1. El Técnico Analista recibe en la bandeja, revisa y emite dictamen.   Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 1. El receptor analista de ventanilla asigna y hace entrega del expediente al técnico analista responsable. | 1. El Técnico Analista programa, realiza inspección a la bodega de almacenamiento, únicamente para la modificación de dirección de bodega y realiza informe de inspección. | | 1. Una vez recibido el responsable hará revisión según sea sus posibilidades (en cuestión de cantidad de solicitudes) | 1. El Jefe de Departamento recibe en bandeja dictamen e informe y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3. | | 1. Si el expediente no cumple con información o requisitos solicitados este se dictaminar como DESFAVORABLE, emitiéndose una boleta donde indicara las observaciones a subsanar. (el usuario debe de estar pendiente a la resolución) | 1. El Jefe de Departamento valida en el sistema informático, genera certificado con código de validación electrónica y notifica al usuario. | | 1. Una vez se cumpla se procederá a la emisión registro sanitario de funcionamiento de empresa según haya sido la elección del usuario. |  | | 1. El documento emitido es firmado por un profesional responsable, este documento se envía a ventanilla haciendo registros como control interno |  | | 1. Se transcribe información del registro emitido al libro de actas correspondiente. |  | | 1. Se archiva expediente. |  |  * Tiempo  |  |  | | --- | --- | | Según Ley de Sanidad Vegetal y Animal corresponderá a 60 días para emitir dictamen. | | | **Actual:** | Sistematizado: | | En promedio de 20 días. | Se contempla que se mejoren los tiempos, a 10 días, según se mantenga la cantidad de solicitudes. |  * Costo  |  | | --- | | $ 3.75, Correspondiente a la tarifa por modificaciones. |  * Identificación de acciones interinstitucionales  |  | | --- | | * Registro Mercantil General de la Republica. * Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- * Registro Nacional de las Personas -RENAP- | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 9 | 5 | 4 |
| Tiempo del trámite | 20 días | 10 días | 10 días |
| Número de requisitos solicitados | 3 como mínimo  (dependerá del tipo de modificación a realizarse) | 2 como mínimo  (dependerá del tipo de modificación a realizarse) | 1 |
| Costo al usuario | $ 3.75 | $ 3.75 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 2 | 0 |
| Número de personas involucradas | 2 | 2 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 3 (como mínimo) | 3 (como mínimo) | 0 |

