

ACUERDO MINISTERIAL No. 157-2019

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 29 de mayo de 2019.

EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL ENCARGADO DEL DESPACHO MINISTERIAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 6, 7 y 8 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", contenido en cuarenta y un folios (41).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



MV José Felipe Orellana Mejía
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural

**ENCARGADO
DESPACHO MINISTERIAL**




**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA
DE ALIMENTOS**

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



g. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

Guatemala, mayo de 2019

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	7

CAPÍTULO II

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE
 ALIMENTOS (DAPA)**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Validación de los beneficiarios	10
Entrega y liquidación de insumos	16

CAPÍTULO III

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE
 ALIMENTOS (DADA)**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Validación de los beneficiarios	20
Entrega y liquidación de insumos	26

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



HRG


Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA

CAPÍTULO IV


PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA (DAU)

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Validación de los beneficiarios	30
Entrega y liquidación de insumos	36
Glosario de Términos	39
Glosario de Siglas	39
Glosario de Símbolos	40



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer las distintas Normas y Procedimientos en las que se basa la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA) que pertenece al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos encontrarán en el Manual una amplia referencia y descripción de los procedimientos que realiza la Dirección, así como las normas que establecen y dan seguimiento al correcto desarrollo de las actividades que se llevan a cabo durante su ejecución.

Este documento constituye una herramienta administrativa, por ello se espera que su cumplimiento mejore y agilice los procesos que realiza el personal de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Alimentación Escolar, Decreto No. 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto No. 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar, Acuerdo Gubernativo No. 183-2018.
6. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo No. 75-2006.
7. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.
8. Política de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
9. Política General de Gobierno.
10. Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos


Inga. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que permita guiar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos en la ejecución de las actividades que a cada uno le competen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que describa las normas y procedimientos que rigen las actividades de los distintos Departamentos que conforman la Dirección, especialmente en lo que se refiere a la ejecución de las mismas siendo estos: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos (DAPA), Departamento de Almacenamiento de Alimentos (DADA) y Departamento de Agricultura Urbana (DAU).
2. Proveer de un instrumento que ayude a establecer las condiciones necesarias para la realización de las distintas actividades que lleva a cabo la Dirección, apegadas a las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN).
3. Instruir a los usuarios a comprender y utilizar de forma correcta el Manual de Normas y Procedimientos para que estos desarrollen sus actividades con eficiencia, transparencia y prontitud.

ALCANCE

El Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como a los entes externos que mantienen relación con la Dirección.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

NORMAS GENERALES

1. El Manual de Normas y Procedimientos tiene como marco de referencia y cobertura, los tres Departamentos que conforman la Dirección de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos a nivel nacional.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, por lo que el Director debe garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos y operatividad derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, se verán reflejados de inmediato de la siguiente forma:
 - a. En el ordenamiento y racionalización de los planes de trabajo.
 - b. En la contribución al desarrollo eficiente de las actividades planificadas.
 - c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de ejecución de los planes de trabajo establecidos.
4. Se implementarán huertos con los beneficiarios que sus datos hayan sido validados por la Dirección de Monitoreo y Logística del Viceministerio de Seguridad alimentaria y Nutricional ante el Registro Nacional de Personas.
5. El Profesional o Técnico de Campo debe otorgar valor y reconocimiento al cultivo de plantas nativas, sean estas comestibles y medicinales, que constituyen el acervo cultural de las comunidades beneficiadas.
6. En los huertos escolares la Asistencia Técnica del Profesional o Técnico de Campo será dada al personal docente, de preferencia en los mismos centros educativos para que la transfiera a los alumnos.
7. La responsabilidad de liquidar planillas es del Profesional o Técnico de Campo que realizó la entrega de los insumos, por lo tanto tiene que verificar que el expediente de liquidación este completo, legible, congruente y que no tenga alteraciones.
8. El Profesional y Técnico de Campo brindará Asistencia Técnica continua durante todo el proceso.
9. El Jefe del Departamento elabora Acta Administrativa en forma narrativa para registrar los eventos fortuitos acontecidos en el proceso de entrega de insumos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Carrón
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

10. En casos de emergencias naturales declaradas, se atenderán según las directrices de los protocolos de emergencia oficiales, conforme existencias y/o disponibilidades presupuestarias, dentro de la normativa correspondiente, en coordinación con la o las Instituciones responsables a través de vías de comunicación escritas oficiales.
11. En casos de emergencias naturales declaradas por el Estado y emergencias locales declaradas, la entrega de insumos se realizará con base a los listados de beneficiarios proporcionados por el o los Comités de Emergencia locales.
12. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
13. El Director de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
14. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, lo cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

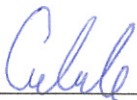


Figuera

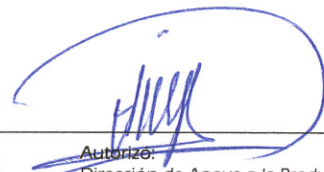
Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA N MAGA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE
ALIMENTOS (DAPA)



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Carrizosa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	Fecha	mayo 2019
VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	Páginas	6

OBJETIVO:

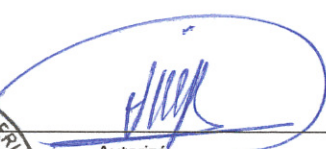
Gestionar las solicitudes de implementación de los subproductos realizadas al Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos y contar con una base de datos organizada que avale la identidad de las personas que son beneficiadas con el fin de ejecutar la entrega de insumos de una forma eficiente.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo en coordinación con el Jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos, realiza una programación semanal de actividades a realizar en el área geográfica asignada, para dar a conocer la ubicación de las comunidades interesadas en la implementación de los subproductos.
2. El Profesional o Técnico de Campo informa a representantes comunitarios y de centros educativos, según la actividad a atender, e indica a las personas a beneficiar las responsabilidades y beneficios que adquieren al implementar los subproductos del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.
3. El Profesional o Técnico de Campo verifica que los datos consignados en la carta de solicitud del subproducto al Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos sean legibles y congruentes.
 - a. Solicitudes de Tipo Familiar: La carta de solicitud es realizada por el representante del grupo interesado y adjunta copia de su Documento Personal de Identificación legible y de los posibles beneficiarios.
 - b. Solicitudes de Tipo Escolar: La carta la realiza el director o representante del establecimiento y adjunta copia de su Documento Personal de Identificación legible y listado de los alumnos beneficiarios.
4. El Profesional o Técnico de Campo realiza verificación técnica, mediante la cual califica la viabilidad del subproducto solicitado.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA

5. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación recibe y revisa en conjunto con el Profesional o Técnico de Campo, que el expediente de solicitud esté completo y que los documentos sean legibles y congruentes:
 - a. Carta de Solicitud del Representante.
 - b. Verificación Técnica.
 - c. Copias de Documentos Personales de Identificación respectivas.
6. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación informa al Jefe del Departamento sobre lo realizado de acuerdo al informe semanal de actividades del Profesional o Técnico de Campo.
7. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación, una vez que se determine que el expediente cumple con los requisitos, asigna expediente a Técnico Digitador. Esta asignación debe realizarse con un mes de anticipación a la implementación del subproducto del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.
8. El Técnico Digitador coteja y digita la información de los posibles beneficiarios en la base de datos.
9. El Técnico encargado de verificación gestiona con la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, la validación de beneficiarios ante el Registro Nacional de las Personas.
10. El Técnico Digitador recibe la base de datos validada y revisa estatus de los beneficiarios.
11. El Técnico Digitador gestiona sustitución de beneficiario solicitando documentos de respaldo y su validación.
12. El Técnico Digitador genera Planilla correspondiente a la solicitud de los registros de las personas que serán beneficiadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza Programación Semanal de actividades y gestiona Visto Bueno del Jefe del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos (Ver Norma 1).
	2	Informa de los Subproductos del Departamento (Ver Norma 2).
	3	Recopila las solicitudes y copias del Documento Personal de Identificación de los posibles beneficiarios (Ver Norma 3).
	4	Realiza verificación técnica (Ver Norma 4).
	5	Elabora Informe Semanal de Actividades, conforma expedientes por solicitud y lo traslada al Técnico Administrativo Coordinador de Digitación.
Técnico Administrativo Coordinador de Digitación	6	Recibe y revisa expedientes (Ver Normas 5 y 6). Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expedientes al Técnico Digitador (Ver Norma 7).
Técnico Digitador	8	Recibe expedientes de solicitud, coteja documentos y digita la información (Ver Norma 8).
	9	Coteja los documentos de solicitud y digita la información de los posibles beneficiarios.
	10	Traslada la base de datos al Técnico Encargado de Verificación.
Técnico Encargado de Verificación	11	Recibe base de datos y gestiona validación de beneficiarios (Ver Norma 9).
	12	Recibe base de datos validada y la traslada al Técnico Digitador
Técnico Digitador	13	Recibe y revisa la validación de beneficiarios (Ver Norma 10). Si: Sigue paso 14. No: Gestiona sustitución de beneficiarios (Ver norma 11).
	14	Crea archivo correspondiente a cada solicitud e informa al Profesional o Técnico de Campo (Ver Norma 12).

Culab

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Alex Rolando González Figueroa

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	15	Elabora programación de entrega y gestiona autorización de traslado y envío de insumos.
	16	Solicita al Técnico Digitador la planilla de entrega de insumos.
	17	Recibe insumos y planillas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culaly

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

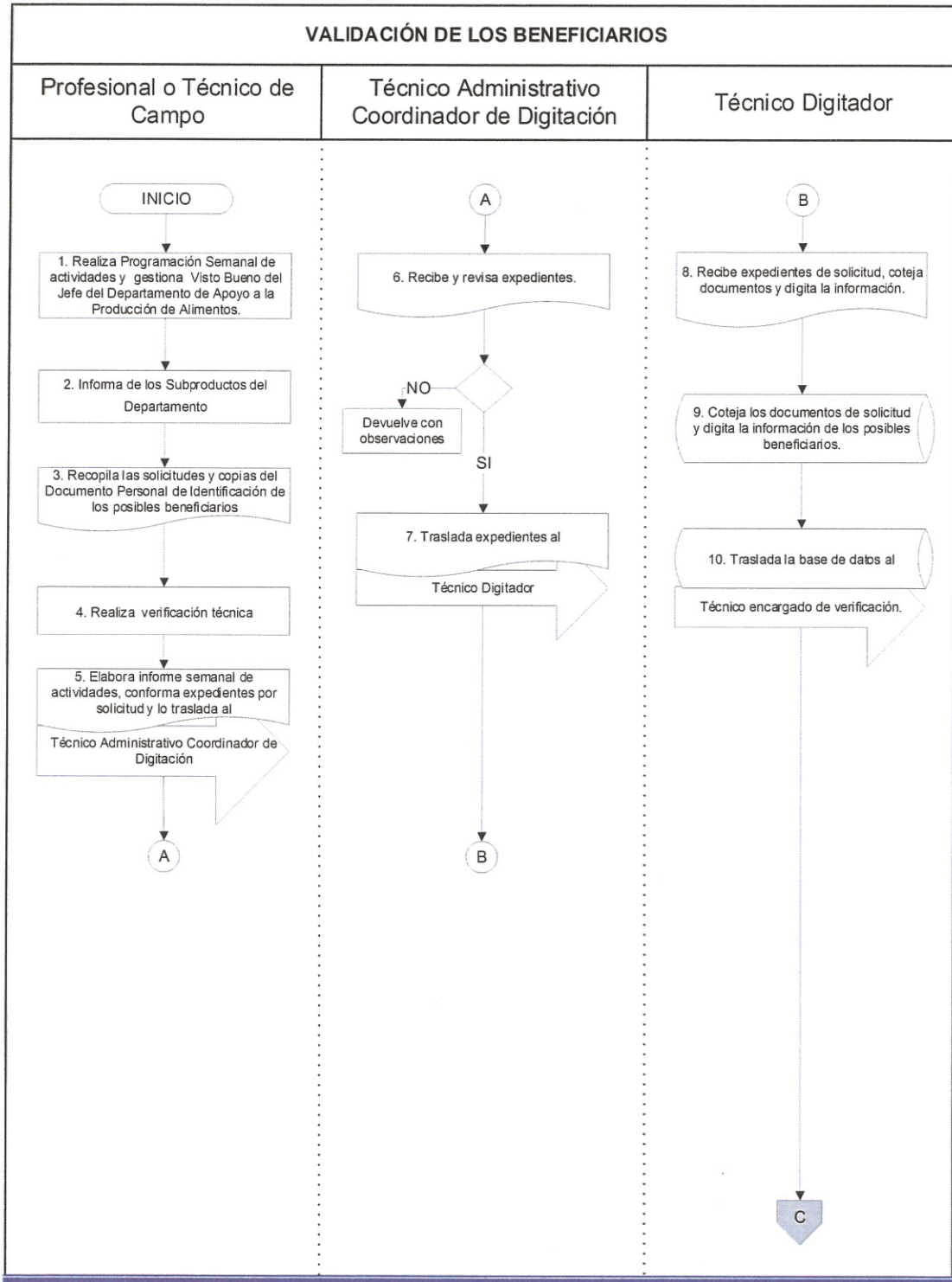
Inga. Ana Palacios Camiz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA



