



#### ADMINISTRACIÓN GENERAL

Guatemala, 6 de enero de 2015 Oficio AG-123-2015

Señor ERWIN ARDON PAREDES Director de Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Almentación Presente

#### Señor Ardon:

Adjunto me permito remitir para su conocimiento y efectos respectivos, copia del ACUERDO MINISTERIAL No. 780-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014, por medio del cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Pecuario del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted deferentemente.

Assert Surface

MAGE

DIRECCIÓN DE PLANEAMENTO

RECEPCION

7a. Avenida 12-90; Zona 13 - Edificio Monja Illanca



#### ACUERDO MINISTERIAL No. 780-2014

Edificio Monja Bianca: Guatemaia, 17 de diciembre de 2014.

#### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadella y Almentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo y con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

#### CONSIDERANDO:

Que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desanolo Recuario del Viceministerio de Desanolio Económico Kural del Ministerio de Agricultura, Ganaderio y Almentación, es una herramiento de consulto que defermina los objetivos. Sineas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

#### PORTANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemaia; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 11.4-97 del Congreso de la República y sus reforma; artículo 7 del Regiamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Almentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010.

#### ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Pecuallo del Viceministerio de Desarrollo Económico Runal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 2. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.

ing Ay Eller Albert Light Bridget Minister de Agrandura Gerandera y Allemetación

ing, Age M. Sc. Your Sebastian Marroccal Russ VACEMENT TROO DE SANIDAD

ACADPICURRIA Y REGULACIONES

Ta. Avenida 12-90, Zona 13 - Edificio Murja Blanca



# MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO PECUARIO

Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-02.03.03.00.00.00

Guatemala, octubre de 2014







#### Presentación

La Dirección de Desarrollo Pecuario como entidad del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, VIDER; se encarga del fomento de la producción de alimentos de origen animal; incrementar el valor agregado de productos y subproductos: así como el establecimiento de otras fuentes nutricionales para los animales domésticos.

La finalidad del presente manual es orientar a funcionarios, técnicos y profesionales de las dependencias de la Dirección de Desarrollo Pecuario para la ejecución de actividades y cumplimiento de metas, en aspectos de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Administrativo Financiero; indicando los procedimientos que faciliten el accionar de cada una de las dependencias de esta Dirección.

Adicionalmente, se establecen glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación, glosario de siglas para visualizar fácilmente el contenido de siglas utilizadas en el documento, formas para poder interpretar los diagramas de flujo donde se presentan de manera gráfica y condensada los procedimientos incluidos de manera secuencial con sus responsables.

El primer capítulo contiene las generalidades del manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

El segundo capitulo contiene procedimiento técnicos, afines a todos los departamentos de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

El tercer capítulo incluye el procedimiento específico del departamento de Apicultura.

El cuarto capítulo establece los procedimientos y normativas necesarios desde la formulación del Plan Operativo Anual en forma participativa hasta el Seguimiento y Evaluación de las metas trazadas.

El quinto y último capítulo integra procedimientos administrativos financieros que sirven de apoyo para la realización de las actividades técnicas, indicando procedimientos para la vinculación necesaria con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.

Finalmente se incluyen los anexos utilizados para mejorar la comprensión de las normativas vigentes.

Agricula Agrenigativa Dividiar da Plancamento

Parin Ardon Paredes PECTOR DE PLANEAMENTO MACIA



Aprobit
Monotro de Agricultura, Ganaderia y
Admeniación o Por Alberta Lippy for

Mestro de Agricularia Canadenia y Admensiolos 8

# Marco Legal

El presente manual está elaborado conforme al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

Según el Artículo 13 de la estructura interna del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, la Dirección de Desarrollo Pecuario, integrada por los departamentos de: Ganadería Mayor, Ganadería Menor, Avicultura, Apicultura e Hidrobiológicos; con las atribuciones siguientes:

- a. Promover y desarrollar programas, proyectos y acciones que contribuyan al fomento a la producción y productividad pecuaria.
- Fomentar la innovación y transferencia de tecnología para el desarrollo de la actividad pecuaria.
- Estimular el mejoramiento genético del hato productor de came y leche.
- d. Proteger el patrimonio pecuario familiar.
- e. Fomentar a la producción ovina y caprina.
- Estimular la aplicación de las buenas prácticas de producción, manufactura y comercialización aplicola.
- g. Brindar asistencia técnica para el mejoramiento de la porcinocultura de traspatio.
- Asistir el uso de buenas prácticas de producción avicola familiar y economia campesina.
- Estimular la producción, transformación y comercialización de hidrobiológicos.

With Ardón Pareder SCION DE PLANEAURITO

MAGA

SANTA SANTA SANTANA

DE, LUIS LARRAZABAL B

Aprobe Mesons de Agrecultura, Garvelettry Almeresation Rg. Agr. Boar, Aberts Laters Restigans

Ministry tis Agrountural Classiforia y Alimentación





# Marco Legal Regional

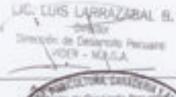
Politica Pecuaria Centroamericana -PACA-Estrategia Agroambiental y de Salud -ERAS-Estrategia Centroamericana de Desarrollo Rural Territorial -ECADERT-

#### Marco Legal Internacional

Plan Agro 2003-20015 Hemisférico Metas de Milenio CODEX Alimentarius de seguro rural como un medio de mitigar los daños por fenómenos naturales

Gravin Ardón Paredes CHECTOR DE PLANEAMENTO MAGA

CKAU







Aprobio Ministro de Agricultura, Canaderte y Alexantación

ng Ap. Etre: Alberte Liber Redrigues Messire de Agres, Aures Gamadania y Allmandaction





#### INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	01
Marco Legal	02
Marco Legal Regional	
Marco Legal Internacional	03
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PECUARIO	100
Objetivo General	07
Objetivos Específicos	07
Alcance	07
Normas Generales	08

#### CAPITULO II

# PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PECUARIO

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Capacitación y Asistencia Técnica	02.03.03.00.00.01	10
Control Interno de los Beneficiarios de Bienes y Servicios	02.03.03.00.00.02	13
Establecimiento y Actualización del Banco de Datos de Producción	02.03.03.00.00.03	16

# CAPÍTULO III

# PROCEDIMIENTO TÉCNICO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE APÍCULTURA

Generación, Difusión y Transferencia de 02.03.03.01.00.01 20 Información Técnica

# CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO PECUARIO

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

02.03.03.02.00.01

126

Ardom Paredes ECTOR DE PLANEAUENTO

MAGA

(2))

Direction on Continuos Princero Indiana MA C.A.

> Aproble Ministro de Agresatiune, Gartesterle y Alexandación

> > tig Ag Etre Abets Light Buttgurs Ministro de Ageourum Ganaderia y Almentación

9





# INDICE

Reprogramación de Metas Físicas de la Dirección de Desarrollo Pecuario	02.03.03.02.00.02	29
Seguimiento y Evaluación del POA y Otras Actividades Inherentes a la Dirección	02.03.03.02.00.03	32

# CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO PECUARIO

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	nite de Pago de Anticipo de Viáticos a Nacional ante la UDDAF de VIDER	02.03.03.03.00.01	35
	dación de viáticos a nivel nacional la UDDAF de VIDER	02.03.03.03.00.02	38
-	rol en el Préstamo de Vehículos	02.03.03.03.00.03	44
Tran	nite de Solicitud de Combustible	02.03.03.03.00.04	47
	itud para el Mantenimiento o aración de Vehiculos	02.03.03.03.00.05	50
	ario de Términos		53
Glos	ario de Siglas		54
Glos	ario de Símbolos		55
	ANEXOS		
1	Formato para Asistencia Técnica		57
2	Formato para Capacitación a Beneficia	arios Directos	58
3	Formato para Capacitación a Capacita	dores	59
4	Hoja de Análisis de Apoyo Apicola		60
5	Hoja de Peritaje		61
6	Solicitud de Servicio para Mantenimi Vehículos	iento y Reparación de	62

Admires Admirestrativa Director de Porcumenta ESPLAIs

Erusin Ardón Paredes
DAECTOR DE PLANEAMENTO
MAGA



DESTA LAURENZABAL BL.
DESTA
DESTA
LUCIO DE DESCRITO PECUANO
LUCIO DE MASIA

Aprobio Mariona de Agricultura, Genedirira y Alemproagón

Ag Bire Abels uper Religies Messes de Agraulies







# CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PECUARIO







Aprobil: Minotro de Agricultura, Ganselinia y Almentación

> ing Ayr Elser Alberts Light Rodriguez Ministro de Agentation Ganadaria y Allinanzación





#### Objetivo General

Contar con un instrumento que sirva de apoyo al personal de la Dirección de Desarrollo Pecuario, para guiarse a través de la normativa y procedimientos establecidos en el Reglamento Orgánico interno de la institución.

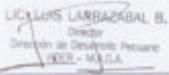
# Objetivos Específicos

- Establecer las interacciones entre el personal técnico y operativo de la Dirección de Desarrollo Pecuario, así como con otras dependencias internas y externas de la Institución.
- Establecer las bases para delegar, supervisar y medir el desempeño individual del personal técnico y operativo de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### Alcance:

El presente Manual está dirigido a la Direccion de Desarrollo Pecuario, Coordinación Regional de Extensión Rural y a las Dependencias del MAGA que interactúan en la ejecución de sus procesos de trabajo.

Parades Parades SCIOR DE PLANEAMENTO MAGA





Agrobbi Ministro de Agricultura, Garresteria y Alexantación

> Ing Agr Born Alberto Laper Romagnes Minuses de registrativo Genedicina y Alemanianosia.





#### Normas Generales

- Los departamentos de la Dirección de Desarrollo Pecuario requieren el apoyo de la UDDAF/VIDER para la distribución del presupuesto solicitado a través del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, en aras de cumplir con las metas trazadas.
- Los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Pecuario podrán gestionar recursos físicos, financieros y humanos a través de diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover y atender actividades interinstitucionales que involucren acciones del 3. sector a través de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos y otros.
- Todas las acciones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Pecuario deberán tomar en cuenta los ejes transversales de género, interculturalidad y cambio climático.





