|  |  |
| --- | --- |
| **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 Sustancia Afín a Fertilizante o a Enmiendas** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO DE SUSTANCIAS AFINES A FERTILIZANTES O A 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 de Registro de Sustancia Afín a Fertilizante o a Enmiendas  b) Certificado de registro extendido por la ANC de libre venta. Si el producto es de origen nacional no es necesario satisfacer este producto.  c) Declaración de composición cualitativo-cuantitativo de Sustancia Afín a Fertilizante o a Enmiendas.  **INFORMACION TÉCNICA:**  a) Propiedades físicas y químicas del o los compuestos que constituyen la sustancia afín.  b) Características del producto cuando corresponda.  c) Usos agronómicos.  d) envases.  e) etiqueta   * **Pasos**  1. Recibe expediente del usuario solicitante y lo traslada al Profesional Analista Químico. 2. Revisa y analiza la información química presentada conforme al Acuerdo Gubernativo No. 342-2010. 3. Emite Dictamen Químico bajo código interno, incluye en cuadro digital de control de expedientes de Registro Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas. 4. Analista Técnico del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas recibe expediente de Registro Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas, acompañado de Dictamen Químico. 5. Analiza expediente de Registro Sustancias Afines a Fertilizantes y o 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 Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas. 7. Emite Dictamen Técnico final y Certificado de Registro de Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas. 8. Traslada Certificado de Registro de Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas al Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 9. Recibe, analiza, emite Visto Bueno del Certificado de Registro y traslada al Profesional Analista de Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas. 10. Recibe y entrega Certificado de Registro de Sustancias Afines a Fertilizantes y o Enmiendas al usuario solicitante. 11. Recibe expediente de Registro de Sustancias Afines a Fertilizantes y o 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 Fertilizantes. | 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 expediente en bandeja, analiza y emite dictamen.   Si es favorable: Sigue paso 4.  No favorable: Devuelve con observaciones. | | Asignación de expediente de Registro de Fertilizantes. | 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 |