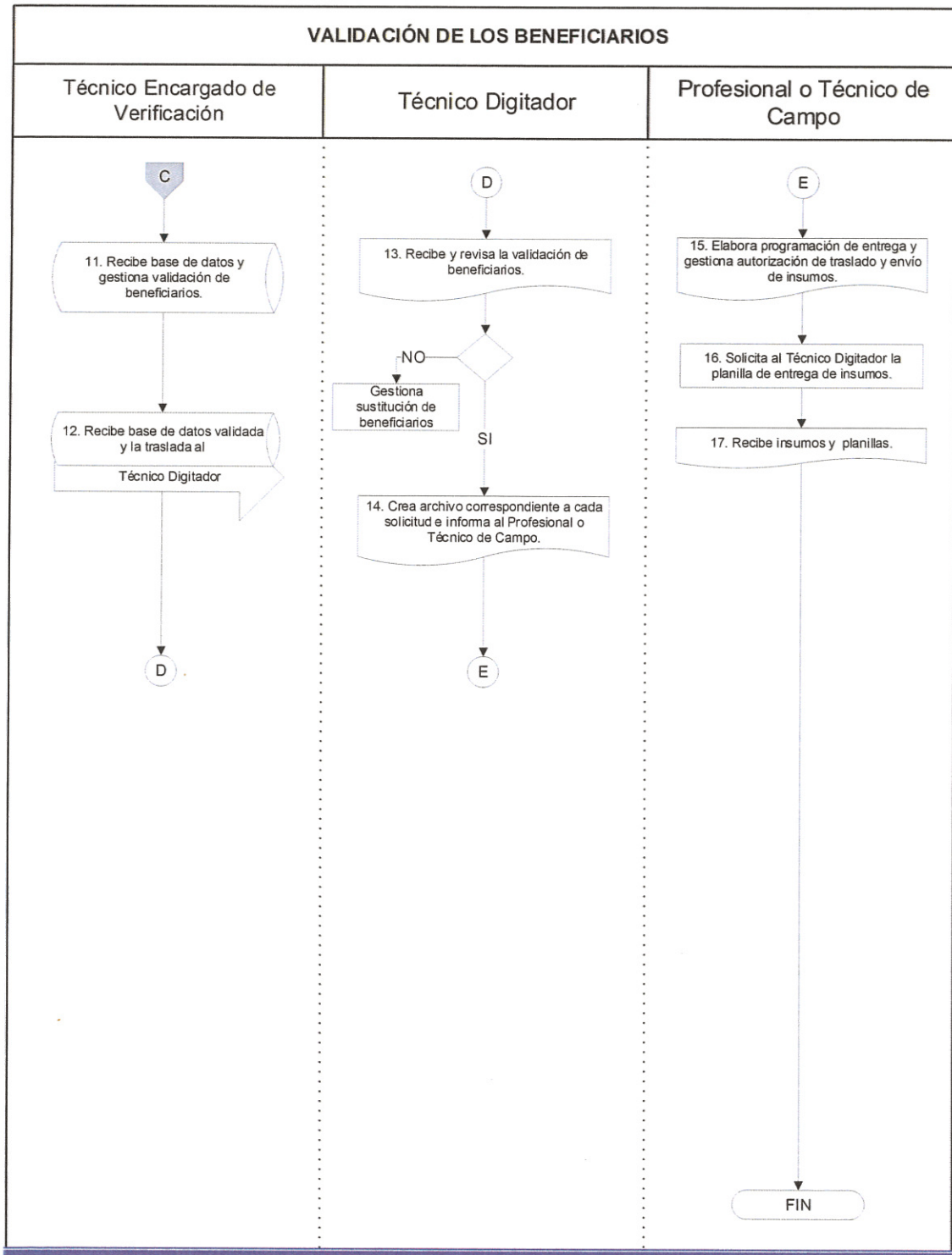
Calulo

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	Fecha	mayo 2019
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar y liquidar los insumos para la implementación de Huertos Familiares y Escolares Pedagógicos.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, en coordinación con los grupos beneficiarios, realiza la entrega de insumos según lo programado, informando sobre eventuales modificaciones al Técnico Administrativo del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.
2. El Profesional o Técnico de Campo, en los casos donde no se presente alguno de los beneficiarios, gestiona la sustitución del nuevo beneficiario.
3. El Profesional o Técnico de Campo debe liquidar las planillas con el Técnico Digitador, en un plazo no mayor de 15 días hábiles luego de entregar los insumos.
4. El Profesional o Técnico de Campo liquida cada entrega de insumos, donde detalla la cantidad de personas beneficiadas y el total de insumos entregados por comunidad.
5. El Técnico Digitador, en conjunto con el Profesional o Técnico de Campo, revisa las planillas de entrega de insumos verificando que estén completas, legibles y que no tengan alteraciones.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA

ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza entrega de insumos (Ver Norma 1).
	2	Coteja información del beneficiario respecto del Documento Personal de Identificación.
	3	Solicita al Beneficiario colocar firma o huella dactilar en planilla.
	4	Entrega insumo al Beneficiario y revisa asistencia de beneficiarios. Si: Sigue paso 5. No: Gestiona Sustitución de Beneficiarios (Ver Norma 2).
	5	Ordena planillas, conforma expediente y lo traslada al Técnico Digitador (Ver Normas 3 y 4).
Técnico Digitador	6	Recibe y revisa expediente de entrega de insumos (Ver norma 5). Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expediente al Técnico Analista de Datos.
Técnico Analista de Datos	8	Recibe y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

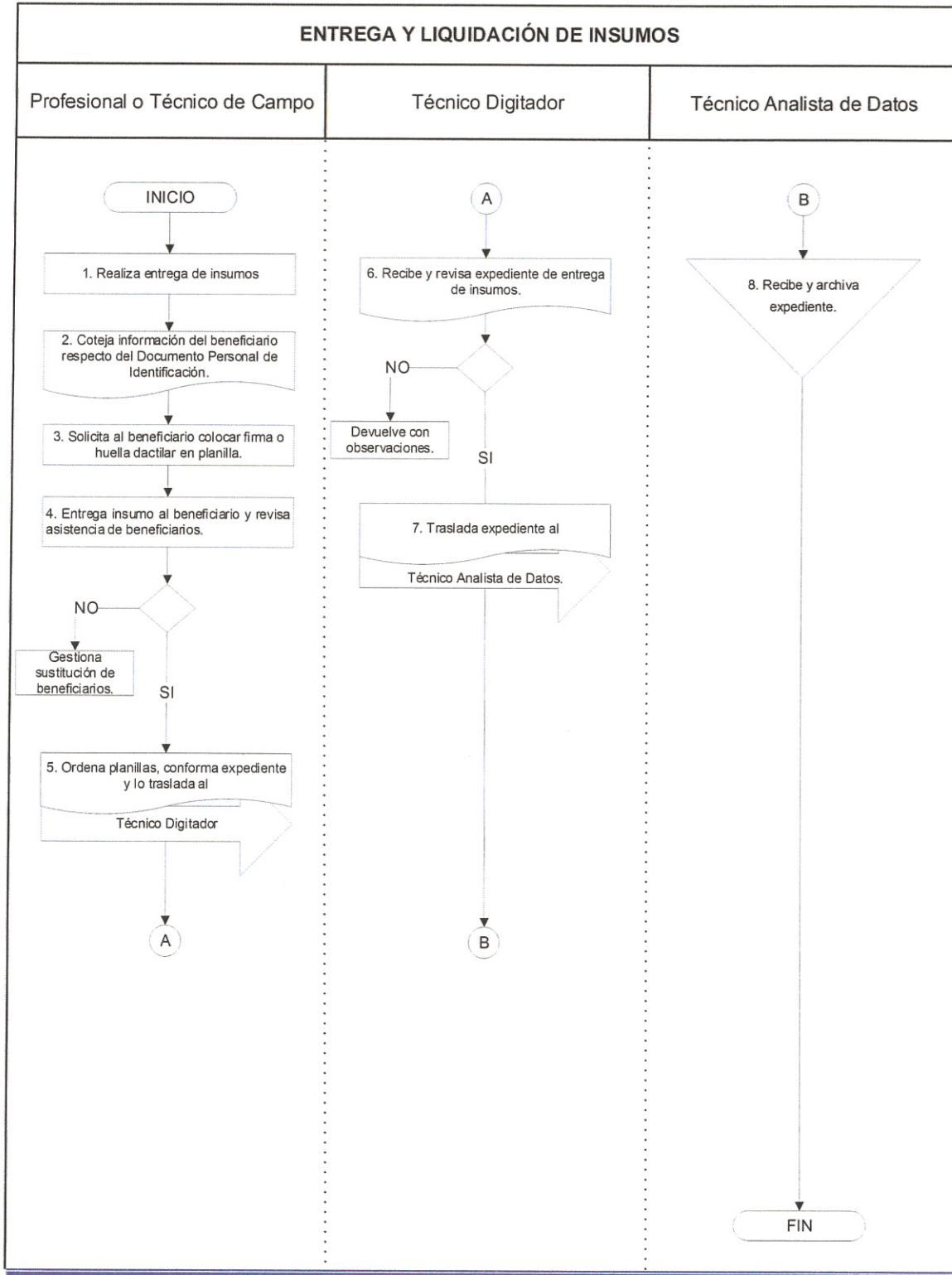
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