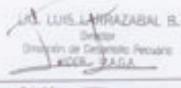
Ministro de Agricultura, Gamatieria y



# CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS AFINES A LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PECUARIO

DESCRIPTION OF PURPLE OF PLANEAMENTO MAGA





Aprobio Ministro-de Agricultura: Conseletto p Abrentación

> Ing. Ap. Eliter Alberts salver Rollingura Merioday de Aprousium Claracteria y Almercasium





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	02.03.03.00.00.01	Páginas
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Definir procedimientos claros y sencillos para capacitación y/o asistencia técnica dirigida a Capacitadores, Extensionistas, grupos organizados, promotores u otros que requieran este servicio de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMA:

- La capacitación pueden ser demandada por/o dirigida a Capacitadores, Extensionistas, Grupos Organizados, a través del Servicio de Extensión Rural y/o de ONG's
- La temática de capacitación será definida con base a la necesidad encontrada en los diagnósticos realizados por el Servicio de Extensión Rural en las comunidades atendidas y/o por organizaciones.
- 3. Los Grupos Organizados también podrán solicitar a la Dirección de Desarrollo Pecuario el apoyo en capacitación y asistencia técnica de las unidades especializadas. Los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Pecuario podrán analizar las demandas de capacitación y aportaran criterios para fortalecer las temáticas de capacitación y asistencia técnica.
- 4. A requerimiento de organizaciones o la Dirección de Coordinación y Extensión Rural se podrán realizar capacitaciones y/o asistencias específicas dentro de cada una de las especialidades de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Pecuario.
- Se podrán realizar eventos de capacitación y asistencia técnica con financiamientos externos.
- Para la realización de las actividades de capacitación y asistencia técnica se deberá contar con el apoyo administrativo financiero de la UDDAF de VIDER, para la adquisición de materiales, suministro y equipo, salvo que sea apoyo externo

Appendiz Administrative Director dy Planeamento (DPLAN)



Aprobio Ministro de Agracultura, Cameleria y Alexandación

lig Ag Eine Alberte caper Rompus Ministra de Agranusas Ganadiena y Alinemosas à





- Se deberá adjuntar respaldos y medios de verificación de los eventos de capacitación y asistencia técnica realizados. (Listados de asistencia, fotografías y otros que se estimen pertinentes). Anexo 1, 2 y 3.
- Se deberá elaborar informes y medir impactos generados en las intervenciones realizadas, mediante los instrumentos elaborados para el efecto.

CAPA	CITA	CIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	
RECEPCIÓN DE DEMA	ANDA	S DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
	1	Reciben la solicitud de capacitación y/o asistencia técnica.	
Director y Jefe de Departamento	2	Analizan si corresponde atender la demanda y la consensa con el Departamento o Departamentos involucrados. Si: Siguen paso 3. No: Remite la solicitud a la instancia que la emitió con las observaciones pertinentes.	
EJECUCIÓN DE	LAC	APACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA	
	3	Coordinan la realización de la capacitación y/o asistencia técnica.	
Jefe y/o Personal del Departamento	4	Gestionan los recursos necesarios para la realización del evento. (Ver normas 5, 6 y 7)	
	5	Realizan la capacitación y asistencia técnica	
	6	Elaboran informe a la Dirección, detallando e evento realizado y sus alcances. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Automoto Administration
Devotos de Reconstration
PECTOR DE PLANEAMIENTE
MAGIA

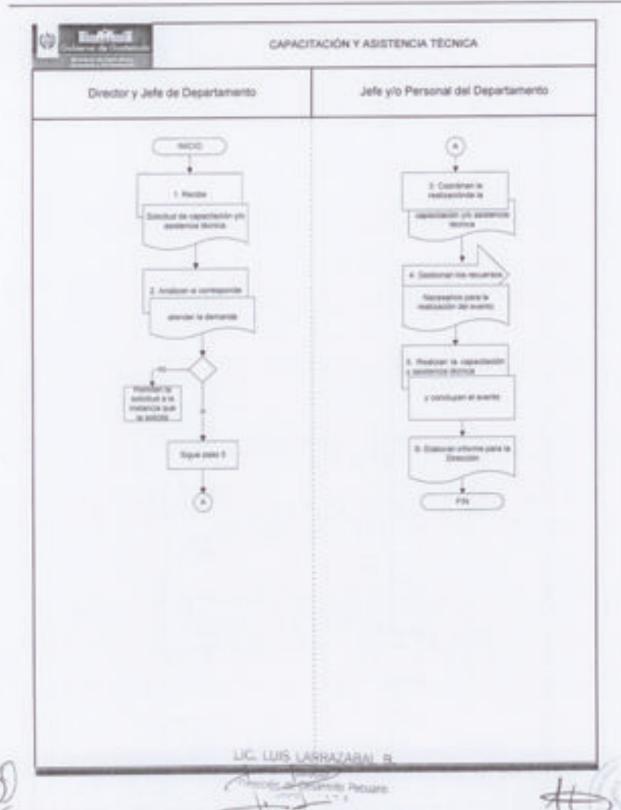


CONTRACTOR ACCURATE VALUE OF CONTRACTOR OF C

Aprobe
Mesero de Agricultura, Genederia y
Aproblemo de Agricultura, Genederia y
Sig. No. 100e: Niberta Libert Bestiguez
Meseria de Agricultura.
Garadenia y Administración







Erspino Americana Erspino Ardon Paredes Chrector de Planeamento MAGA



Agrobit Minore de Agroutura, Canadonie y

Age of Box Aberts over fortiges Mestro de Agentales Genedera y Americada





VICEMINSITERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario.	Código	01.03.03.00.00.02	Páginas
CONTROL INTERNO DE LOS BENEFICIARIOS DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan la digitalización y consolidación de beneficiarios de bienes y servicios que la Dirección de Desarrollo Pecuario presta a la población.

#### NORMAS:

- Se deberán completar las planiflas de beneficiarios proporcionadas por la Dirección, cuando un bien o servicio sea otorgado.
- Los beneficiarios serán reportados al Registro Único de Usuarios para su digitalización.
- El Departamento que solicita la adquisición y realiza la entrega de insumos, materiales, y/o cualquier otro apoyo, es el responsable de recopilar las planillas de entrega de insumos, las que no deben contener errores, tachones, borrones y/o alteraciones.
- Previo a trasladar las planitas al área de Digitalización, deben ser verificadas por municipio y departamento.
- Las planillas originales serán recibidas en el Área de Digitalización, para ser digitadas, escaneadas y fotocopiadas.
- Se generara un archivo físico y digital por contrato o evento, trasladando una original y dos copias, al departamento responsable de la adquisición.
- El Departamento responsable del control de beneficiarios, trasladará a la Dirección de Desarrollo Pecuario los expedientes en original y copia, conteniendo la planilla de beneficiarios para respaldo de la entrega de bienes y servicios en área asignada.

La información digitalizada, permitirá a la institución llevar un control estadístico de los beneficiarios en las áreas asignadas, que incluye género, grupo etario, comunidad beneficiada, etnia y otros datos relacionados al bien o servicio asignado.

 Acceptado de los permitiras de la institución llevar un control estadístico de los beneficiadas, etnia y otros datos relacionados al bien o servicio asignado.

 Acceptado de los beneficiadas, etnia y otros datos relacionados al bien o servicio asignado.

 Acceptado de los beneficiados de los permitiras de la institución llevar un control estadístico de los beneficiarios en las áreas asignadas, que incluye género, grupo etario, comunidad beneficiada, etnia y otros datos relacionados al bien o servicio asignado.

Audencia Administrativa (Soccor de Flansamiento CSPLAN

Ertein Ardon Paredes Desector de Planeamento MAGA

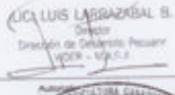


ă



CONTROL INTERNO	DEL	OS BENEFICIARIOS DE BIENES Y SERVICIOS				
RESPONSABLE	No.	PROCESO				
REC	EPCI	ON DE LA DOCUMENTACIÓN				
	1	Recibe las planiflas de los beneficiarios de las Sedes Departamentales				
Departamento Responsable de la DDP	2	Revisa que las planillas estén completas Si, sigue paso 3 No, regresa a Sede Departamental para corrección.				
	3	Traslada planillas al Área de Digitalización.				
		DIGITALIZACIÓN				
	4	Recibe y revisa que las planillas estén completas y conforme a la normativa anteriormente descrita. Si, sigue paso 5 No, devuelve las planillas para corrección.				
Área de Digitalización	5	Digita la información en los formatos oficiales cumpliendo con la normativa. (Ver norma 5)				
	6	Escanea y fotocopia las planillas para conformar el expediente. (Ver norma 7)				
	7	Traslada expediente al Departamento Responsable.				
	INTE	GRACIÓN EXPEDIENTES				
and the second s	8	Recibe expediente en forma física y digital.				
Departamento Responsable de la DDP	9	Traslada expedientes a la Dirección Responsable en original y copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Dress de Paredes Drector de Paredes DRECTOR DE PLANEAMENTO MAGA





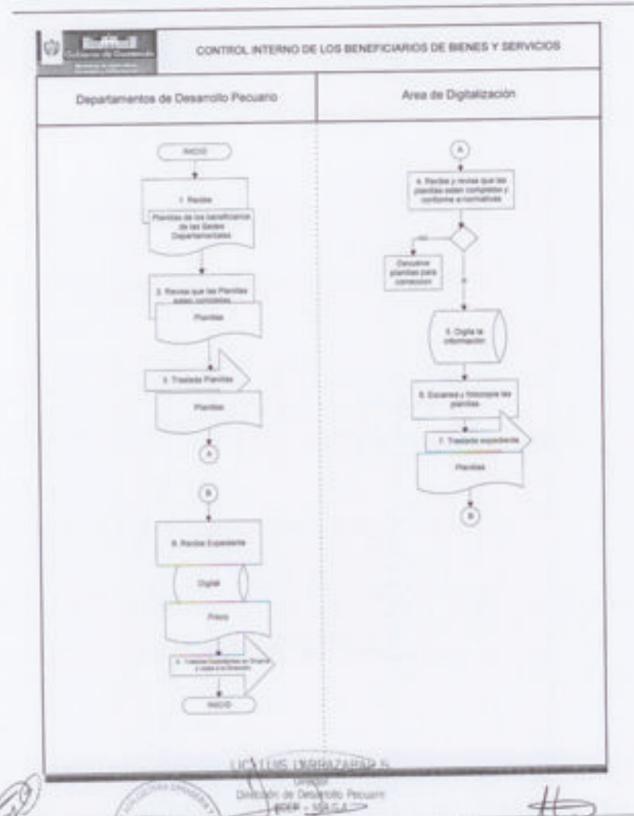
Money de Agrecoluse Garanterir y
Administration
Tag. Fig. Elice Filter's Layer Terripolis

Minstro de Agrounure Genederia y Almertación









Asserted Asserted County of County of Asserted County of County of

Erwin Million Pleades CHECTOR DE PLANEAU SOON, M MAGA



Aproble Ministro de Agresaltura, Ganaderia y

ing Ag. Disc interfection. Topiges Ministration on Agricultura. Clanations y Administration





VICEMINSITERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario.	Código	01.03.03.00.00.03	Páginas
ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE PRODUCCIÓN	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Establecer un banco de datos de la Dirección de Desarrollo Pecuario, que permita contar con información de las especies domésticas de cada uno de los departamentos que la integran y los beneficiarios atendidos.

