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

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  **INSCRIPCIÓN DE CAMPOS O UNIDADES DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, PARTES DE PLANTAS Y PLANTAS FRUTALES CERTIFICADOS**   * No esta sistematizado |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto Ley y su Reglamento de 1961 y 1962, Díctense Normas Reglamentarias para la Producción, Certificación y Comercialización de Semillas Agrícolas y Forestales, Guatemala 12 de mayo de 1961; En base en el artículo 2° literal c), d), artículo 6°, artículo 16° a), 18°, 19°, 20° como del Reglamento de Condiciones y Requisitos Básicos para los Semilleristas, Guatemala 19 de enero de 1962; En base en el artículo 6° y Acuerdo Ministerial 137-2007 (tarifas). |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos propuestos** | | * Formulario llenado, firmado y sellado. (en original) * Si la semilla que se va a inscribir para Registro de Unidades de Producción de Semillas Certificadas es importada se requiere: * Fotocopia del Certificado Fitosanitario. * Fotocopia de Factura Comercial * Si la semilla que se va a inscribir para Registro de Unidades de Producción de Semillas Certificadas es nacional se requiere: * Fotocopia de Factura Comercial (si la semilla es comprada a otro productor nacional inscrito previamente) * Indicar a que inscripción de lote previo pertenece la semilla a inscribir. * Recibo de pago del valor de la Inscripción de unidades de producción, emitido por BANRURAL. | * Fotocopia del Certificado Fitosanitario. * Fotocopia de Factura Comercial * Certificado de origen | | **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** | | |  | | --- | | 1. El Usuario Solicitante obtiene Formulario de Solicitud de Registro de Unidades de Producción de Semillas Certificadas DFRN-01-R-013,a través del portal digital **https://visar.maga.gob.gt/** o lo solicita al Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros. | | 1. El Usuario ingresa el expediente a través de la ventanilla del primer nivel del edificio de la atención al usuario del VISAR. El personal de ventanilla entrega al Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros el expediente para iniciar el proceso de análisis. | | 1. El Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros recibe y verifica la información del formulario con su expediente adjunto. | | 1. Si al analizar el formulario y expediente adjunto falta algún dato o documento, el Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros devuelve el expediente con Boleta de Rechazo de Documentos DFRN-01-R-020. | | 1. El Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros analiza y verifica la información del formulario con su expediente sí esta correcta la información elabora procede a inscribir en el registro la unidad de producción de semillas certificadas con un número correlativo en el Libro de Registro de Unidades de Producción de Semillas Certificadas DFRN-01-D-001(*Lotes de Producción de Semilla*) y lo archiva. 2. El Profesional Analista del Departamento de Registro de Campos Semilleristas procede a introducir la información en el sistema Accees. | | 1. El Profesional analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros emite, imprime, firma y sella de visto bueno el documento que será entregado al usuario. 2. El Profesional analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros Scanea el documento inscrito para almacenar de forma digital. | | 1. El Profesional Analista del Departamento de Registro de Plantas y Viveros entrega al personal de ventanilla de atención al usuario del VISAR. Inscripción de Registro de Unidades de Producción de Semillas Certificadas. Para ser entregada al Usuario en ventanilla. | | |  | | --- | | 1. El usuario completa formulario en y carga documentos requeridos y boleta de pago en el sistema informático. | | 1. El Profesional Analista recibe solicitud en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1.   1. El Profesional Analista coordina y realiza inspección de campo.   Si: Sigue paso 4.  No: Se notifica al Usuario para realiza correcciones por medio de sistema informatico.   1. El Profesional Analista genera y valida inscripción de campos y notifica al usuario por medio del sistema informatico. | |  * Tiempo: Actual: **72 horas** Propuesto**: 48 Horas** * Costo: Actual: **USD 2.50 (Q.20.00) Propuesto: USD 2.50 (Q.20.00) 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 | 9 | 4 | 0 |
| Número de actividades de control | 9 | 4 | 0 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 72 horas | 48 horas | 24 horas |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 4 | 0 |
| Costo | USD 2.50  (Q. 20.00) | USD 2.50 (Q. 20.00). Según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 2 | 2 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

