|  |  |
| --- | --- |
| **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 REGENTES DE INSUMOS AGRÍCOLAS**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo Ministerial No. 1085-2004-Registro de Regentes Profesionales. * Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifario |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Nombramiento como Regente suscrito por el propietario o representante legal de la entidad de que se trate. | 1. Nombramiento como Regente suscrito por el propietario o representante legal de la entidad de que se trate. | | 1. Carta de aceptación como Regente, con timbre correspondiente. | 2. Carta de aceptación como Regente con timbre correspondiente. | | 3. Comprobante de pago de registro extendido por la Unidad de Normas y Regulaciones. | 3. Comprobante de pago de registro extendido por la Unidad de Normas y Regulaciones. | | 1. Dos fotografías solo si no han presentado antes o si es regente nuevo. | 4. Fotografía digital si no ha presentado antes o si es regente nuevo. | | 1. Certificado de Colegiado Activo | 5. Certificado de Colegiado Activo. | | 1. Registro de Firma y Sello del profesional. | 1. Registro de firma y sello del profesional. | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Asignación de expediente de renovación 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 renovación 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. | | 3. Emisión de dictamen técnico favorable o desfavorable | 1. El Técnico Analista genera certificado con código de verificación electrónico y notifica al usuario en el sistema informático. | | 4. Emisión y traslado de certificado de registro para firma. |  | | 5. Traslado de certificado de registro con firmas al Técnico analista. |  | | 6. Finalización del trámite administrativo. |  |  * Tiempo: Actual: **17 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 | 3 | 3 |
| Número de actividades de control | 6 | 3 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 0 | 4 |
| Tiempo del trámite | 17 días | 7 días | 7 días |
| Número de requisitos solicitados | 8 | 8 | 0 |
| 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 | 0 | 0 | 0 |