#### NORMAS:

- Todas las solicitudes canalizadas a la Dirección de Desarrollo Pecuario, por parte de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, DICORER, y que sean aprobadas, serán utilizadas para la elaboración de una base de datos que incluya información de interés para ambas dependencias.
- Para la elaboración del archivo será necesario requerir de los insumos necesarios para el resguardo de cada una de las intervenciones en forma física y digital.
- Para la elaboración de la base de datos será necesario que el personal de Informática del MAGA coordine las necesidades de información con personal de la Dirección de Desarrollo Pecuario y DICORER, a quienes deberá capacitar y suministrar un manual técnico que facilite su uso.
- Cada uno de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Pecuario deberán alimentar la base de datos de manera inmediata, no dejando pasar más de una semana (5 dias hábiles) para la actualización.

INPAYON Paredes

Discould Describe Persons WIGH - MARIA



Aprobid: Ministrio de Agriculturio, Gamadente y Administración

ag Ag Bee Albeits upo Rodigory Mesons de Agricultura ( Canaderia y Almertación



DE UN	BANC	O DE DATOS DE PRODUCCIÓN
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
	SOLICI	TUD DE BASE DE DATOS
	1	Recibe solicitudes de DICORER.
Director de Desarrollo Pecuario	2	Traslada solicitud para coordinar la elaboración de base de datos de producción.
	3	Coordinan la información necesaria que debera de incluirse en la base de datos
Jefe Departamento de VIDER y personal de DICORER	4	Elabora oficio solicitando apoyo para la elaboración de base de datos de producción, conforme a coordinación realizada con DICORER
TOTAL STORY	5	Traslada solicitud de elaboración de base de datos dirigida a la Dirección de Informática
C	REACH	ON DE LA BASE DE DATOS
Jefe del	6	Recibe información y coordina necesidades con personal de DICORER y Departamento de VIDER solicitante.
Departamento de	7	Elabora base de datos.
Informática	8	Capacita al personal del departamento de la Dirección de Desarrollo Pecuario sobre el uso de base de datos.
ACT	IIALIZA	ACIÓN DE LA BASE DE DATOS
Jefe de Departamento	9	Recibe y analiza mensualmente la informacion establecida en la base de datos de DICORER. Si. Sigue paso 10 No. Realiza observaciones
de VIDER	10	Actualiza información en la base de datos
	11	Envia Resumen de información por medio electrónico a jefe inmediato.
Director de Desarrollo Pecuario	12	Recibe y analiza si la información fue trasladada según los requerimientos establecidos Si. Sigue paso 13 No. Requiere que se modifique o actaren las observaciones incluidas en el informe a través de correo electrónico, enviando copia a jefe inmediato.
	13	Annueha información como válida.

Cream Person Pareder CRECTOR DE PLANEAMENTO MAGA



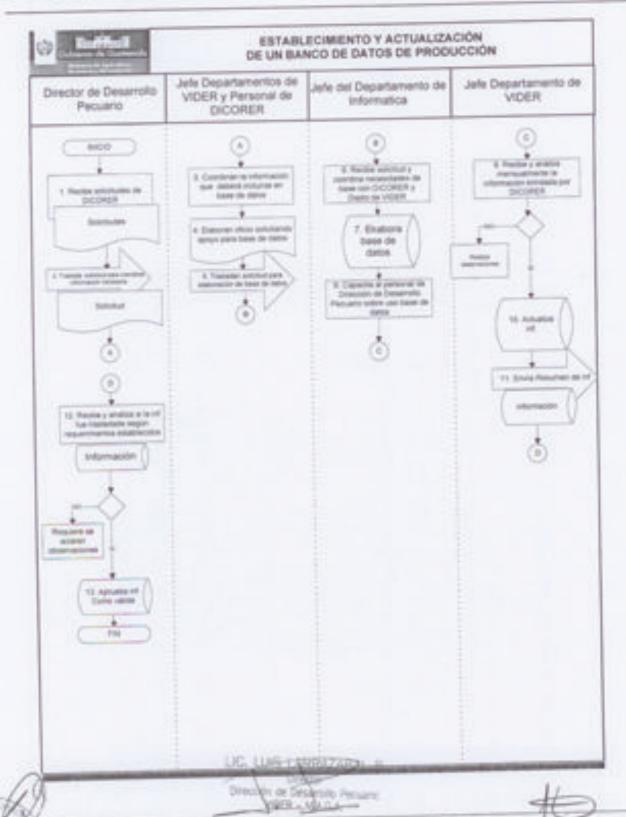
DIC, LUIS LNARAZABAL B. Dinter Director de Delgrons Proper

Agreed to Agreement Generality Agreement to Agreement Story Alberts Light Storyings

Ministrate de Agrouptura Genederia y Astronomion







CHECOR DE PLANEAUENTO
MAGA



Agendati Monoton del Agricultura, Caradierta y

lig fig. Enc. ribetti siper Riskfjotts Mexicus no Agrassionni Genationally Administration





# CAPITULO III

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE APÍCULTURA

Erwin Ardon Paredes CRECTOR DE PLANEAUENTO MAGA



LIC. LUNS LARHAJABAL II.

WOER , MLASIA

Aproleti Minostro de Apricultura, Carradeta y Abrestación

Ing Ag. Erre Abert Law Tobbias Mesors de Agra, co s ? Gatusteria y Attrectorios





VICEMINSITERIÓ DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.01.00.01	Páginas
GENERACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA	Fecha	octubre 2014	5

#### OBJETIVO:

Generar información técnica que facilite el desarrollo apicola de productores y técnicos de DICORER a través de la transferencia de material informativo y didáctico.

#### NORMAS:

# DE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTRATEGIA A ATENDER

- Se deberá hacer un análisis para priorizar y ordenar las demandas apicolas canalizadas por DICORER.
- Se deberá solicitar datos actualizados al Registro Guatemalteco Apicola, REGAPI, para realizar un ordenamiento conforme a las acciones del Departamento.
- SE realizarán sondeos de presencia y organización de apicultores no registrados en REGAPI a través de las sedes municipales.

# PRESUPUESTO

 De no contar con recursos internos, se buscará apoyo externo para la elaboración de materiales.

# DE LA ELABORACION DEL MATERIAL INFORMATIVO

- Al elaborar material didáctico se deberá respetar los derechos de autor, así como formalizar autorizaciones de reproducción de material que sean necesarias.
- Se recopilará información nacional e internacional que sirvan de referencia para adaptarlos al sector apidola nacional en su área de acción.

PARTITION ON Parede.



on de Sesamente Per VIOLEN - MUAGUA

Aproble
Meson de Agrounux Genderky
Americanistics Aberts Lipe: Resigner
Mesons de Agrounux
Genderte y Almericanis

20

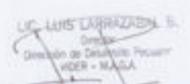


- Se deberá coordinar con delegados regionales la preparación de material audiovisual respectivo, tomando en cuenta el tipo de beneficiarios.
- Elaborar folletos e instructivos sobre material y equipo suministrado, para mejorar su utilización.

#### DEL PLAN DE DIFUSION

- Se ejecutaran planes de visita, informes de seguimiento y evaluación que incluyan recomendaciones.
- La Jefatura apicola capacitara a técnicos de DICORER, quienes validaran y divulgaran los folletos entre los demandantes de capacitación.

DE MENT AND THE PLANE AND TO MAKE A





10

Aprobiti Minorpo de Agricultura, Garoelleria y Alamontación

lig Ag: Bine Hiberts caper Methydria, Ministrate de Agricultura Cartaconta y Asimentocian

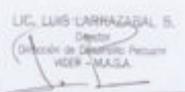




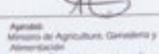
GENERACION, DIFUS		TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
IDENTI	FICAC	ION Y ESTRATEGIA A ATENDER
Jefe de Departamento Apicola	1	Solicita al Director de DICORER y Registro Guatemalteco Apicola REGAPI las demandas de documentos informativos que requiere el sector apicola (Ver anexo 4).
DICORER y REGAPI	2	Traslada información de necesidades de transferencia de información que requiere el sector apicola en las comunidades.
	3	Recibe, analiza y prioriza las demandas según objetivos y potencialidad de beneficiarios
Jefe y Personal del departamento Apicola	4	Verifica que cuente con presupuesto para atender las demandas. Si: Sigue paso 5 No: Busca apoyos externos para generar y transferir información.
ELABORACION D	E MAT	ERIAL INFORMATIVO Y PLAN DE DIFUSIÓN
Jefe y Personal del	5	Elabora material informativo y plan para la difusión y transferencia.
departamento Apicola	6	Traslada material informativo para revisión y aprobación previo a reproducirlo para la difusión.
ACT	JALIZA	ICIÓN DE LA BASE DE DATOS
Director de Desarrollo Pecuario	7	Recibe material generado para difusión y verifica si el contenido es el apropiado para el grupo objetivo. Si, sigue paso 8 No, devuelve con observaciones
Jefe de Departamento apicola	8	Solicita la reproducción de material informativo a UDDAF
-		DIFUSIÓN
Jefe de Departamento apicola	9	Solicita a DICORER coordinar acciones para la difusión de material informativo.
Jefe de Departamento apicola de VIDER y DICORER	10	Realizan la Difusión y transferencia de información técnica utilizando material informativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO



