|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **REGISTRO DE REGENTES DE INSUMOS AGRÍCOLAS**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto No. 36-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Gubernativo No. 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal. * Acuerdo Ministerial No. 1085-2004-Registro de Regentes Profesionales. * Acuerdo Ministerial No. 137-2007 Tarifas por los Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través del. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones. * Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifario |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Constancia de Colegiado Activo original. | 1. Nombramiento como Regente suscrito por el propietario o representante legal de la entidad de que se trate. | | 1. Registro de firma y sello del profesional | 2. Carta de aceptación como Regente, con timbre correspondiente. | | 1. Nombramiento como Regente suscrito por el propietario o representante legal de la entidad de que se trate. | 3. Boleta de pago | | 1. Carta de aceptación como Regente, con timbre correspondiente. | 4. Fotografía digital solo si no han presentado antes o si es regente nuevo. | | 1. Boleta de pago | 5. Timbres profesionales | | 1. Fotografía digital solo si no han presentado antes o si es regente nuevo. |  | | 1. Timbres profesionales |  | |  |  | | **Diseño actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Asignación de expediente de registro de regentes 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 regente 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 2. | | 3. Emisión de dictamen técnico favorable o desfavorable | 1. El Técnico Analista genera certificado con código de verificación 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: **14 días** Propuesto**: 7 días** * Costo: Actual: **USD 12.50** Propuesto**: USD 12.50. 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 | 5 | 1 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 14 Días | 7 Días | 7 Días |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 5 | 2 |
| Costo | $12.50 | $12.50, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 1 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 1 | 1 | 0 |

