

ENTIDAD: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
UNIDAD EJECUTORA: 209 Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, Dirección de Sanidad Vegetal
TIPO DE PROCESO: Fase de Diagnóstico y Rediseño

CEDULA NARRATIVA SIMPLIFICACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Instrucciones: De manera atenta se le solicita relatar, narrar o describir lo siguiente:

1	NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO REGISTRO Y RENOVACIÓN DE EXPENDIO DE INSUMOS AGRÍCOLAS No está sistematizado								
2	DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL) - Decreto número 69-92 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo Decreto Número 48-77 del Congreso de la República de Guatemala. - Acuerdo Ministerial número 16-2012 del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Registro y Renovación de Establecimientos que Expendan Insumos para Uso Agrícola. - Acuerdo Ministerial número 137-2007 del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Tarifas por Servicios que presta el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la Unidad de Normas y Regulaciones.								
3	DIAGNÓSTICO DE TECNOLOGÍA Formulario de Registro, renovación de Personas Individuales O Jurídicas para Importación y Comercialización de Insumos Agrícolas, en www.maga.gob.gt Microsoft Office (excel, word) Plataforma informática de uso interno 4 equipos de cómputo 2 Impresoras 1 Scanner de uso general								
4	DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 3 estaciones de trabajo 1 Ventanilla de atención al usuario								
5	DIAGNÓSTICO DE RECURSO HUMANO 4 Personas <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERSONAL</th><th>ROL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Técnico de Atención al usuario</td><td>Recibe documentos, firma y sella de recibido.</td></tr> <tr> <td>Técnico Analista</td><td>Recibe documentos y realiza análisis técnico final para dictaminar.</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento.</td></tr> </tbody> </table>	PERSONAL	ROL	Técnico de Atención al usuario	Recibe documentos, firma y sella de recibido.	Técnico Analista	Recibe documentos y realiza análisis técnico final para dictaminar.	Jefe de Departamento	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento.
PERSONAL	ROL								
Técnico de Atención al usuario	Recibe documentos, firma y sella de recibido.								
Técnico Analista	Recibe documentos y realiza análisis técnico final para dictaminar.								
Jefe de Departamento	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento.								

	Técnico de Archivo	Recibe, traslada y almacena los expedientes aprobados.
6	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
	Registro y Renovación de Expendios de Insumos Agrícolas. Requisitos actuales	Registro y Renovación de Expendios de Insumos Agrícolas Requisitos propuestos
	1. Solicitud de Registro de expendios de insumos agrícolas.	1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
	2. Constancia de inscripción del Regente que prestara sus servicios profesionales.	2. Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa, Patente de Comercio de Sociedad y nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil General de la República, según corresponda.
	3. Documento personal de identificación o cedula de vecindad del representante legal de la persona jurídica o de la persona individual que actúa como comerciante.	3. Licencia sanitaria, vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
	4. Patente de comercio de empresa, patente de comercio de sociedad y nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil general de la república, según corresponda.	4. Fotocopia del certificado del curso de "Uso y Manejo Seguro de los Plaguicidas" extendido por la entidad reconocida por el MAGA o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, recibido por la persona encargada de atender el establecimiento.
	5. Licencia sanitaria, vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	5. Timbres profesionales.
	6. Fotocopia del certificado del curso de "Uso y Manejo Seguro de los Plaguicidas" extendido por el MAGA, la entidad reconocida por este o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, recibido por la persona encargada de atender el establecimiento.	
	7. Timbres profesionales.	

	Diseño actual	Diseño propuesto
	1. El usuario entrega expediente de solicitud en ventanilla.	1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
	2. Asignación de expediente de registro de expendios de insumos agrícolas.	2. El Técnico Analista recibe solicitud en bandeja, revisa y emite dictamen. Si es favorable: Sigue a paso 3. No es favorable: Devuelve para subsanar y regresa a paso 1.
	3. Evaluación y análisis del expediente de registro de expendios por el técnico analista.	3. El Técnico Analista coordina, realiza inspección y emite dictamen de inspección.
	4. El Técnico Analista coordina, realiza inspección y emite dictamen de inspección.	4. El Técnico Analista genera certificado con código de verificación electrónico en el sistema informático.
	5. Emisión de dictamen técnico favorable o desfavorable	5. El Jefe de Departamento recibe certificado en bandeja y revisa. Si: Sigue a paso 6. No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 4.
	6. Emisión y traslado de certificado de registro para firma.	6. El Jefe de Departamento valida certificado y notifica al usuario por medio del sistema informático.
	7. Traslado de certificado de registro con firmas al Técnico analista.	
	8. Finalización del trámite administrativo.	
	- Tiempo: Actual: 21 días Propuesto: 14 días - Costo: Actual: Ninguno Propuesto: Ninguno. Según tarifario vigente - Identificación de acciones interinstitucionales: Actual: Ninguna Propuesto: Ninguna	
7	RESPONSABLES DEL CONTROL Áreas participantes (de cada unidad ejecutora) Departamento de Registro de Insumos Agrícolas de la Dirección de Sanidad Vegetal. Personal que atiende proceso 1 Profesionales Analistas 1 Técnicos de Atención al Usuario 1 Jefe del Departamento de Registro de Insumos Agrícolas 1 Técnico de Archivo Número de actos administrativos N/A	

8	OPINIÓN O VIABILIDAD TÉCNICA El Departamento de Registro de Insumos Agrícolas a cargo de la Dirección de Sanidad Vegetal del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, con base en las consideraciones anteriores, EMITE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE a la simplificación del trámite “REGISTRO Y RENOVACION DE EXPENDIO DE INSUMOS AGRÍCOLAS.”, en lo relacionado al Registro, REGISTRO Y RENOVACION DE EXPENDIO DE INSUMOS AGRÍCOLAS., por lo que considera PROCEDENTE la emisión de este instrumento legal.
9	OPINIÓN O VIABILIDAD DE TECNOLOGÍA Desde el punto de vista de tecnología, es viable el trámite administrativo, ya que se dispondrá de un sistema informático para la entrega de los servicios al usuario.
10	OPINIÓN O VIABILIDAD JURÍDICA De conformidad con la documentación presentada, normas jurídicas, consideraciones y argumentos expuestos se emite OPINIÓN JURÍDICA FAVORABLE sobre la viabilidad jurídica del trámite administrativo denominado “REGISTRO Y RENOVACIÓN DE EXPENDIO DE INSUMOS AGRÍCOLAS”.
11	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Se remitirán informes anuales, sobre estadísticas institucionales internas derivadas del rediseño del trámite, para la medición y evaluación del efecto en la simplificación del mismo.

Tabla de Indicadores

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido (renglón 6)	8	6	2
Tiempo del trámite	21 días	14 días	7 días
Número de requisitos solicitados	6	4	2
Costo al usuario	Q0.00	Q0.00, según tarifario vigente	0
Cantidad de áreas participantes	4	4	0
Número de personas involucradas	4	4	0
Participación de otras instituciones	3	3	0