OREGION OF PLANEAUGHTO MAGA





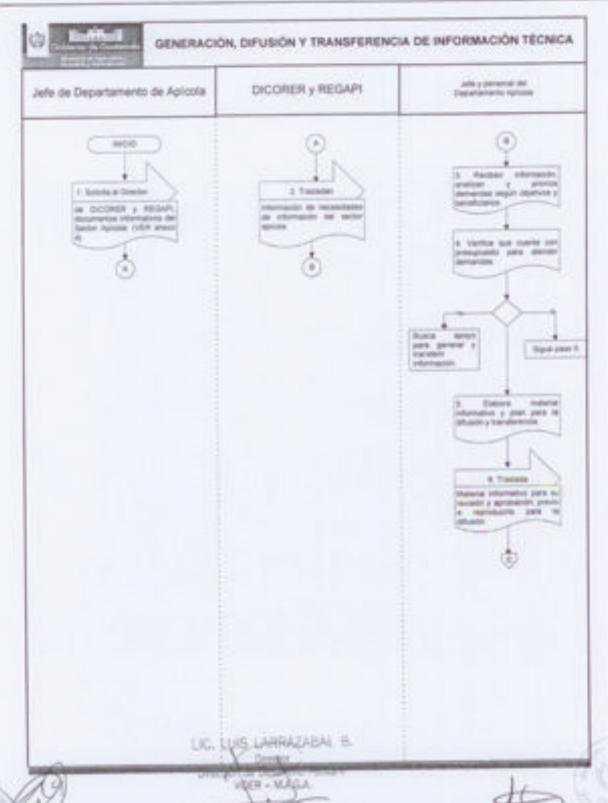


ing Ay Bine Alberts Libe, New Mesoto de Agrovitivo Garadera y Minertador









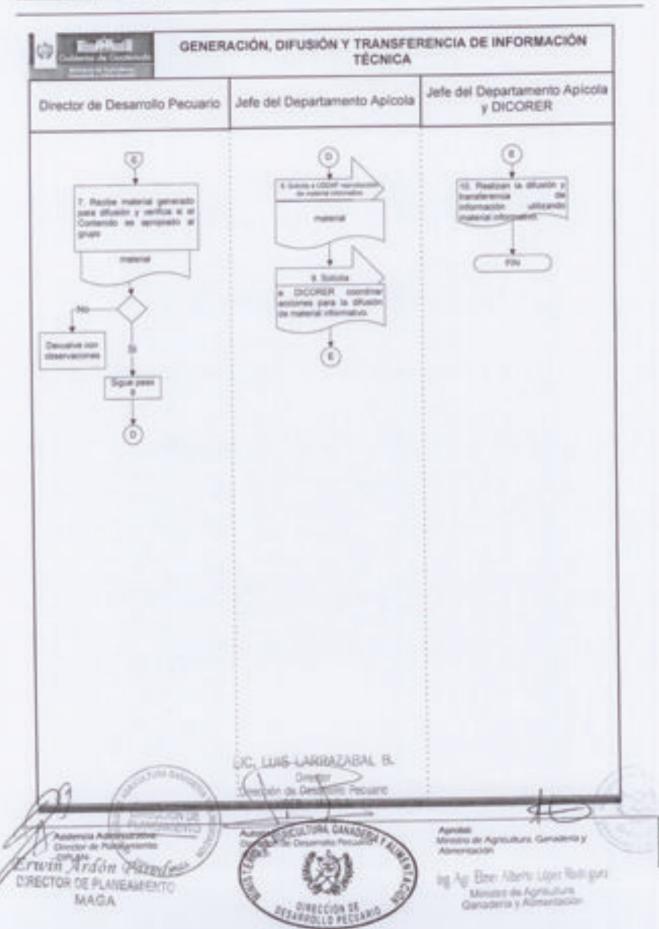
Erwan Ardon Paredes Exector de Planeamento MAGA



Aproble Minumo de Agricultura, Garredorta y Asimuntación

bg Ag Else Alterte Lipic Rothgars Massics de Agricultura Garanteria y Alterationia





a

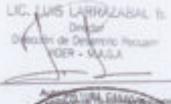




# CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO PECUARIO







Aproble Mirostro de Agricultura, Gamederia y Alexandación

leg Agr Einer Alberts Light Rollinghes Messate de Agricultura Canadama y Albertström







VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÔMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.02.00.01	Páginas
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Establecer una guia que facilite al personal de la Dirección de Desarrollo Pecuario la elaboración del Plan Operativo Anual de acuerdo a la Visión, Misión, productos y objetivos estratégicos que ayudarán al establecimiento de las metas.

#### NORMAS:

- La elaboración del Plan Operativo Anual, habrá de reflejar el contenido del Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional y la Política Sectorial, vinculado presupuesto, programa, productos y subproductos.
- Se deberá orientar el POA a un proceso participativo de planificación por departamento, que defina las actividades, productos, recursos físicos y financieros necesarios para cumplir con los resultados y lograr los objetivos estratégicos.
- Se utilizarán formatos proporcionados para el efecto, sin realizar modificaciones.
- El POA deberá presentarse al Departamento de Planificación y Programación de la Dirección de Planeamiento, en las fechas requeridas.

CTOR DE PLANEAUSONO

MAGA

Direction Descripto Peccare
wipce - M.A.C.A

U.C. LUIS LARRAZAGAE II.



Aproble
Minora de Agroutura. Garanteray
Alimentación
Tig. Ng. Edito: Allamo Litje: Redisprol

Minute de Agricultura Ganzaleria y Alimentación







ELABORAC	ION E	EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-
RESPONSABLE	No.	PROCESO
	EL	ABORACIÓN DEL POA
Jefes de Departamento	1	Reciben capacitación e instrumentos por el Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN para la elaboración del POA.
	2	Elaboran y consolidan el POA tomando como base las normas establecidas.
	3	Traslada el POA al Director para su revisión previo a enviarlos a DIPLAN, despacho del VIDER o instancias requirentes.
	AU	TORIZACIÓN DEL POA
Director	4	Recibe y revisa que el POA este acorde a los lineamientos establecidos por DIPLAN y MINFIN. Si: Lo autoriza. Sigue paso 5. No: Devuelve para realizar correcciones.
TRASLADA	POA A	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Director	5	Traslada el POA al Departamento de Planificación y Programación para la integración institucional.
Jefe del Departamento de Planificación y Programación	6	Recibe y analiza que el POA cumple con los requerimientos establecidos para su elaboración. Si: Consolida. No: Devuelve con observaciones al profesional encargado.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CHECTON DE PLANEAMENTO

MAGA

fer to



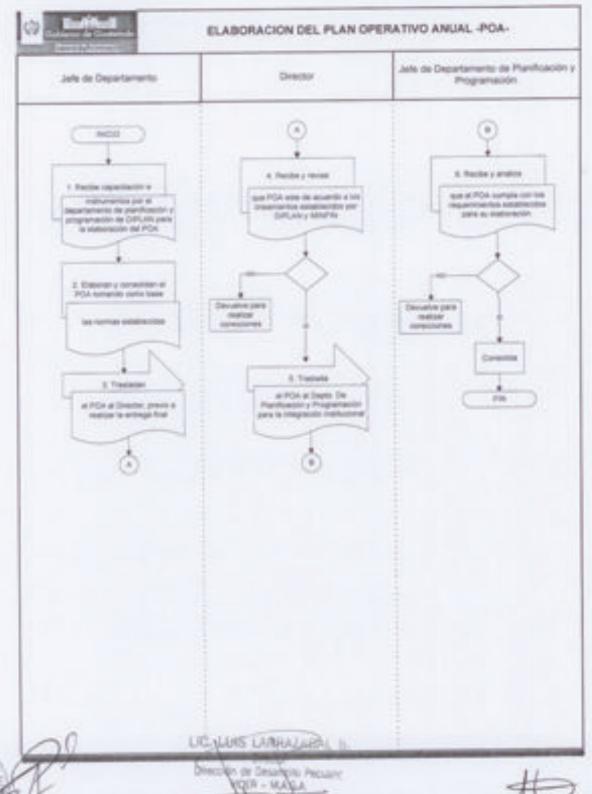
STREET, O PECULA

Aprelió: Minstro de Agnoultura, Garvalería y Alimentación

ing Agr Born Alberts Lopes Albert galls.
Ministry des Agriculture
Galladierta y Alberts Lopes







Ernance Advanced
Ernance in Paris Conception DE PLANEAU --MACA



Aprobe: Ministro de Agriculturis, Garaderila y Alexandocido

hig Ay: Bee Aberts Lope Remarks
Messes the Agres John
Garadera y Allowetowin





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.02.00.02	Páginas
REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA DOP	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan realizar la reprogramación de metas de acuerdo a los incrementos o decrementos al presupuesto de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMAS:

- Se solicitarán a la UDDAF de VIDER, los informes que reflejen la ejecución presupuestaria por rengión y la disponibilidad financiera, para reprogramar metas en caso necesario.
- Cuando se estime necesario realizar modificaciones de metas físicas y financieras, deberá solicitar a DIPLAN las reprogramaciones correspondientes.
- La reprogramación de metas también se podrá dar, en aquellos casos en que surjan contingencias que impidan el cumplimiento de las mismas.
- La reprogramación de metas físicas se encuentra regulada por un Acuerdo Gubernativo emitido anualmente por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Crudto praton Paredes posection de Planeamento MAGA DIG LINS LARRALABAL IS DIRECTOR OF SPENDERS PROMISE VICER - MAGA



Agestelli Ministre de Agesuaturo, Ganadenia y Alimentación

> ing Alp Eine Alberts Upo Tomigles Ministra de Agrountira Genedaria y Albertspools





REPRO	OGRAMAC	CIÓN DE METAS FÍSICAS DEL MAGA
RESPONSABLE	No.	PROCESO
and the same	SOLICIT	UD DE REPROGRAMACIÓN
Profesional de Planificación,	1	Reprograma con los Jefes de Departamentos (Ver normas 2 y 3)
Seguimiento y Evaluación	eguimiento y	Traslada la reprogramación al Director para su aprobación.
		REPROGRAMACIÓN
Director 4	3	Recibe y revisa si la reprogramación se hizo conforme a normativa y necesidades. Si, Aprueba Sigue paso 4. No: Devuelve el documento para correcciones al profesional responsable.
	4	Envia vía electrónica la reprogramación de metas fisicas al Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Suprice Americania Director de Pluniumiente. -DINAN-CARCTOR OF PLANSAMENT

MAGA

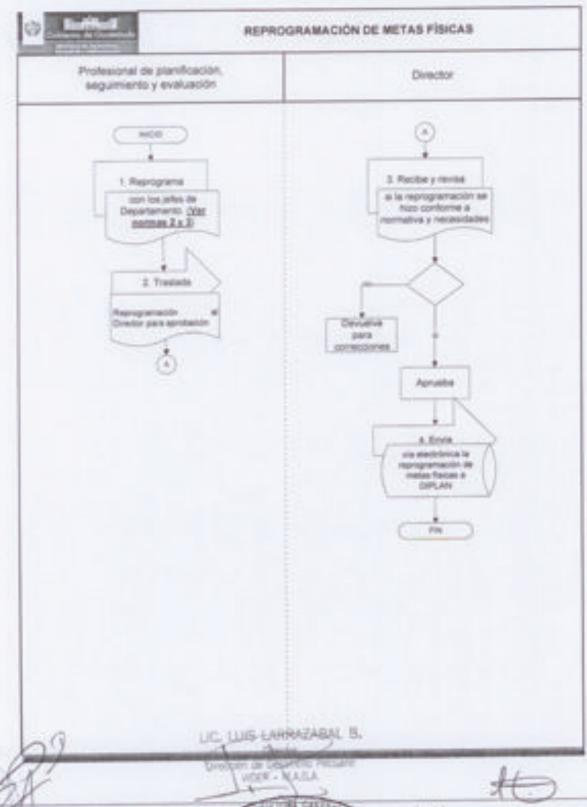
LIC, LUIS VARRAZABAL B. Director ropón de Desarrollo Pessano VIOLE - MAGA

Mirrodro de Agricultura, Garradoria y

lig Ay Dan Abers Lipe Religio Ministro de Agricultura Gamadaria y Abrointania







Epwin Ardon Varedo CRECTOR DE PLANEAMENTO MAGA



Aprobio Ministra de Agricultura Genaderia y Atmentación agi Agri Ester Alberta Lúpez Rollingosy

Moisso de Agroutura Ganaderie y Aldrienssolin





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.02.00.03	Páginas	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES: A LA DIRECCIÓN	Fecha	octubre 2014	2	

#### OBJETIVO:

Determinar el grado de avance de metas físicas y financieras de cada una de las Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMAS:

- Cada departamento de la Dirección de Desarrollo Pecuario, conjuntamente con el encargado de seguimiento y evaluación, deberán monitorear las actividades realizadas conforme a lo planificado en el POA y otras tareas ejecutadas.
- Se deberá contar con instrumentos acordes para seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

Y OTRAS A	ACTIVIDA	ADES INHERENTES A LA DIRECCIÓN		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO		
	REGI	STRO DE INFORMACIÓN		
Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación	1	Analiza si la información proporcionada por los técnicos es coherente y en los formatos adecuados. Si, sigue paso 2 No, se regresa con observaciones para corrección.		
	2	Registra y elabora informe de seguimiento y evaluación de actividades para su aprobación.		
	3	Traslada informe al Director.		
	APR	OBACIÓN DE INFORME		
Director	4	Revisa si el informe està conforme a las necesidades solicitadas Si, sigue paso 5. No, devuelve con las observaciones para que se realicen las correcciones.		
	5	Traslada informe a las instancias solicitantes.		