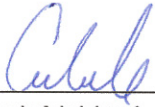


AMM

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCION
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA M MAGA

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE
ALIMENTOS (DADA)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCION
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS	Fecha	mayo 2019
VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	Páginas	6

OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes de implementación de los subproductos realizadas al Departamento de Almacenamiento de Alimentos y contar con una base de datos organizada que avale la identidad de las personas que son beneficiadas con el fin de ejecutar la entrega de insumos de una forma eficiente.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo en coordinación con el Jefe del Departamento de Almacenamiento de Alimentos, realiza programación semanal de actividades a realizar en el área geográfica asignada, para dar a conocer la ubicación de las comunidades interesadas en la implementación de los Subproductos.
2. El Profesional o Técnico de Campo informa a representantes comunitarios, según la actividad a atender, e indica a las personas a beneficiar las responsabilidades y beneficios que adquieren al implementar los subproductos del Departamento de Almacenamiento de Alimentos.
3. El Profesional o Técnico de Campo verifica que los datos consignados en la carta de Solicitud del Subproducto al Departamento de Almacenamiento de Alimentos sean legibles y congruentes.
 - a. Solicitudes de Tipo Familiar: La carta de solicitud es realizada por el representante del grupo interesado y adjunta fotocopia de su Documento Personal de Identificación legible y de los posibles beneficiarios.
4. El Profesional o Técnico de Campo realiza verificación técnica, mediante la cual califica la viabilidad del subproducto solicitado.

Celulb

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



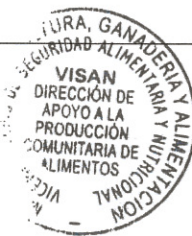
Hill

Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA

5. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación recibe y revisa, en conjunto con el Profesional o Técnico de Campo, que el expediente de solicitud esté completo y que los documentos sean legibles y congruentes:
 - a. Carta de Solicitud del representante.
 - b. Verificación Técnica.
 - c. Fotocopias de Documentos Personales de Identificación respectivas.
6. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación informa al Jefe del Departamento sobre lo realizado de acuerdo al Informe Semanal de Actividades del Profesional o Técnico de Campo.
7. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación, una vez que se determine que el expediente cumple con los requisitos, asigna expediente a Técnico Digitador. Esta asignación debe realizarse con un mes de anticipación a la implementación del subproducto del Departamento de Almacenamiento de Alimentos.
8. El Técnico Digitador coteja y digita la información de los posibles beneficiarios en la base de datos.
9. El Técnico Encargado de Verificación gestiona con la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, la validación de beneficiarios ante el Registro Nacional de las Personas.
10. El Técnico Digitador recibe la base de datos validada y revisa estatus de los beneficiarios.
11. El Técnico Digitador gestiona sustitución de beneficiario solicitando documentos de respaldo y su validación.
12. El Técnico Digitador genera planilla correspondiente a la solicitud de los registros de las personas que serán beneficiadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Carrizosa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:

Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza Programación Semanal de actividades y la gestiona Visto Bueno del Jefe del Departamento de Almacenamiento de Alimentos (Ver Norma 1) .
	2	Informa de los Subproductos del Departamento (Ver Norma 2) .
	3	Recopila las solicitudes y fotocopias del Documento Personal de Identificación de los posibles beneficiarios (Ver Norma 3) .
	4	Realiza verificación técnica (Ver Norma 4) .
	5	Elabora informe semanal de actividades, conforma expedientes por solicitud y lo traslada al Técnico Administrativo Coordinador de Digitación.
Técnico Administrativo Coordinador de Digitación	6	Recibe y revisa expedientes (Ver Normas 5 y 6) . Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expedientes al Técnico Digitador (Ver Norma 7) .
Técnico Digitador	8	Recibe expedientes de solicitud, coteja documentos y digita la información (Ver Norma 8) .
	9	Coteja los documentos de solicitud y digita la información de los posibles beneficiarios.
	10	Traslada la base de datos al Técnico encargado de verificación.
Técnico Encargado de Verificación	11	Recibe base de datos y gestiona validación de beneficiarios (Ver Norma 9) .
	12	Recibe base de datos validada y la traslada al Técnico Digitador.

Asistencia Administrativa:

Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizo:

Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA

VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Digitador	13	Recibe y revisa la validación de beneficiarios (Ver Norma 10). Si: Sigue paso 14 No: Gestiona sustitución de beneficiarios (Ver norma 11).
	14	Crea archivo correspondiente a cada solicitud e informa al Profesional o Técnico de Campo (Ver Norma 12).
Profesional o Técnico de Campo	15	Elabora programación de entrega y gestiona autorización de traslado y envío de insumos.
	16	Solicita al Técnico Digitador la planilla de entrega de insumos.
	17	Recibe insumos y planillas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Ana Palacios Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

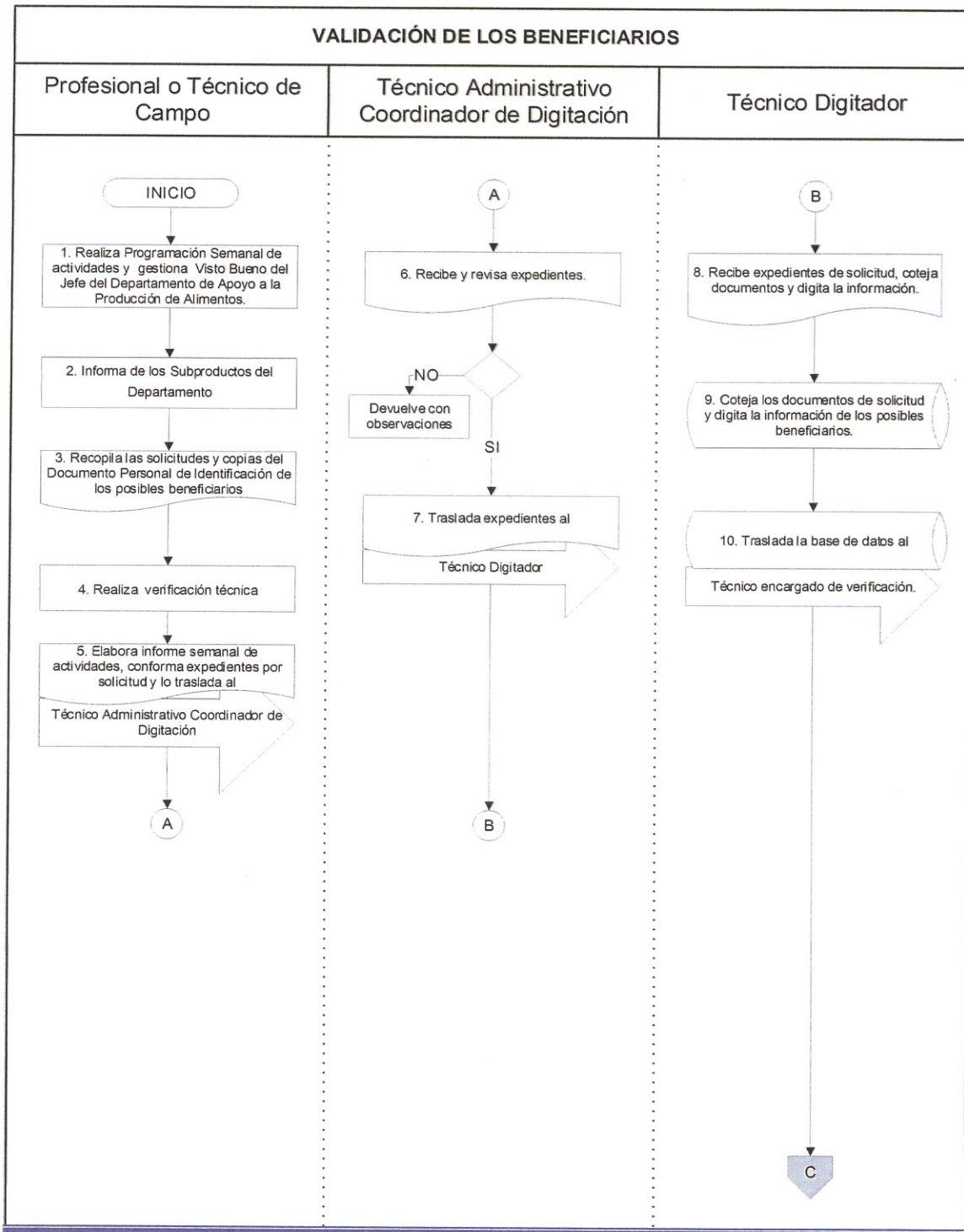
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Alex Rolando González Figueroa

