|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO** **RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS QUE SE ENCARGAN DE LA FORMULACIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS*** No está sistematizado

  |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Acuerdo Ministerial No. 11-2011-Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Ingredientes Activos Grado Técnico o Productos Agroquímicos Formulados.
* Acuerdo Gubernativo No. 87-2011- Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Sustancias Afines a Plaguicidas; Plaguicidas Microbianos; Plaguicidas Bioquímicos; Artrópodos, Predadores, Parásitos, Parasitoides.
* Acuerdo Gubernativo No. 342-2010- Registro de Personas Individuales o Jurídicas y su renovación, interesadas en Importar, Exportar, Fabricar, Producir, Transformar, Mezclar, Formular, Envasar, Reenvasar, Empacar, Reempacar, Almacenar, y Comercializar Fertilizantes, Enmiendas Y Sustancias Afines a Fertilizantes o a Enmiendas.
* Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifario
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** |
| 1. Patente de comercio de empresa y de sociedad
 | 1. Patente de comercio (cuando corresponda) |
| 1. Nombramiento del Representante Legal de la empresa
 | 2. Patente de sociedad para persona jurídica |
| 1. Nombramiento del ingeniero agrónomo colegiado activo, como regente por parte del interesado.
 | 3. Licencia sanitaria vigente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si aplica). |
| 1. Licencia sanitaria vigente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (si aplica).
 | 4. Timbre profesional |
| 1. Certificado de Colegiado Activo
 | 5. Para la actividad de almacenar se debe adjuntar la licencia sanitaria vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| 1. Timbre profesional
 | 6. Dictamen favorable extendido por el IGSS, de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. |
| 1. Para la actividad de almacenar de debe adjuntar la licencia sanitaria vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 | 7. Dictamen favorable extendido por el MARN, de acuerdo con la actividad que realiza la persona individual o jurídica. |
| 1. Dictamen favorable extendido por el IGSS, de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido.
 | 8. Dictamen favorable extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido. |
| 1. Dictamen favorable extendido por el MARN, de acuerdo con la actividad que realiza la persona individual o jurídica.
 |  |
| 1. Dictamen favorable extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a la actividad que realiza la persona individual o jurídica, el cual no debe tener más de un año de emitido.
 |  |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. Asignación de expediente de renovación de registro de personas individuales o jurídicas que se encargan a la formulación de insumos agrícolas.
 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
 |
| 2. Evaluación y análisis del expediente de registro de empresa por el técnico analista. | 1. El Técnico Analista recibe solicitud en bandeja, revisa y emite dictamen.

Si es favorable: Sigue paso 3.No favorable: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1. |
| 3. Emisión de dictamen técnico favorable o desfavorable | 1. El Técnico Analista genera certificado con código de verificación electrónico en el sistema informático.
 |
| 4. Emisión y traslado de certificado de registro para firma. | 1. El Jefe de Departamento recibe certificado en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 5.No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3. |
| 5. Traslado de certificado de registro con firmas al Técnico analista. | 1. El Jefe de Departamento valida certificado y notifica al usuario por medio del sistema informático.
 |
| 6. Finalización del trámite administrativo. |  |

* Tiempo: Actual: **21 días** Propuesto**: 14 días**
* Costo: Actual: **Q0.00** Propuesto**: Q0.00. 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  | 6 | 5 | 1 |
| Número de actividades de control  | 6 | 6 | 0 |
| Número de actividades sin valor añadido  | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 21 Días | 14 Días | 7 Días |
| Número de requisitos solicitados  | 9 | 9 | 0 |
| Costo | Q0.00 | Q0.00, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 1 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