Estwell Ardon Pareder CHECTOR DE PLANEAMENTO MAGA



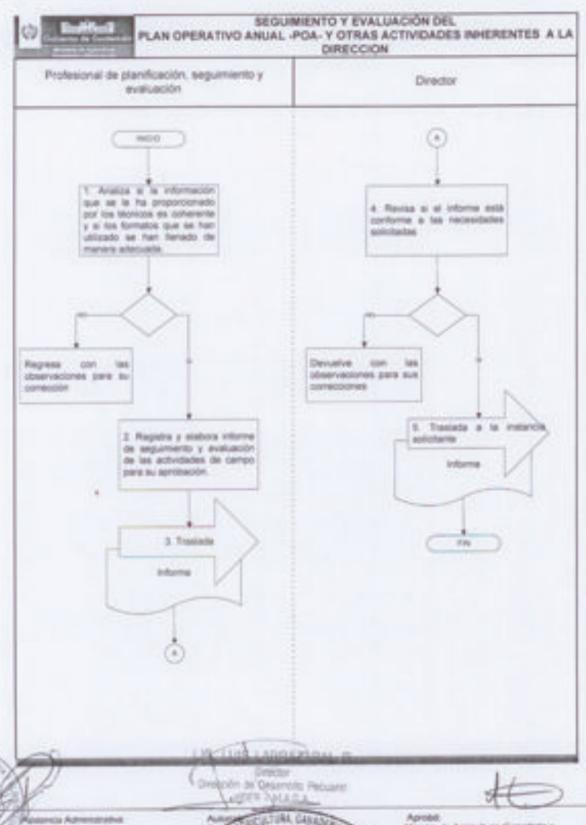
Director de Delignoto Pecuano

> Aprobó: Ministro de Agriculturis, Garanteria y Assessacion

ing Ag: Else: Aborto Lipe: Rompos Meiotro de Apticultura Ganudaria y Alimentación ž







CRECTOR OF PLANEAUER

MAGA



Aprobit. Ministro do Agricultura, Ganaderia y Almentación

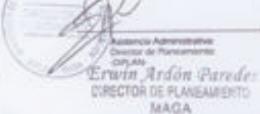
Ing Agr Date Alberts User Storings of Management Agreement Gassanders Alberts Library





## CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO **PECUARIO** 





LIC JUIS LARRAZIBAL B. Delegal (Direction de Delarrois: Pequare

> Ministri de Agricultura, Ganaderia y ng Ay. Eme Atterto cons Refrigire

Minutes de Agricultura Ganadoria y Minutician







VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.03.00.01	Päginas
TRAMITE DE ANTICIPO DE PAGO DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Contar con la normativa y procedimiento secuencial que facilite realizar el trámite de viáticos, derivado del cumplimiento de comisiones oficiales dentro del territorio nacional, por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMAS:

Base Legal el Reglamento de gastos de viático. Acuerdo gubernativo No. 397-98

- Del Trámite para obtención de Formularios:
- 1.1 La gestión de solicitud de viáticos, deberá presentarse con al menos 5 días de anticipación ante la UDDAF de VIDER para que pueda gestionarse el cheque.
- 1.2 Es responsabilidad de la persona nombrada realizar el trámite personal ante la UDDAF para obtener los formularios de viáticos:
  - Viático Nombramiento
  - Viático Anticipo
  - Viático Constancia
  - Viático Liquidación
- 1.3 Únicamente podrán realizar trámite de viáticos, las personas contratadas bajo los renglones: 011, 022, 029 y 031.
- 1.4 No podrá solicitarse comisión mayor a un día si este inicia el día viernes, salvo casos plenamente justificados por los jefes inmediatos.
- 1.5 No se entregaran formularios de viáticos al personal que tenga liquidaciones pendientes, a excepción de comisiones urgentes que no contravengan el periodo de liquidación que establece el Reglamento de Viáticos, de lo contrario, estos deberán reintegrarse. UC LUIS LABRAZABAL II.

Director de Rancamienta

Erwin Ardon Prese CORECTOR DE PLANEAUSE MAGA



001 de Delamoro Pess MOCE - WAGA

> inn de Agricuture Marcha de Agriquesta

Garlastefia y Abressa





## 2. Del trámite para el pago de anticipo

- 2.1 El Director será la persona responsable de firmar los nombramientos de comisión, a excepción de personal técnico y profesional bajo su cargo.
- 2.2 El requerimiento del pago de anticipo de viático podrá hacerse por el cien por ciento del viático calculado, conforme lo estipula el Acuerdo Gubernativo No. 397-98.
- 2.3 En los formularios de Viático Nombramiento y Viático Anticipo, deberá consignarse el Número de Identificación Tributaria NIT de la persona nombrada y la Partida Presupuestaria del gasto, este último será proporcionado por la UDDAF.

#### Anulación de la Comisión:

De cancelarse la comisión, la persona nombrada está obligada a devolver los formularios que le fueron proporcionados, en un plazo no mayor de tres días.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO		
	DLICIT	UD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS		
Persona comisionada	1	Consulta a UDAFF la disponibilidad de presupuesto para cumplimiento de comisión.		
Responsable UDAFF	2	Verifica disponibilidad presupuestaria. Si, entrega al comisionado formularios y sigue paso 3. No, solicita modificación presupuestaria.		
Persona comisionada	3	Liena formularios.		
	4	Gestiona firmas en formularios de nombramiento de comisión y viatico anticipo.		
Director /Jefe de	5	Firma formularios de nombramiento y anticipo de viáticos.		
Departamento	6	Traslada documentos.		
Persona comisionada	7	Realiza el trámite de pago anticipo en la UDDAF		
		ENTREGA DE ANTICIPO		
UDDAF	8	Elabora cheque a nombre de la persona comisionada.		
Persona comisionada	9	Recibe cheque de UDDAF.  FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Ersunnyardon Office Disector DE PLANEAUS MAGA



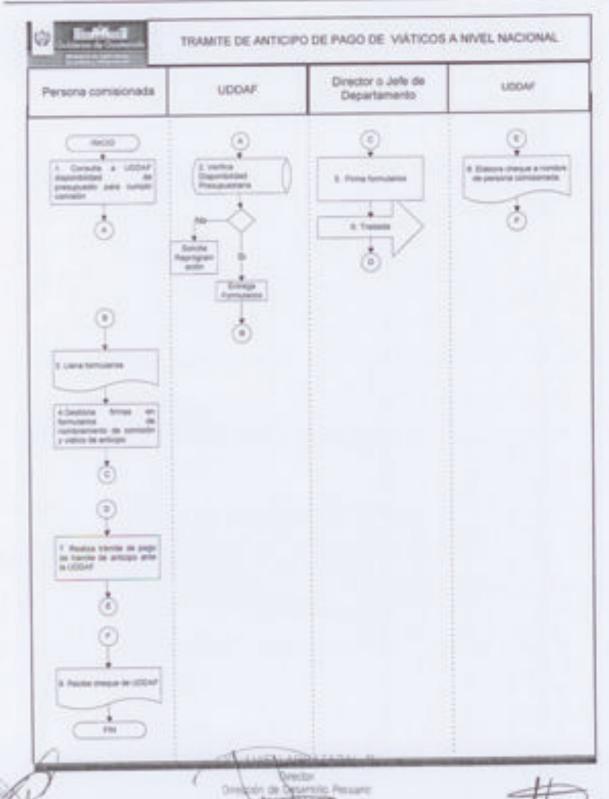
LUNSALLARORAZABIAC E-

Aprobio Ministry de Agricultura, Garanteriory Alternation

ng Agr Einer Alberte Litjes Normgat Mesistro de Agricultura Canaderia y Alementación







ENUTED APPOINT PRIVATE CO



American de Agrecitorio, Garanteta y Acceptación leg. Agr. Esta: Adams Lápez Ballingos

Menutor de Agricultura Ganaderia y Alimenta Són





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.03.00.02	Páginas
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL ANTE LA UDDAF DE VIDER	Fecha	octubre 2014	6

#### **OBJETIVO**

Contar con un procedimiento que facilite al personal de la Dirección de Desarrollo Pecuario, contratado bajo los renglones: 011, 022, 029 y 031; realizar la liquidación de gastos ante la UDDAF.

#### NORMAS

Base Legal: Reglamento de gastos de viáticos. Acuerdo gubernativo No. 397-98

## Documentos necesarios para liquidar la comisión

La persona nombrada deberá presentar los formularios de Viáticos para Liquidación, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comisión.

- 1.1 Formulario viático nombramiento
- 1.2 Formulario viático anticipo si procede
- 1.3 Formulario viático constancia con firma y sellos autorizados por MAGA
- 1.4 Formulario viático liquidación
- 1.5 Gastos conexos si los hubiera
- 1.6 Informe de comisión

Los formularios de viáticos no deben presentarse con tachones, borrones, rotos o deteriorados.

# Calculo de viáticos y Presentación de documentos para su liquidación

Para el cálculo de viáticos es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

2.1 Si se entregó anticipo;

CONTROL LANGUAGNA D.

VOOT OF SELECTIC PICTURE VOOR - NAGA

SHOW AND PRIVATE OF PLANEAUTERTO MAGA



Aprobel: Minostro de Agricultura, Carseteria y Alimentación

tog Ap. Box: Alberts upv. Not gury Ministro de April, 2017 Genaderia y Almentiu (m.





2.2 Si no se entregó anticipo, deberá devolverse el formulario de anticipo para su anulación, solicitando el pago de viatico de liquidación, según la siguiente tabla:

Categoría I	Mayores de Q4,500.00	Q.160.00
Categoria II	Desde Q2,971.00 hasta Q4,500.00	Q.140.00
Categoria III	Desde Q1,321.00 hasta Q2,970.00	Q.120.00
Categoria IV	Desde Q1,320.00	Q. 90.00



De existir gastos conexos, se deberá verificar que las facturas estén relacionadas con la comisión y vehículo que se asignó; las que deben estar emitidas a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación ó MAGA, según espacio existente; Nit = 344027-3 y Dirección = 7°. Av. 12-90 zona 13, verificando que lleve el total en letras y la fecha acorde al periodo de comisión.

