

ACUERDO MINISTERIAL No. 73-2016

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 11 de mayo de 2016.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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 el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento es una herramienta para dar cumplimiento de manera sistemática eficiente y eficaz a las funciones que le han sido asignadas, Planeamiento evaluó y analizó los procesos que desarrolla, actualizó su Manual de Normas y Procedimientos, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de sus funciones y la de este Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren 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 y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.


ACUERDA:

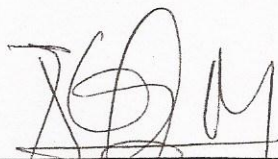
Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO".

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial No. 313-2015 de fecha 06 de mayo de 2015.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Mario Estuardo Méndez Cúbar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


MV José Felipe Orellana Mejía
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO

Guatemala, marzo 2016

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	7
Marco Legal	8

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PLANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Alcance	12
Normas Generales	12

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Formulación de la Política Sectorial del MAGA	14
Elaboración del Plan Estratégico Institucional	20
Elaboración de Propuesta de Estructura Presupuestaria	24
Elaboración de Propuesta de Distribución de Techos Presupuestarios	27
Capacitación para Elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	30
Formulación de Indicadores del POA	33
Elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	37
Ingreso de Información del POA del MAGA al SICOIN y SIGES	41
Reprogramación de Metas Físicas del MAGA	44

INDICE

Capacitación para Elaborar la Reprogramación de la Planificación Municipal del MAGA	48
Capacitación para Elaboración de la Planificación Municipal	51
Reprogramación de la Planificación Municipal	54
Elaboración del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-	57
Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planeamiento	60
Glosario de Términos	63
Glosario de Siglas	64
Glosario de Símbolos	65

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Propuesta Estructura Programática del MAGA para Año Específico	67
2 Formulario DTP 1	68
3 Formulario DTP 2	69
4 Formulario DTP 3	70
5 Formulario DTP 4	71
6 Formulario DTP 5	72
7 Ficha Básica de Indicadores	74
8 Formulario DTP 6	75
9 Análisis de la Población	76
10 Resultados, Productos, Metas e Indicadores	78
11 Productos, Subproductos, Metas y Costos	79
12 Planificación Anual y Cuatrimestral	80
13 Programación Mensual del producto-subproducto	81
14 Programación Mensual de Acciones	82
15 Ficha del Indicador (seguimiento)	83

INDICE

16 Programación de Insumos	84
17 Ficha de Seguimiento a Nivel POA	85
18 Matriz para Inclusión de Clasificadores Temáticos	86
19 Matriz de Planificación Municipal	87
20 Clasificador de Unidades de Medida	88
21 Clasificador Geográfico	91

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de Informe de Avance Físico de Productos y Subproductos Registrados en –SICOIN-	97
Elaboración de Informe de Avance Físico de las Unidades Ejecutoras del MAGA	100
Elaboración de Informe por Clasificador Temático	103
Elaboración de Informe Institucional de Logros	106
Glosario de Términos	109
Glosario de Siglas	109
Glosario de Símbolos	110

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Informe de Avance Físico y Financiero	112
2 Acuerdo Ministerial No. 462-2015	113
3 Plantilla de Clasificador Temático	114

INDICE
CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Asistencia Administrativa a Manuales de Normas y Procedimientos	117
Diagramación e Impresión de Manuales de Normas y Procedimientos	120
Solicitud de Firmas, Sellos y Publicación	123
Asistencia Administrativa en Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	126
Diagramación e Impresión del Manual de Normas y Procedimientos Actualizado	129
Solicitud de Firmas, Sellos y Publicación de Manuales Actualizados	132
Glosario de Términos	135
Glosario de Siglas	135
Glosario de Símbolos	136

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Requisitos de Aplicación General para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	138
2 Reglas para la Elaboración de Diagramas de Flujo	145

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Captura e Ingreso de Precios al Mayorista y Detallista en Mercados Nacionales	147

INDICE

Análisis y Elaboración de Informes de Precios al Mayorista y Detallista en Mercados Nacionales	151
Capacitación en el Sistema de Monitoreo de Cultivos	154
Administración de la Base del Sistema de Monitoreo de Cultivos	157
Integración y Procesamiento de Información de Precios y Fenología a Nivel Departamental a Través del SMC	160
Recopilación de Noticias del Agro, Combustibles e Indicadores	165
Recopilación de Precios de Mercados de Granos Básicos a Nivel Centroamericano	168
Ingreso de Precios al Sistema Regional de Inteligencia de Mercado de Frutas (SIMEFRUT)	170
Ingreso de Precios al Sistema del Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC)	173
Divulgación de Información del SIM	176
Elaboración de Anuario de Precios	179
Participación en la Mesa de Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Elaboración de Presentación	184
Participación en la reunión de la Mesa Interinstitucional de Monitoreo de Cultivos y Elaboración de Ayuda de Memoria	186
Elaboración de Boletín del SMC	190
Participación en el Comité de Prevención y Mitigación del MAGA	194
Cálculo de Estimaciones de Producción Anual de Maíz Blanco y/o Frijol Negro a Nivel Municipal y Departamental	197
Elaboración de Informes de Situación del Maíz Blanco y/o Frijol Negro	200
Elaboración de Informe de Coyuntura	203
Elaboración del Documento Estadístico “Agro en Cifras”	206
Elaboración de la Hoja de Balances de Abastecimiento y Utilización de Granos Básicos para el CAC	209
Reporte de Comercio Exterior y Producción para Compromiso SIMEFRUT	212
Nombramiento para Participación en Mesas de Negociación, Comités de Comercio y Contingentes	215
Participación en Mesas de Negociación	218

