|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **REGISTRO DE REGENTE DE EMPRESA DE PRODUCTOS UTILIZADOS EN ALIMENTACION ANIMAL, MEDICAMENTOS VETERINARIOS Y PRODUCTOS AFINES**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.51:18 para Medicamentos Veterinarios y productos afines. * Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.52:11 Productos Utilizados en Alimentación Animal y Establecimientos. * Acuerdo Ministerial No. 1085-2004 Requisitos para el Registro de Regentes Profesionales ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. * Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Animal y Vegetal (Título lll, Regencia Profesional Artículos 115 116). * Acuerdo Ministerial No.137-2007 Tarifas por servicios que presta el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la Unidad de Normas y Regulaciones. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Formulario de solicitud DRIPUA-01-R-026 2. Timbre del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala. 3. Fotocopia de DPI del Regente. 4. Constancia de Colegiado Activo en original por cada empresa que desee representar como regente. 5. Registro de firma y sello del profesional. 6. Adjuntar certificado de registro original cuando proceda renovación 7. Nombramiento como regente suscrito por el propietario o representante legal de entidad de que se trate. 8. Carta de aceptación como regente con el timbre correspondiente. 9. Comprobante de pago. | 1. Timbre electrónico del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala. 2. Colegiado Activo durante las regencias, verificado con el Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala por servicio web. 3. Fotocopia de DPI vigente del Regente 4. Nombramiento como regente suscrito por el propietario o representante legal de entidad de que se trate. 5. Carta de aceptación como regente con el timbre correspondiente. 6. Comprobante de pago. |   **Pasos**   |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. En ventanilla de Oficina de Productos Afines DRIPUA-01-R-026, donde se realiza un pre chequeo de la documentación, la cual si se encontrara incompleta debe de ser rechazado, de lo contrario se recibirá. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 1. El expediente recibido es trasladado al Técnico Analista, esto para poder ser revisado y dictaminado. | 1. El Técnico Analista recibe expediente en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | |  | 1. El Técnico Analista genera registro de regencia con código de validación electrónica en el sistema informático. | | 1. Recibe y revisa solicitud de registro y expediente que cumpla con los requisitos en el Formulario   Solicitud DRIPUA-01-R-026. | 1. El Jefe de Departamento recibe registro de regencia y expediente en bandeja y revisa.   Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3. | | 1. El técnico verifica en la base de datos la vigencia de la licencia de funcionamiento del registro sanitario de la empresa y del regente profesional en la base de datos.   El técnico realiza el Dictamen de la solicitud de registro de regente.   * Dictamen desfavorable: si no cumple con todos los requisitos. Se dictamina como Desfavorable, se anota en el libro de registros de rechazos de expedientes y retorna a ventanilla para que se entregue al usuario. * Dictamen Favorable Si cumple con todos los requisitos establecidos. | 1. El Jefe de Departamento valida registro de regencia y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 1. Completa información requerida en base de datos para la asignación del regente profesional a la empresa solicitante. |  | | 1. Emite Constancia de Registro de Regente y la traslada al Técnico o Profesional Receptor Analista |  | | 1. Recibe y entrega Constancia de Registro de Regente al usuario. |  | | 1. Archiva el expediente |  | |  |  | |
| 4 | **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Promedio 10 días | 5 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 12.50 | **Propuesto**: USD 12.50, según tarifario vigente | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 8 | 5 | 3 |
| Tiempo del trámite | 10 días | 5 días | 5 |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 6 | 3 |
| Costo al usuario | USD 12.50 | USD 12.50, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 2 | 0 |
| Número de personas involucradas | 2 | 2 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