## 3. Tiempo de Entrega

- 3.1 Si el viatico no ha sido liquidado según la norma 1, se notificara por escrito al responsable, con copias al Jefe Inmediato Superior y a la UDDAF de VIDER, requiriendo a la persona nombrada reintegrar la totalidad del anticipo dentro de un plazo de tres (3) días hábiles; si incurrió en gastos conexos las facturas correrán bajo su responsabilidad, así mismo, deberá entregar los formularios de viáticos que le fueron asignados para su anulación.
- 3.2 La UDDAF de VIDER deberá ser la encargada de notificar a la Administración General, Auditoria Interna y Asesoria Jurídica del MAGA, si el personal no atendió la liquidación y entrega de formularios de viáticos, para que se realicen las acciones correspondientes (administrativas, civiles y penales).





zon de Gebandito Pessano

Aprobit
Mosters de Agnicultura Garusterte y
Asmentación
leg. Apr. Elser Alberta Laber Restrigitor

Mestro de Agricultura Danuderia y Alfonenteción





#### 4. Pérdida de Formularios

En caso de extravió ó pérdida parcial y/o total de los formularios, la persona en comisión deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público, entregando copia de la misma al Director y a la UDDAF de VIDER, dentro de los dos dias hábiles siguientes a la pérdida.

## 5. Celeridad en proceso de liquidación de Viáticos

Los formularios de viáticos son documentos aprobados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que es importante que las personas que revisan el viatico, los Jefes de Departamento ó el Director, están obligados a acelerar el trámite de liquidación de los mismos.

El encargado de viáticos deberá entregar copia firmada en la que se indique la fecha de recepción de los documentos para liquidación de viáticos, con el objeto de deducir responsabilidades ante Auditoria Interna, Asesoria Jurídica o el órgano competente.

Erwill Ardon Pare



CARROLABAL B. COM OR OPERFOR PROJECT VOIS ANAGA

> Agrobiti: Minostro de Agroculturio. Genealenie y Alementacide:

ing fig. Eine Alberts upor Romann Manado de Agraultura Garanteria y Alfrestación







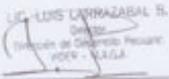
# LIQUIDACION DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL ANTE LA UDDAF DE VIDER

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO
R	EVISIO	ON DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
Persona comisionada	1	Presenta cálculo de viáticos para su verificación.
Encargado de Viáticos	2	Verifica si la persona comisionada realizó el cálculo de acuerdo a normativas 1 y 2 y si lo entrego en el tiempo estipulado. Si, sigue paso 3. No, realiza observaciones.
	3	Indica que puede llenar el formulario de viático de liquidación para el pago respectivo.
Persona	4	Llena formulario de viático de liquidación.
comisionada	5	Traslada formularios e informe a Jefe inmediato para su revisión y visto bueno.
Jefe inmediato	6	Revisa si el informe de comisión y los formularios se llenaron de manera correcta. Si, Sigue paso 7. No, devuelve con observaciones para corregirlos.
Sere simileaners	7	Firma formulario e informe.
	8	Traslada expediente al Encargado de Viáticos para trámite de liquidación ante la UDDAF de VIDER.
Encargado de Viáticos	9	Traslada de inmediato el expediente a la UDDAF de VIDER para que se realice la liquidación.
Thirtee		LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO
UDDAF de VIDER	10	Revisa si el expediente se realizó conforme a las normativas y si debe reintegrar dinero, Si, sigue paso 11. No, devuelve con observaciones.
	11	Liquida el viatico y entrega copia de documento.
Encargado de	12	Realiza controles respectivos rebajando el monto de lo ejecutado según los renglones afectados.
Viáticos	13	Guarda copia de expediente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

Erwin Ardon Parede.

DIRECTOR DE PLANEAURENTO

MAGA





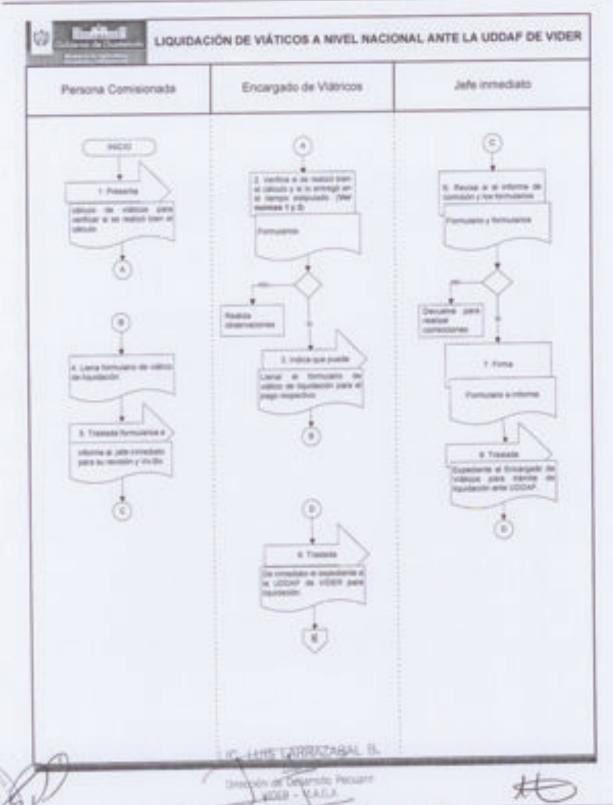
Agrobili Musetta de Agriculturis, Garanteria y Alamentación

leg Ag. Elmi Aberto Lipre Rodrigora Manistro de Agricultura Genederia y Alemantación









Assence Administrative Overstor de Raneamento OPLAN

Erwin Ardon (Pared DRECTOR DE PLANEAUE) MAGA

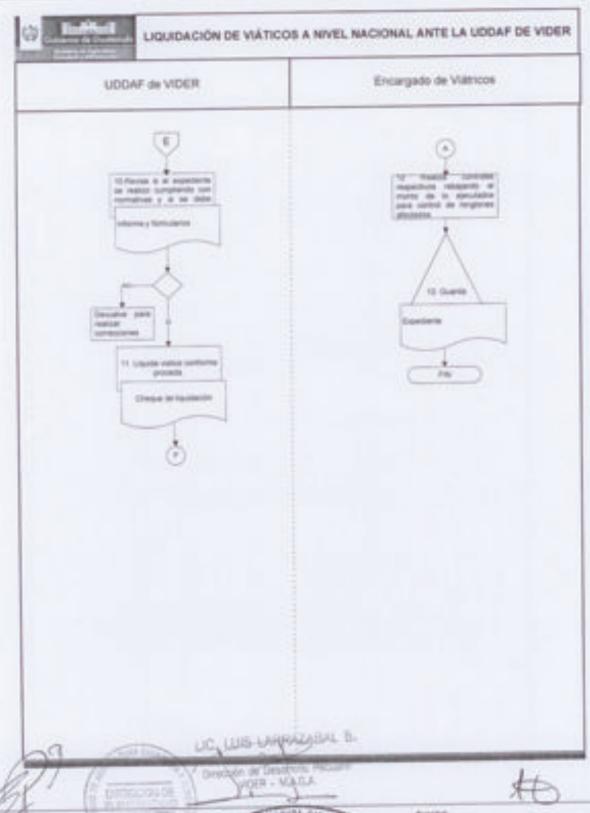


Aprolleii: Minstelle de Agricultura, Conselerio y Alexendación

bg Ag. Blue Aberts silver feet quiet Monarce de Agriculture Ganadaria y Administration







Erwin Ardon Pareda.

CIRECTOR DE PLANEAUSHTO

MAGA



Aproble Minima or Agricultura Garanteray

Aproportion
Total Total Aberto Liquis Retrigate

Total R

Mingou de Agriluturo Ganaderia y Alimentación





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.03.00.03	Páginas
CONTROL EN EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

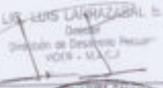
Contar con el procedimiento para definir los términos para realizar préstamo de vehículo, de acuerdo al uso requerido y disponibilidad en la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMAS:

- El vehículo se entregará directamente a la persona que lo utilizará, quien deberá firmar el formato de control de vehículo, dónde quedará registrada la hora, fecha de recepción y datos especificos del vehículo para recepción y entrega. (Ver anexo 5)
- La persona a la que se fue asignado el vehículo deberá contar con la edad mínima que exige la póliza de seguro y está obligada a contar con licencia de conducir vigente, según el tipo de vehículo asignado y responder al pago de cualquier daño o infracción que las autoridades de tránsito o policiales le impongan por el mal uso.
- Todo vehículo devuelto en mal estado deberá reportarse a la administración, 3. quién iniciará las gestiones correspondientes para deducir responsabilidades.
- Cuando haya cualquier tipo de incidentes con el uso del vehículo, el Solicitante deberá hacer las denuncias respectivas a las autoridades correspondientes (Policia Nacional y al Ministerio Público), notificando a la Dirección para el trámite respectivo dentro de la Institución, asumiendo las responsabilidades civiles y penales.

win Man Marenes CORECTOR OF PLANEAURIPTO

MAGA





Ministro de Agricultura, Garudorta y

by Ap Eine Alberts Laper Trimspur Mesons de Agrandura Ganadena y Abrentscor





	CON	TROL EN EL PRESTAMO DE VEHÍCULOS
RESPONSABLE	No.	PROCESO
COLUMN NO		SOLICITUD DE VEHÍCULO
Solicitante	1	Requiere vehículo para el desarrollo de actividades.
Director	2	Verifica en controles si tiene disponible vehículo para la fecha indicada. Si, Sigue paso 3 No, notificara que no cuenta con la disponibilidad en la fecha solicitada.
	3	Indica a la persona llenar el formato de control de vehículo al momento de recibir el mismo. (Ver norma 2 y anexo 5)
		ENTREGA DEL VEHÍCULO
	4	Se presenta a recibir el vehículo asignado.
Solicitante	5	Verifica el estado del vehículo y llena el formato de control incluyendo observaciones si las tuviera.
Responsable del Vehiculo	6	Entrega vehículo y fotocopia formato de control para el solicitante y archiva el original.
	7	Realiza comisión.
Solicitante	8	Devuelve el vehículo asignado.
Responsable el vehiculo	9	Revisa vehículo de acuerdo al formato de control para recibirlo.  Buen Estado: recibe vehículo y sigue paso 10  Mal Estado: recibe vehículo, adjunta evidencias e informa por escrito al Director sobre el asunto. (Ver normas 4 y 5) adjuntando formatos anexos 5 y 6
	10	Archiva formato de control para respaldo administrativo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