INDICE

Visita de Campo a las Zonas Arroceras e Industrias, Verificación de Compra de Cosecha CCC Nacional de Arroz Granza y Emisión de Certificados	222
Participación y Asignación de Contingente Arancelario de Maíz Amarillo en el Marco de la OMC	225
Participación y Asignación de Contingente de Arroz en el Marco de la OMC	228
Participación y Asignación de Contingentes en el Marco de la OMC	231
Participación y Asignación de Contingentes en el Marco del DR-CAFTA	234
Participación y Asignación de Contingente de Arroz Granza en el Marco de DR-CAFTA	237
Participación y Asignación de Contingente de Maíz Blanco en el Macro de la OMC	240
Elaboración de Estudios de Mercado	243
Consultas a los Sectores Agropecuarios	245
Elaboración de Perfiles de Agrocadenas	247
Glosario de Términos	249
Glosario de Siglas	250
Glosario de Símbolos	252

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Tablas de Factores de Incidencia	254
2 Boleta para Ingreso de Precios	257
3 Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos	258

PRESENTACIÓN

Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

Para dar cumplimiento de manera sistemática, eficiente y eficaz a las funciones que le han sido asignadas, Planeamiento evaluó y analizó los procesos que desarrolla, actualizado su Manual de Normas y Procedimientos describiendo en forma clara y sencilla los aspectos de cumplimiento obligatorio.

El presente Manual puede ser utilizado como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso o como guía de consulta, análisis y evaluación de los procedimientos que se están implementando.

MARCO LEGAL

- a) Acuerdo Gubernativo 338-2010 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación”.
- b) Acuerdo Ministerial 462-2015 “Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación –SIPSE–”.
- c) Acuerdo Ministerial 510-2013 “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-
- d) Acuerdo Ministerial 054-2007 “Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Amarillo de la OMC”.
- e) Acuerdo Ministerial 223-2005 “Reglamento para la Aplicación del Mecanismo del Contingente Arancelario de Arroz de la OMC”.
- f) Acuerdo Ministerial 511-2011 “Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Blanco de la OMC”.
- g) Acuerdo Gubernativo 441-2013 “Reglamento para la Administración del contingente arancelario de Arroz Granza, establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América”.
- h) Acuerdos Ministeriales 0297-2006, 0309-2006, 0310-2006, 0311-2006, 0312-2006 y 0335-2006 “Normativo para la aplicación de los contingentes arancelarios en el DR-CAFTA”.
- i) Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- j) Decreto 13-2013 del Congreso de la República. Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- k) Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto”.

- l) Instructivo Presidencial para la formulación de Planes Operativos Anuales y Anteproyecto de Presupuesto (emitido cada año a través de un Oficio firmado por el Presidente de la República).
- m) Distribución Analítica del Presupuesto. (Acuerdo Gubernativo emitido cada año por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) Decreto 32-2005 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”, y su reglamento.

CAPÍTULO I
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PLANEAMIENTO**

OBJETIVO GENERAL

Dotar de instrumentos que guíen la ejecución y control del trabajo que realiza el personal estableciendo normas y procedimientos que determinan las actividades realizadas dentro de Planeamiento en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.
2. Coordinar y orientar el proceso de formulación de la política sectorial, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, con base en lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en el ámbito de los subsectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico.
3. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias.
4. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
5. Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a todas las Dependencias del MAGA para consultar los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones relacionadas con Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional.

NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual será socializado por el Jefe de Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional con su respectivo personal para dar a conocer los procedimientos establecidos.
2. El Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a solicitud de los Jefes, con la autorización del Director de Planeamiento.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL DEL MAGA	Páginas	6

OBJETIVO:

Disponer de un documento que brinde lineamientos para orientar las acciones en respuesta a las demandas de la población y permitan propiciar, diseñar y formular participativamente los planes sectoriales que favorezcan el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el ambiente, considerando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario, e Hidrobiológico y Forestal.

