|  |  |
| --- | --- |
| **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 Enmiendas** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** **REGISTRO DE ENMIENDAS** |
| 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.* Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.54:15. Requisitos para el Registro de Fertilizantes y Enmiendas de uso Agrícola.
* Acuerdo Gubernativo 342-2010. Reglamento para el registro de fertilizantes, enmiendas y sustancias afines a fertilizantes o a enmiendas ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 |
| 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 para Registro de Fertilizantes (Anexo I).b) Certificado original con pases de ley del registro o libre venta, extendida por ANC  del país de origen o constancia de no registro. c) Certificado de composición cualitativa-cuantitativa. d) Certificado de análisis.e) Declaración de la presencia o ausencia de metales pesados.f) Arte de Etiqueta.**PARTE TÉCNICA**g) Propiedades Físicas y Químicas.h) Datos sobre aplicación de fertilizantes.i) Datos sobre seguridadj) Métodos de Análisisk) Envases.* **Pasos**
1. Recibe y traslada expediente al Profesional Analista Químico.
2. Revisa y analiza la información química presentada conforme al Reglamento Técnico Centroamericano 65.05.54.15.
3. Emite Dictamen Químico bajo código interno, incluye en cuadro digital de control de expedientes de registro de Enmiendas.
4. Analista Técnico del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas recibe expediente de Registro de Enmiendas, acompañado de Dictamen Químico.
5. Analiza expediente de Registro de Enmiendas, requisitos administrativos, requisitos técnicos y arte de etiquetas verifica información completa.
6. Emite Dictamen Técnico, posibles observaciones en requisitos administrativos, requisitos técnicos y arte de etiquetas de Enmiendas.
7. Emite Dictamen Técnico final y Certificado de Registro de Enmiendas.
8. Traslada Certificado de Registro de Enmiendas al Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas.
9. Recibe, analiza, emite Visto Bueno del Certificado de Registro y traslado al Profesional Analista de Enmiendas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas.
10. Recibe y entrega Certificado de Registro de Enmiendas al usuario solicitante.
11. Recibe expediente de Registro de Enmiendas e integra en archivo correspondiente.
* **Tiempo**
1. De dos (2) a cinco (5) meses.
* **Costo**
1. Q. 0.00
* **Identificación de acciones interinstitucionales**
1. N/A

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| Recepción de Expediente de Solicitud de Registro de Enmiendas. | 1. El usuario completa formulario de solicitud en el sistema informático y carga documentos requeridos.
 |
| Análisis de expediente. | 1. El Analista Químico de Fertilizantes, Enmiendas y Sustancias afines a Fertilizantes del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas recibe expediente en bandeja, revisa y hace observaciones.
 |
| Emisión de dictamen químico. | 1. El Profesional Analista Técnico recibe, analiza y emite dictamen.

Si es favorable: Sigue paso 4 No favorable: Devuelve con observaciones y regresa a paso 2. |
| Asignación de expediente de Registro de Enmiendas. | 1. El Profesional Analista Técnico genera Certificado de Registro en el sistema informático.
 |
| Evaluación y análisis de expediente de registro por Profesional Analista. | 1. El Jefe del Departamento recibe en bandeja el Certificado de Registro y revisa.

Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones. |
| Emisión de Dictamen Técnico. | 1. El Jefe del Departamento valida Certificado de Registro en el sistema informático y notifica al usuario.
 |
| Emisión y Traslado de Dictamen y Certificado de Registro. |  |
| Visto bueno de Certificado de Registro. |  |
| Traslado de Certificado de Registro. |  |
| Finalización del trámite administrativo. |  |
| Recibe y archiva expediente. |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido  | 11 | 6 | 5 |
| Número de actividades de control  | 11 | 6 | 5 |
| Número de actividades sin valor añadido  | 5 | 0 | 5 |
| Tiempo del trámite | 2 a 5 meses | 1 a 2 meses | 1 a 3 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 | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