Erwin Ardon Parede

Erspin Product Person CHECTOR DE PLANEAMENTO MAGA ACTUAL CONTROL OF THE PARTY OF

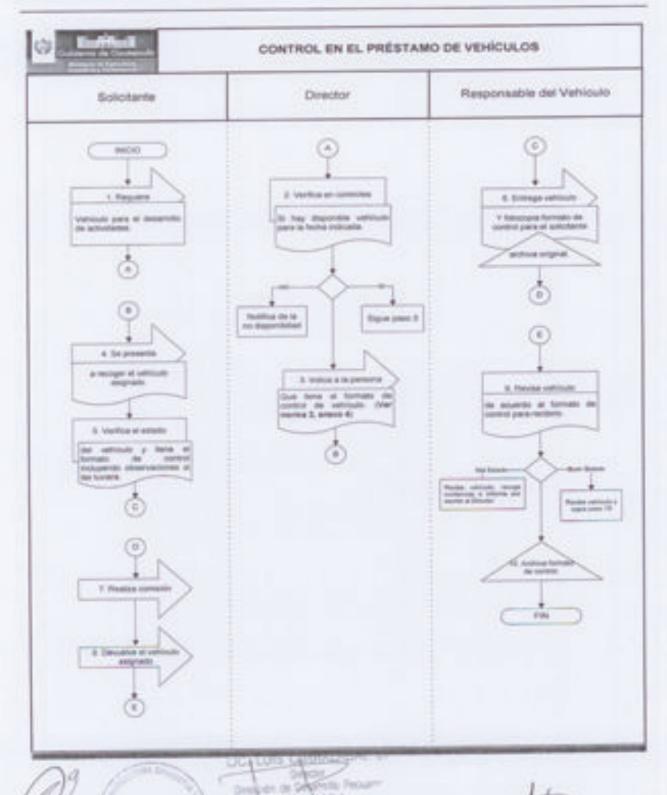
Dredor Dredor Dre to Designo Fecus

> Aprobili Menoro de Agricultura, Garanteris y Alexandrolles

log Ap Bine Attention open formers Menator de Agricultura Ganadaria y Accestación







Egyln Appon Parede MAGA



Aprobel: Ministro sic Agricultura, Ganaderiir y Aleminiscolor

ag Ay Ette Abes con Averoni Macoto de Agrounus Ganadaria y Aboustosion





VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.03.00.04	Páginas
TRÂMITE DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para establecer los pasos a seguir en la gestión de solicitud y liquidación de combustible ante la -UDDAF- del VIDER.

#### NORMAS:

#### 1. De la Solicitud

- 1.1 Toda solicitud de combustible deberá ser autorizada por el Director o persona designada mediante oficio de nombramiento, reflejando el cumplimiento de la comisión u otras actividades a desarrollar.
- 1.2 El solicitante deberá indicar la ruta de los lugares a visitar, fecha y días de estancia, para que el Encargado de emitir los vales en la UDAF pueda realizar los cálculos de combustible acorde al kilometraje a recorrer, A esta solicitud se adjuntan el nombramiento de comisión y los demás formatos establecidos por el MAGA.

## De la Entrega

2.1 Los vales de combustible deberá recogerlos el interesado antes de realizar la comisión en la UDDAF, respetando las normativas de la misma.

## 3. Del Control

- 3.1 El informe y la constancia de lugares visitados en la comisión, deberán entregarse firmados y sellados por autoridad competente del lugar visitado al momento de efectuar la liquidación, se consideran autoridades competentes: La Municipalidad, la Delegación de la PNC, el COCODE o la Coordinadora Departamental del MAGA.
- 3.2 La Dirección deberá llevar el control del correlativo de las solicitudes de combustible.

de Desartirito Peccupiri

Paratoricia Administrativa.

Ernvin Ardón Parede CRECTOR DE PLANEAMENTO MAGA



Aprobit Ministro de Agresitura, Gironteria y Assessanta

bg Ay: Bee: Aberto Liter Turngue Messico de Ageouture Ganaderia y Administration





3.3 La dirección verificará la liquidación inmediata anterior de combustible, antes de autorizar una nueva solicitud.

#### 4. Excepciones

En casos fortuitos o de causa mayor, la UDDAF podrá delegar en las Direcciones el control y manejo de cupones de combustible, respetando las normas establecidas para su entrega.

#### 55102440

TRÁMI	TE DE	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
	SOLIC	ITUD DE COMBUSTIBLE
Solicitante	1	Requiere autorización para gestionar combustible de acuerdo a las actividades administrativas o visitas de campo a realizar.
Director	2	Autoriza realización de comisión y gestión de combustible.
	3	Traslada solicitud de combustible
Personal Administrativo	4	Recibe y revisa si el combustible solicitado es acorde al recorrido a realizarse en la comisión o actividad a realizar. (Ver normas 1, 2 y 3).  Si: Sigue paso 5  No: Realiza observaciones a la solicitud presentada para las correcciones indicadas.
	5	Envía documentación completa a la UDDAF para la asignación de vales de combustible de acuerdo al recorrido.
AUTORI	ZACIÓ	N Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE
Responsable de combustible en la UDDAF	6	Revisa que la documentación esté completa antes de entregar los vales de combustible. Si, sigue paso 7 No, devuelve expediente para corregir y/o completar.
out of the second	7	Entrega vale (s) de combustible y solicita firmar libro de control de combustible.
Solicitante	8	Recibe vales de combustible de acuerdo a la solicitud para realizar comisión.

Provin Andrewson

Provin Andrewson

CRECTOR DE PLANEAURS 40.

MACA



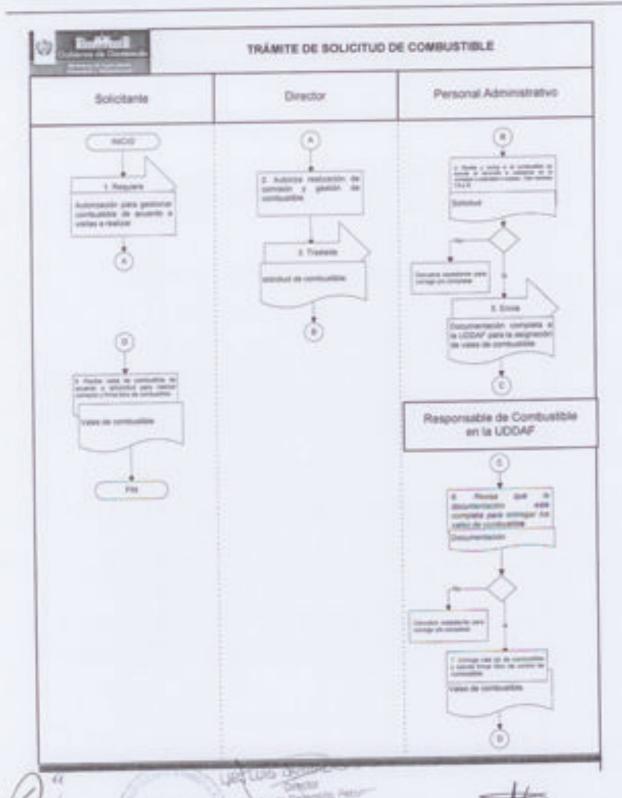
Agrobiti Ministro de Agriculturos, Gameteria y Alexandroldos

bg Agr Elter Alberts Liter Biothysel Mesoto de Aprovitors Ganaderia y Allmertanito









Erwin Hydon Parkda CRECTOR DE PLANEAUEN MAGA



Aprobid: Ministro de Agricultura, Ganaderia y Alexandación

tag Air Etne Alberts Lister Rommunic Manageria y Alberts Lister Garantees y Alberts Lister





	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL Dirección de Desarrollo Pecuario	Código	01.03.03.03.00.05	Páginas
T	SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha	octubre 2014	3

#### OBJETIVO:

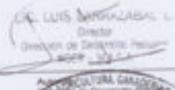
Contar con el mecanismo para solicitar a la UDDAF-VIDER, la reparación y/o servicio de mantenimiento de vehículos bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Pecuario.

#### NORMAS:

#### De la Solicitud

- 1.1 Toda solicitud para mantenimiento o reparación de vehículos, deberá ser autorizada por el Director y/o persona en funciones para realizar los trámites ante la UDDAF.
- 1.2 Toda solicitud para mantenimiento y/o reparación de vehículos, deberá adjuntar el formato que específica los servicios requeridos. (Ver anexo 6)
- 1.3 El responsable de la Gestión para el servicio del vehículo, llenará la Solicitud de Pedido y conformará el expediente para iniciar la gestión.

Twiff Ardon Parede





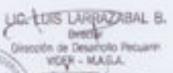


Aprobit
Minore de Aprouluse Ganadrilley
Alexandación
Liberto Liberto Liberto (1979)

Manage de Agricultura Garacteria y Administración



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD	DE RE	PARACIÓN O SERVICIO VEHÍCULAR
Solicitante	1	Requiere al Responsable de la gestión, realizar el mantenimiento o reparación del vehículo asignado.
Responsable de la Gestión	2	Recibe y revisa que la solicitud para servicio de vehículo se realice conforme a controles internos.
	3	Traslada solicitud al Director y/o persona en funciones para visto bueno.
1	PRO	BACIÓN DE LA SOLICITUD
Director y/o persona en funciones	4	Firma los documentos para realizar el servicio y/o reparación del vehículo.
Responsable de la Gestión	5	Gestiona el servicio o reparación del vehículo como responsable de vehículos de la UDDAF.
	6	Informa al solicitante de la fecha programada para el servicio.
REPA	RACI	ÓN Y/O SERVICIO VEHÍCULAR
Solicitante	7	Lleva el vehículo a la UDDAF en la fecha establecida para el servicio o reparación.
Responsable de vehiculos en la UDDAF	8	Recibe el vehículo y lo lleva al taller para realizarle el servicio solicitado.
	9	Recoge el vehículo trabajado, revisa que al vehículo se le haya realizado el servicio y/o reparación, recibe a conformidad y coordina con el solicitante la entrega.
Solicitante	10	Revisa que al vehículo se le haya realizado el servicio solicitado. Si, sigue paso 11 No, reporta la situación del vehículo por escrito al Jefe de la UDDAF, estableciendo el mecanismo para resolver el problema.
	11	Recibe el vehículo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO



Environ Park

MAGA

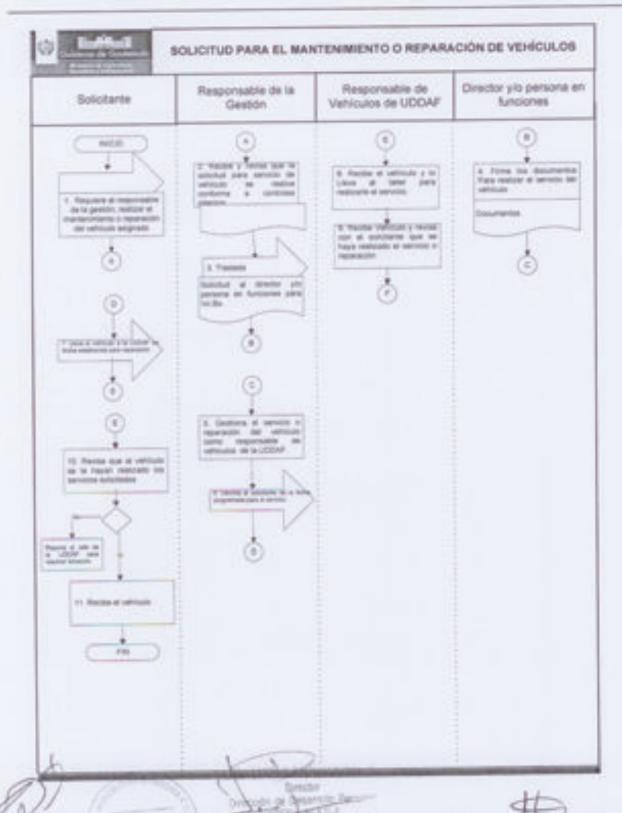


Aprelé
Mercero de Agrecillora, Genederia y
Alexandación,
Tig Agr. Bibe: Viberto Lipe: Sorrey