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA

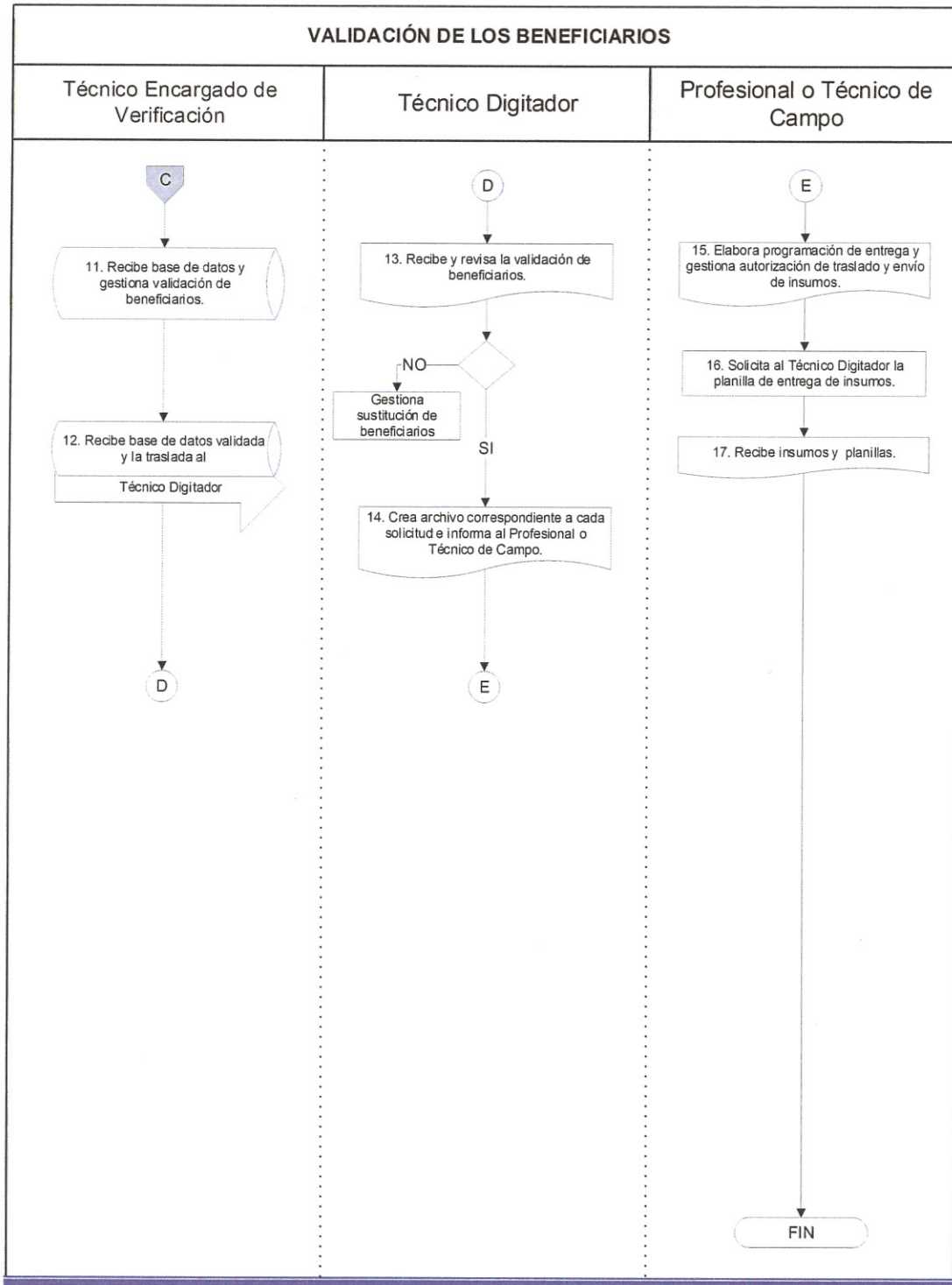



 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCION
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA



Ceballos

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Alex Rolando

Autizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MGA

DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS	Fecha	mayo 2019
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar y liquidar los insumos para almacenamiento de alimentos.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo en coordinación con los grupos beneficiarios, realiza la entrega de insumos según lo programado, informando sobre eventuales modificaciones al Técnico Administrativo del Departamento de Almacenamiento de Alimentos.
2. El Profesional o Técnico de Campo, en los casos donde no se presente alguno de los beneficiarios, gestiona la sustitución del nuevo beneficiario.
3. El Profesional o Técnico de Campo debe liquidar las planillas con el Técnico Digitador, en un plazo no mayor de 8 días hábiles luego de entregar los insumos.
4. El Profesional o Técnico de Campo liquida cada entrega de insumos, donde detalla la cantidad de personas beneficiadas y total de insumos entregados por comunidad.
5. El Técnico Digitador, en conjunto con el Profesional o Técnico de Campo, revisa las planillas de entrega de insumos verificando que estén completas, legibles y que no tengan alteraciones.


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Patricia Ceballos
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



