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