Ministry de Agriculous Ganzderfa y Alimentouse







Enwing Hotel In Care Director BE PLANE -

MAGA



Aprobel: Minocolo de Agricultura, Canadorio y Alimentación

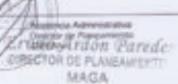
ing Agr Electrication Transport of Ministry de Agriculture Ganadient y Allmentication

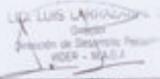




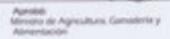
# **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

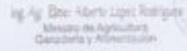
TÉRMINO	SIGNIFICADO
Actores	Cada una de las personas o entidades que participan de la cadena.
Apicultura	Crianza de abejas meliferas
Cadena	Red dinâmica de personas o entidades que participan directa o indirectamente en una actividad econômica
Desarrollo Integral	Enfoque de las propuestas de desarrollo, con la inclusión de varios elementos de relevancia, generalmente no evidentes, para la optimizar la actividad y resultados
Tecnología apropiada	Sistema simple de trabajo, adaptado y adoptable en el contexto objetivo, que minimiza esfuerzos y optimiza resultados
Transferencia	Proceso de capacitación o asistencia técnica que persigue empoderar al beneficiario con la mejor información y destreza posibles para realizar una tarea.
Trasiego de colmena	Paso de una colmena silvestre o rústica a un cajón (colmena estándar).













4 7-4



# **GLOSARIO DE SIGLAS**

SIGLA	SIGNIFICADO
AGEXPORT	Asociación Gremial de Exportadores
CADER	Centros de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
DDP	Dirección de Desarrollo Pecuario
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
REGAPI	Registro Guatemalteco Apicola
UDDAF	Unidad descentralizada de administración financiera
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

CHICA QUIS LARRAZABAL 11.

Director de Desarrado Peccar

April - MAJOR

MAGA

ALL AND COM STANDS

Aprobit: Mirroths de Agricultura, Ganadorio y Alexanspolitir

ing Agr Base Aberto Liber Formpara Minister de Agrecutura Danadoria y Alimentalia

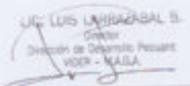




## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

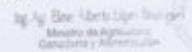
No.	Termino	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.	$\Diamond$	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.	0	Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.	$\Longrightarrow$	Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.	Δ	Archivo: Significa resguardo de documentos

Crwin Xrdón Pareder CRECTOR DE PLANEAMIETO MAGA





Aprobió Messaro de Agricultura, Carrederia y Admirridación

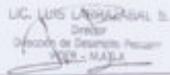




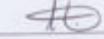


## ANEXOS









Aprobo: Ministro de Agriculturix, Ganoderie y Alemantación

ag Ag Bee Riberto Upo Recipied Mentro de Agriculora Garantera y Allmentación





#### Anexo 1

## Formato para Asistencia Técnica

10	-	m.	oli			
- 19	2	271	4	51	*	4
	1					
	_					

#### BITACORA DE ASISTENCIA TÉCNICA O VISITA DE CAMPO.

DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO	FECHA
DATOS DEL BENEFICIARIOSA	1 Y/O ORGANIZACIÓN ATENDIDA:	in .
NOMENE DEL PRODUCTOR		LIPS .
Teléforos	Correo electrónico:	
Organización Atlantida		
Descripción de la Actividadi.		
Objetivo o Proposito de la acidencia		
Tipo de producción animal Garado		
Participantes Hordons	Muleret 1018	
DATOS A TOMAR	CA PHONESSANA	RECOMENDACIONES
No. PROSLEMATI	ICA ENCONTRADA	RECOMENDACIONES
_		
FOTOGRAFIAS	- I popular	LAFIA No.
FOTOGRAFIA No.	70100	NATIO INC.
Detaile	Detaile	
Datas Responsible(s)		
Nombre:	Telefona	
(Malable)	DC-RUS LARDSHOP.	
	C. Contill	
	Direction by Desirable Process	
and the second s	The second secon	

n Ardón Pareder OR DE PLANEAUENT MAGA



ag Agr Bare Aberts of the Statester de Agricultura Garacteria y Abraeria Line





#### Anexo 2

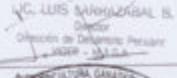
# Formato para Capacitación Beneficiarios Directos



VACEMENTATION DE DES-RESOLLO ECONÓMICO WIRAL BRESCOÓN DE DESARROSLO PECSARIO

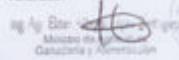
DEPARTMENTO: MUNICIPO			COMUNIDAD								FECHA.		
No. NONIME CONFILETO		SOCIMENTO ENCO DE EDINTRICAÇÃO COMENTO ESMO (TIMA)								10,000	PRODUCT OF STREET		
					П	П	П						
						Ц	Ш						
						Ц	Ш						
						Ш	Ц						
						Ш							
						Ц	Ц						
				Ш		Ц	Ц						
						Ш	Ш						
10		Н				П		100		-			
Naspare, altria dell	CALIBRATE PUBLIC MICROSCATION				-					Vi.do_			

Attenda Agreementos
Option Parede:
MECTOR DE PLANEAMENTO
MAGA





Agradik Messes de Agrasitura, Ganaderia y Alamentación









### Anexo 3

# Formato para Capacitación a Capacitadores.



MAGA

VECEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL DIBECCIÓN DE DESARROLLO PECUARGO.

PAROME	fo MUNICA					la describira	-					
	NOMBRE COMPLETO	30	CHEK	200	(00 00 0 (04)	DOOR	CHODA	unenc	CORNER ELECTRONICS	BUOM	MITTLOOK	.000
				П	П							
					ш							
				ш			Ш					
				Ш		1	ш					
			ш	ш	ш		Ш					
-			ш	щ	ш	1	ш					
				ш	ш	4	ш				-	
			111	Ц	Ш		ш			-	-	_
			ш	Н	ш		ш	-			_	
nes Si-A	Age, In Horbre PUBLO N - Hops,	X+1000, G+	gertin	4,1=	ladra							
armili armili obe_	Aper, to Hordera PUDICO N - Propin			IS (	LAHE CONTROL		(SAL	5.	is de_			





## Anexo 4

# Hoja de Análisis de Apoyo Apicola

	- N	IVE	L	PP	LIOF	UZ/	CIC	N
TEMA	В	M	A	1	.2	3	4	5
Diversidad de flora, características por tipo de floración								
y región			_	_	_		_	
Tipos de abeja							-	
Infraestructura/tecnificación								-
Ciclos de floración, viveros								L
Industrialización de productos								H
Polinización,								ш
Plagas enfermedades						_		⊨
Uso de agroquímicos								⊢
Trasiego de colmenas y herramientas								⇤
Pproductos y subproductos que se obtienen en la								
apicultura (jalea reat, polen)								⊨
Normas de inocuidad								⊨
Estaciones de las abejas								⊢
Ciclo anual pre cosecha, cosecha							_	⊢
Costos de producción								
rendimiento		_		_		_	-	⊢
Enfermedades y enemigos de la abeja		$\vdash$				_	-	⊢
transformación e industrialización de la miel						-		₽
Medidas de Seguridad que Deben Adoptarse								₽
Pesticidas e Insecticidas plaguicidas.						_		₽
Trabaja con Abejas Africanizadas				-				₽
Normas de inocuidad y calidad					_	-	-	╄
La vestimenta del apicultor						-		╄
infraestructura productiva			_					₽
Medidas de Segundad que deben Adoptarse Cuando se								
Trabaja con								
Abejas Africanizadas			-	-			-	+
Otros especificar								_

B = Básico

M = Medio

A = Avanzado

LUIS WHEREAUTE L Detector On de Départoile Pecuar

Accercia Advenigrana Erwin Ardon Pareda DIRECTOR DE PLANEAUTE

MAGA



Mirrorry de Agnoultura, Carselletin y Alimentación

by Ag Ben Abyd Ministry de Pens Ganaderia y Allinerta due





## Anexo 5

## Hoja de Peritaje

ARRESTS RICH	OR ASSESSED.	WUMA, N	MANAGE	MIA. W.	<b>AULINITE</b>	(TAC10	104
		A-1					

action	minima del helicitado	Pleas
compared a Resource of the service o		Cargo
union de Responsable quier incite		Cargo
especia homano y figer		Packs rever
ATOS DEL VENICULO		
	Side-Cit	Market
and the same of th	Finis	Eps (intrinsition
		6
AL PROPERTY - 14		16 16
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Appropriate 1	THE R. P. LEWIS CO., Land Low, Low, Low, Low, Low, Low, Low, Low,
The same of the sa	10.00	Committee of the late of the
		F - 14 - 1
1877	63	7
		THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN
		COMPLICATION CONTROL
100		Charles Series
11 C.P	100000	Cometays Errorite
1,000	11-4	
		CHIEFCACCIAL
DETAILS. IN		2810-2-2-2-2
CONTRACTOR		
in according to the second		
New York Control of the Control of t		
raine, die professionie		
Network and Process		
darlin.		
Spirit ratio		
resta		
hashe		
OCTOR.		
anatoria.		
Georgian Direct		
cystolide.		
no accorded		
legh .		
Tables.		
MODERN DESIGN		
MONROE TRACES		
Service of a proposed to		
- propriet		
and in constant		
director.		
land of chartes		
sepite.		
Style Pictorial		
minore Logic		
	IC. LUSS ARRIAZARA	- F
/	- Kanan	
from some services	- design -	ng poor miles
	ACCEPTANCE LACT	att.

DRECTOR DE PLANEAURO MAGA











## Апехо 6

# Solicitud de Servicio para Mantenimiento o Reparación de Vehiculo



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARADON



DIRECTOR SECURATION			Table 1	-
NOTIFIED		1966	1016.75	-
detail		<b>ENDONETS</b>		15.
PLACE:	11/6d/s		ald	10/24
LINESCEN THRACES OFFICEAL	P40943409.43	(U)AR		
1.0				
-				
A.				
1- 1- 1- 1- 1- 1- 11- 11- 11-				
4.				
Ť.				
A-				
1.				
18.				
11-				
1				
21-				



-

Transporter (ESSA)

Cruvin Ardon Barede

MAGA



DIG. EURS LAHKAZABAL III. Digeoor air Desarro Pecuary

> Aprobiti Minestro de Agresultura, Ganadenia y Alimentación

Means and Company of the sales