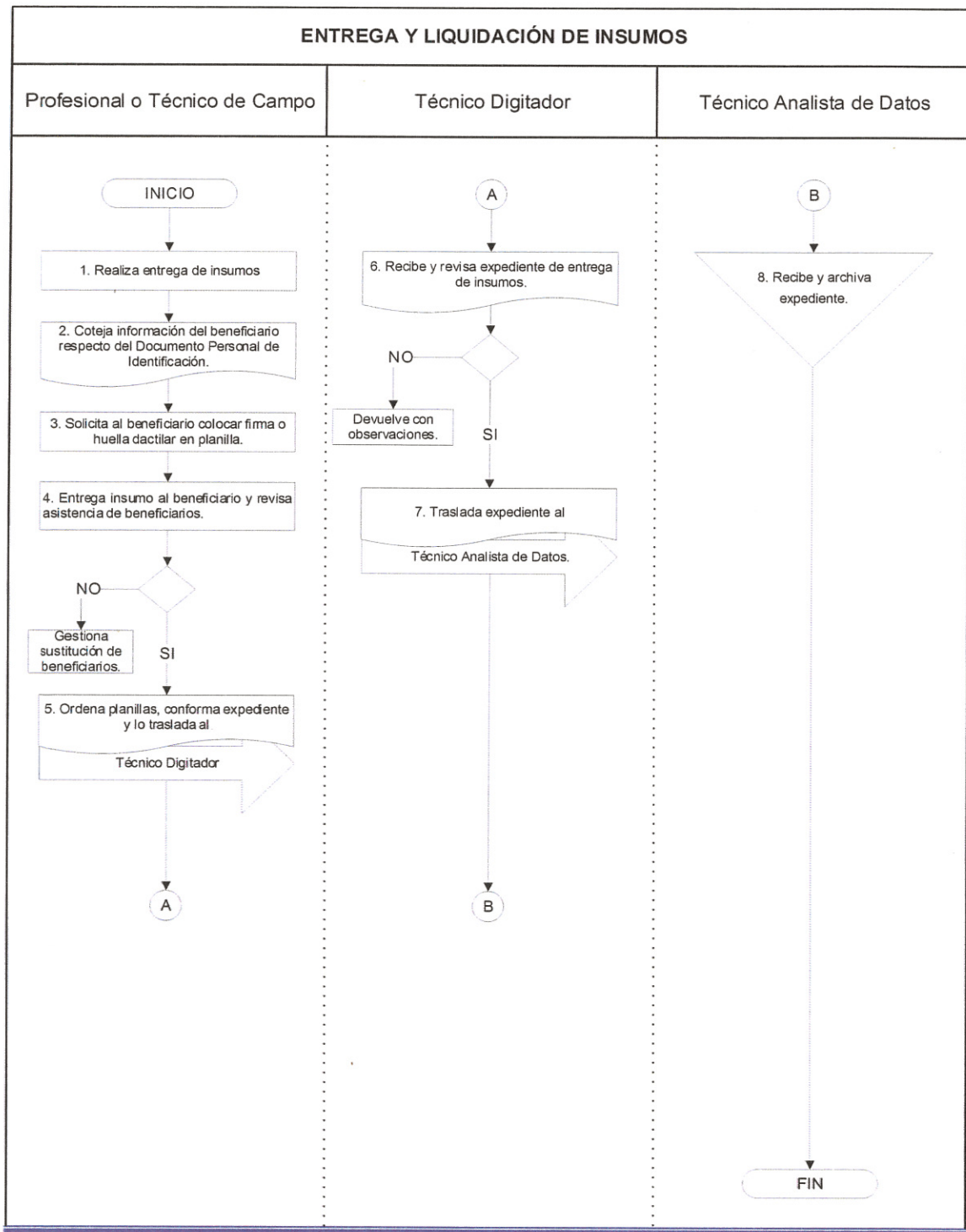

 Autorizo:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
 Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA

ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza entrega de insumos (Ver Norma 1).
	2	Coteja información del beneficiario respecto del Documento Personal de Identificación.
	3	Solicita al beneficiario colocar firma o huella dactilar en planilla.
	4	Entrega insumo al beneficiario y revisa asistencia de beneficiarios. Si: Sigue paso 5. No: Gestiona sustitución de beneficiarios (Ver Norma 2).
	5	Ordena planillas, conforma expediente y lo traslada al Técnico Digitador (Ver Normas 3 y 4).
Técnico Digitador	6	Recibe y revisa expediente de entrega de insumos (Ver norma 5). Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expediente al Técnico Analista de Datos.
Técnico Analista de Datos	8	Recibe y archiva expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


VISAN
 DIRECCIÓN DE
 APOYO A LA
 PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE
 ALIMENTOS
 VICEMINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA (DAU)


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Camiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos
Dr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA	Fecha	mayo 2019
VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	Páginas	6

OBJETIVO:

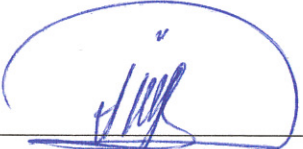
Gestionar las Solicitudes de Implementación de los Subproductos realizadas al Departamento de Agricultura Urbana y contar con una base de datos organizada que avale la identidad de las personas que son beneficiadas con el fin de ejecutar la entrega de insumos de una forma eficiente.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, en coordinación con el Jefe del Departamento de Agricultura Urbana, realiza una Programación Semanal de Actividades a realizar en el área geográfica asignada para dar a conocer la ubicación de las comunidades interesadas en la implementación de los Subproductos.
2. El Profesional o Técnico de Campo informa a Representantes Comunitarios y de Centros Educativos, según la actividad a atender, e indica a las personas a beneficiar las responsabilidades y beneficios que adquieren al implementar los Subproductos del Departamento de Agricultura Urbana.
3. El Profesional o Técnico de Campo verifica que los datos consignados en la Carta de Solicitud del Subproducto al Departamento de Agricultura Urbana sean legibles y congruentes.
 - a. Solicitudes de Tipo Familiar: La Carta de Solicitud es realizada por el Representante del grupo interesado y adjunta fotocopia de su Documento Personal de Identificación legible y de los posibles beneficiarios.
 - b. Solicitudes de Tipo Escolar: La Carta la realiza el Director o Representante del establecimiento y adjunta copia de su Documento Personal de Identificación legible y listado de los alumnos beneficiarios.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizo:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA

4. El Profesional o Técnico de Campo realiza Verificación Técnica, mediante la cual califica la viabilidad del Subproducto solicitado.
5. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación recibe y revisa, en conjunto con el Profesional o Técnico de Campo, que el Expediente de Solicitud esté completo y que los documentos sean legibles y congruentes:
 - a. Carta de Solicitud del Representante.
 - b. Verificación Técnica.
 - c. Fotocopias de Documentos Personales de Identificación respectivas.
6. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación informa al Jefe del Departamento sobre lo realizado de acuerdo al Informe Semanal de Actividades del Profesional o Técnico de Campo.
7. El Técnico Administrativo Coordinador de Digitación, una vez que se determine que el expediente cumple con los requisitos, asigna expediente al Técnico Digitador. Esta asignación debe realizarse con un mes de anticipación a la implementación del Subproducto del Departamento de Agricultura Urbana.
8. El Técnico Digitador coteja y digita la información de los posibles beneficiarios en la base de datos.
9. El Técnico Encargado de Verificación gestiona con la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, la validación de beneficiarios ante el Registro Nacional de las Personas.
10. El Técnico Digitador recibe la base de datos validada y revisa estatus de los beneficiarios.
11. El Técnico Digitador gestiona sustitución de beneficiario solicitando documentos de respaldo y su validación.
12. El Técnico Digitador genera planilla correspondiente a la solicitud de los registros de las personas que serán beneficiadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISA MAGA

VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza Programación Semanal de Actividades y la gestiona Visto Bueno del Jefe del Departamento de Agricultura Urbana (Ver Norma 1) .
	2	Informa de los Subproductos del Departamento (Ver Norma 2) .
	3	Recopila las solicitudes y fotocopias del Documento Personal de Identificación de los posibles beneficiarios (Ver Norma 3) .
	4	Realiza Verificación Técnica (Ver Norma 4) .
	5	Elabora Informe Semanal de Actividades, conforma expedientes por solicitud y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo Coordinador de Digitación	6	Recibe y revisa expedientes (Ver Normas 5 y 6) . Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expedientes al Técnico Digitador (Ver Norma 7) .
Técnico Digitador	8	Recibe expedientes de solicitud, coteja documentos y digita la información (Ver Norma 8) .
	9	Coteja los documentos de solicitud y digita la información de los posibles beneficiarios.
	10	Traslada la base de datos al Técnico Encargado de Verificación.
Técnico Encargado de Verificación	11	Recibe base de datos y gestiona validación de beneficiarios (Ver Norma 9) .
	12	Recibe base de datos validada y la traslada al Técnico Digitador.
Técnico Digitador	13	Recibe y revisa la validación de beneficiarios (Ver Norma 10) . Si: Sigue paso 14. No: Gestiona sustitución de beneficiarios (Ver norma 11) .
	14	Crea archivo correspondiente a cada solicitud e informa al Profesional o Técnico de Campo (Ver Norma 12) .

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Handwritten Signature]

Autorizo:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

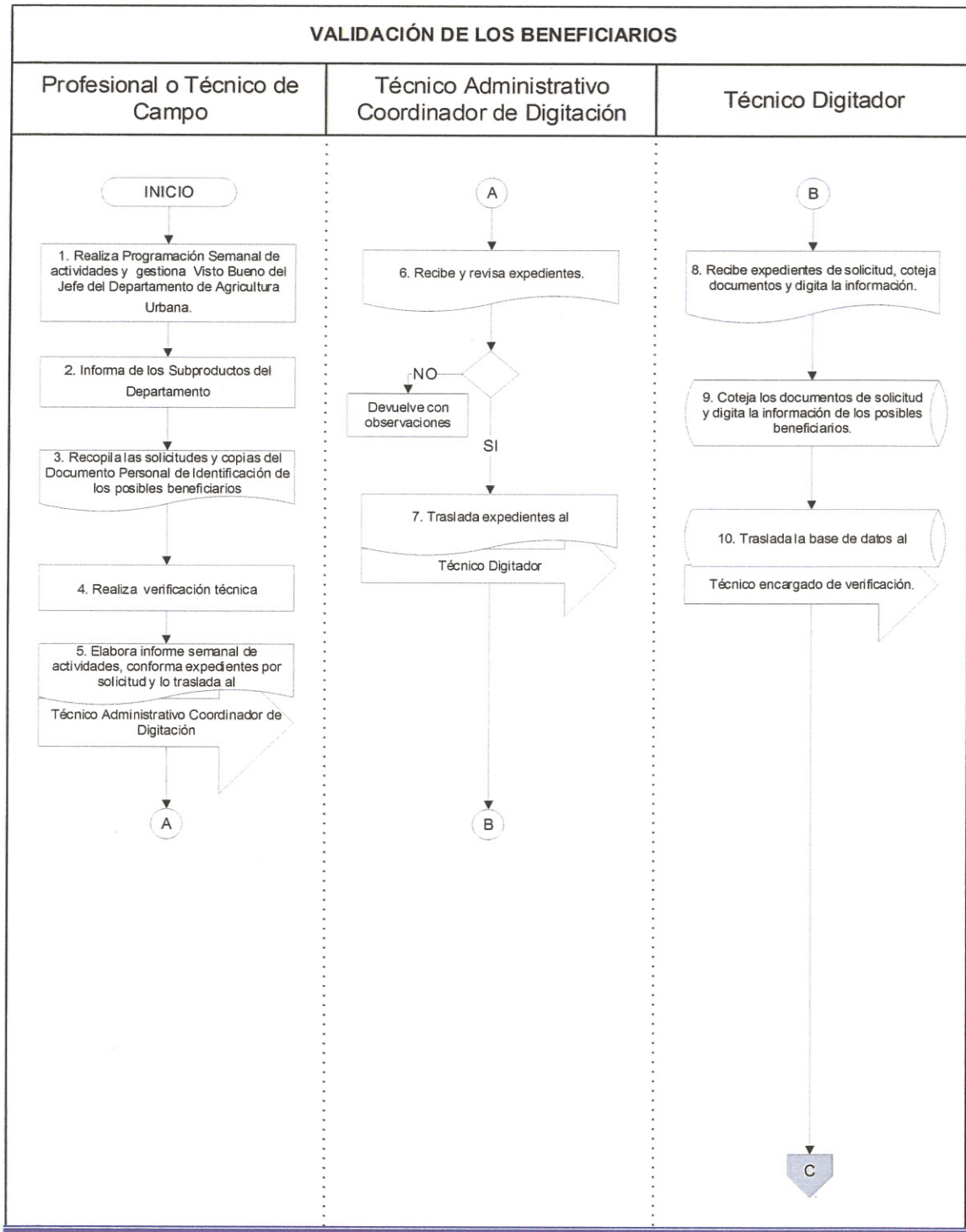
VALIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	15	Elabora programación de entrega y gestiona autorización de traslado y envío de insumos.
	16	Solicita al Técnico Digitador la planilla de entrega de insumos.
	17	Recibe insumos y planillas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Canz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos

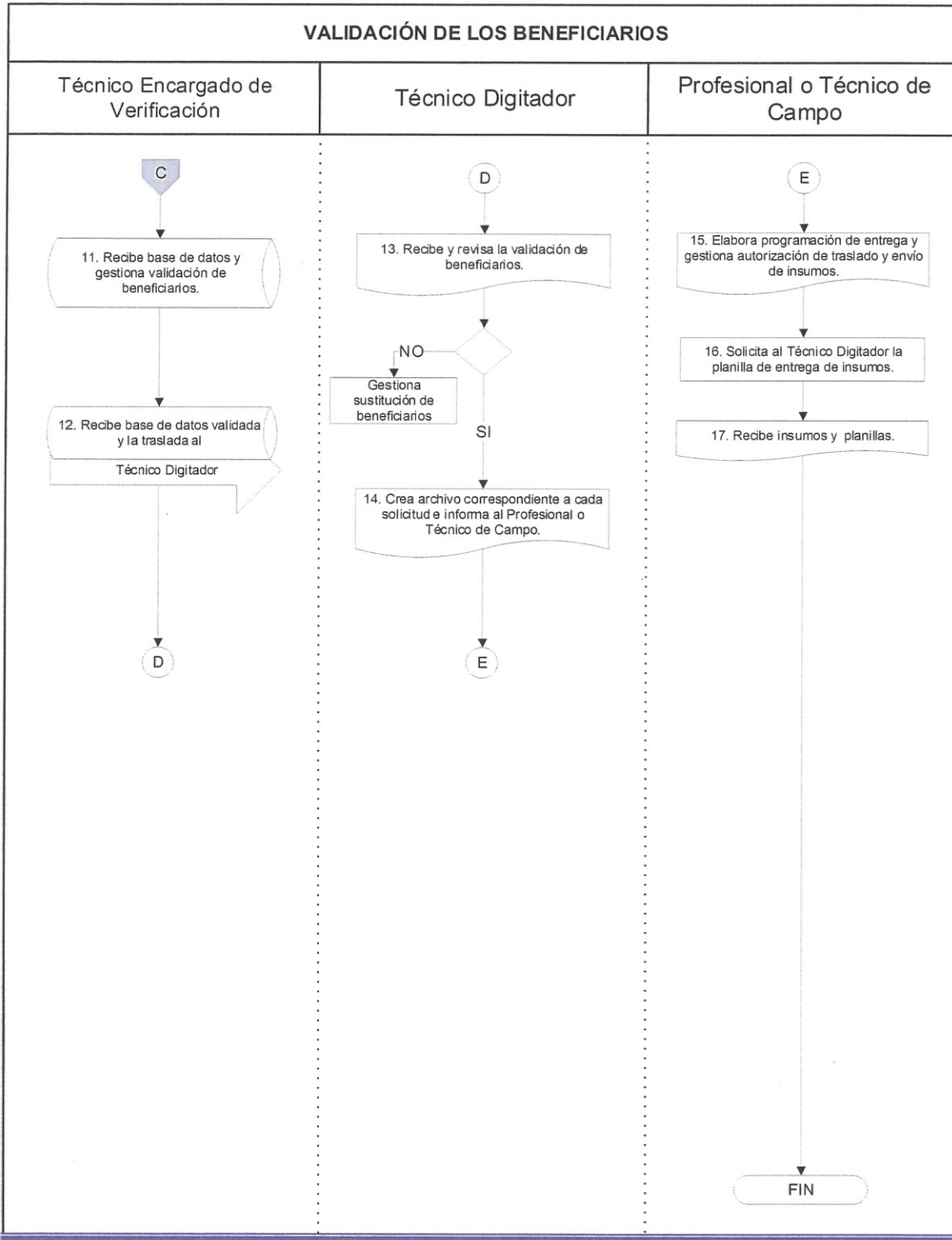
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Camiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA	Fecha	mayo 2019
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar y liquidar los insumos para la Implementación de Huertos Familiares y Escolares Pedagógicos.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo en coordinación con los grupos beneficiarios, realiza la entrega de insumos según lo programado, informando sobre eventuales modificaciones al Técnico Administrativo del Departamento de Agricultura Urbana.
2. El Profesional o Técnico de Campo, en los casos donde no se presente alguno de los beneficiarios, gestiona la sustitución del nuevo beneficiario.
3. El Profesional o Técnico de Campo debe liquidar las planillas con el Técnico Digitador, en un plazo no mayor de 8 días hábiles luego de entregar los insumos.
4. El Profesional o Técnico de Campo liquida cada entrega de insumos, donde detalla la cantidad de personas beneficiadas y el total de insumos entregados por comunidad.
5. El Técnico Digitador en conjunto con el Profesional o Técnico de campo, revisa las Planillas de Entrega de Insumos verificando que estén completas, legibles y que no tengan alteraciones.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCION
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA M MAGA

ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Realiza entrega de insumos (Ver Norma 1).
	2	Coteja información del Beneficiario respecto del Documento Personal de Identificación.
	3	Solicita al Beneficiario colocar firma o huella dactilar en planilla.
	4	Entrega insumo al Beneficiario y revisa asistencia de beneficiarios. Si: Sigue paso 5. No: Gestiona sustitución de Beneficiarios (Ver Norma 2).
	5	Ordena Planillas, conforma expediente y lo traslada al Técnico Digitador (Ver Normas 3 y 4).
Técnico Digitador	6	Recibe y revisa expediente de entrega de insumos (ver norma 5). Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada expediente al Técnico Analista de Datos.
Técnico Analista de Datos	8	Recibe y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culub

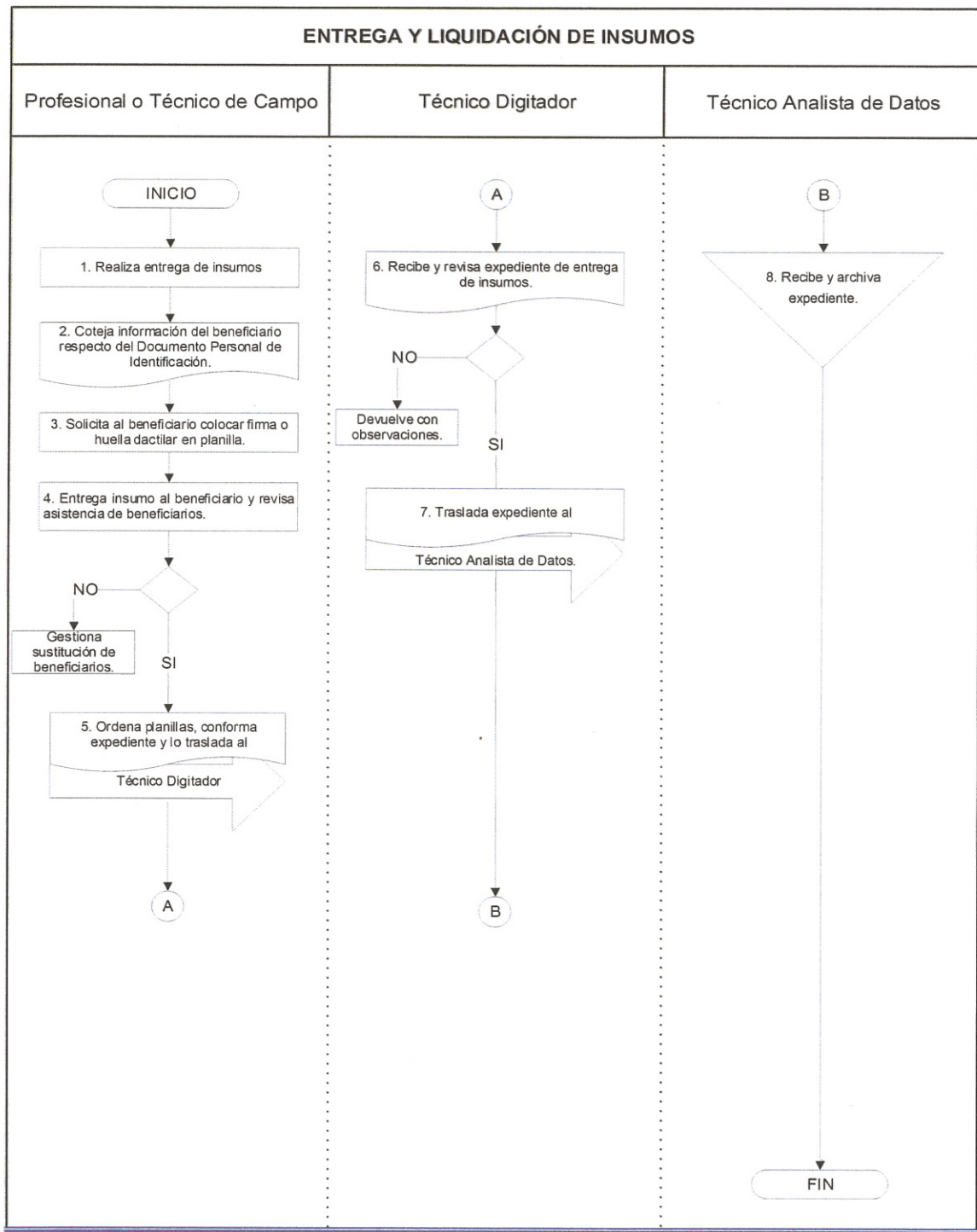
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos

Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
COMUNITARIA DE ALIMENTOS
VISAN MAGA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Insumos	Conjunto de elementos que forman parte en la producción de otros bienes de acuerdo a los diferentes proyectos de la dirección.
Asistencia Técnica	Técnicas efectivas para impartir conocimientos sobre la implementación de los insumos.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
RENAP	Registro Nacional de Personas

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

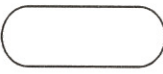
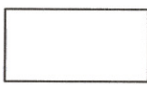
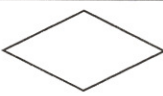



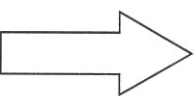
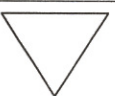
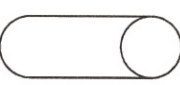


Figueroa

Autorizó:
Dirección de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos

J. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISAN MAGA

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Canz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Dirección de Apoyo a la Producción
 Comunitaria de Alimentos
Ing. Agr. Alex Rolando González Figueroa
 DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCIÓN
 COMUNITARIA DE ALIMENTOS
 VISA MAGA