NORMAS:

1. Los Profesionales en Políticas Públicas de Planeamiento; para diseñar, formular y analizar las políticas toman de base los compromisos legales adquiridos por el MAGA a nivel nacional, regional e internacional.
2. Los Profesionales en Políticas Públicas de Planeamiento y representantes nombrados por el MAGA, consensuan la propuesta de la Política Sectorial del MAGA con sectores involucrados con la actividad agropecuaria, hidrobiológica y forestal del país para facilitar su empoderamiento e implementación.
3. Los Profesionales en Políticas Públicas de Planeamiento, para formular la Política Sectorial del MAGA, desarrollan las siguientes etapas:

Identificación de la Problemática Sectorial: Descripción de los problemas públicos sobre los cuales actuará la Política Sectorial.

- a. Esta información se obtiene a través de las necesidades identificadas de la población a nivel local.

- b. En esta etapa se articulan las respuestas a las demandas poblacionales del sector agrícola, pecuario, hidrobiológico y forestal, las cuales responden a necesidades de la población (la recopilación de información está a cargo de Extensión Rural y Planeamiento).
- c. Análisis e identificación de necesidades de la población por sector, área geográfica, priorización, definición de metas e indicadores.

Formulación de Indicadores de la Política: Se establece el tipo de indicador tanto de impacto, efecto y producto que debe considerar la política para su efectiva y oportuna evaluación.

Instrumentos: Se analizan las fuentes primarias de tipo legal que fundamentan los aspectos desarrollados en la Política.

- a. Disposiciones Legales: Síntesis de los Decretos del Organismo Legislativo y Acuerdos Gubernativos y/o Acuerdos Ministeriales, sobre los cuales se fundamenta la existencia y operación de la política.

Instituciones del Estado: Identificación de las Instituciones y sus principales mandatos, estrechamente relacionada con la operación de la política.

Instancias de la Sociedad Civil: Identificación de las instancias (Consejos, Plataformas, Asociaciones, grupos empresariales, la Academia, etc.) y sus principales mandatos, estrechamente relacionadas con la operación de la política.

Herramientas: Los participantes identifican las herramientas técnico-administrativas que estén relacionadas con la buena implementación de la política.

- a. Sistema de Información, Comunicación, Monitoreo y Evaluación: Disponibilidad de sistemas de información y comunicación, con el fin de poder informar, sensibilizar, asegurar equidad en el acceso a la información y favorecer el diálogo entre los actores claves para mejorar la pertinencia de las políticas.

Definición del Marco Filosófico: Descripción de los principios rectores de la política. Por ejemplo: solidaridad, transparencia, trabajo en equipo, equidad de género, etc.

Definición de Objetivos: Los objetivos describen los efectos e impactos que se pretenden generar en el entorno. Se consideran respuesta a una situación inicial que se desea modificar y por ello se relacionan con los problemas públicos. Son “intenciones alcanzables” y se organizan en objetivo: general y específicos.

- a. Objetivo general: Describe la intención más amplia que se debe efectuar a través del cumplimiento de la política.
- b. Objetivos específicos: Son aquellos que pueden ser operativos con menos dificultad y son fácilmente evaluables. Estos corresponden a los efectos que se esperan conseguir.

Definición de Ejes de Política:

Es importante que se tomen en cuenta, además de los ejes temáticos, los ejes transversales para la aplicación de la política sectorial.

- a) Temáticos: Se define el ámbito o temas respecto de los cuales se organiza la intervención en los problemas públicos identificados. Para cada eje temático se define un objetivo estratégico y si fuera posible, la delimitación de la población objetivo a atender.
- b) Ejes Transversales: Se definen tomando en cuenta los ámbitos o temas que tienen presencia y aplicación de manera sistémica, intrínseca y ajustada a las particularidades, en todos los contenidos e intervenciones para la ejecución de la política.

Lineamientos de Política: Son el conjunto de temas estratégicos en una manifestación general, que permitan orientar el marco operativo que la política pública priorizará. Por tanto, los lineamientos no son objetivos (pero si los generan), no son acciones, instrumentos ni programas. En otras palabras, son las áreas de intervención que se abordarán en un determinado planteamiento de política.

La descripción del tipo de intervenciones generales ayuda a lograr los objetivos de manera eficaz y correcta.

Las políticas generan planes, programas y proyectos. En un recorrido se deben establecer desde lo general hacia lo particular, desde lo abstracto hacia lo concreto. Los lineamientos se construyen, luego los programas y proyectos que la Institución debe fortalecer, descartar y/o impulsar, según se trate de nuevos componentes y mejora de los existentes.

Esto tiene una clara consecuencia en la estructura funcional y en el organigrama de la Institución rectora, la cual debe estar en condiciones de ejecutar su política, desde la plataforma operativa idónea.

Acciones Estratégicas: Abarca todas las intervenciones que dan como resultado la formulación e implementación de la Política Pública que se considera necesaria para resolver el problema.

Para su implementación, hasta donde sea posible, las acciones se organizan en programas y proyectos que se describen en una matriz que se debe anexar al documento de política pública.

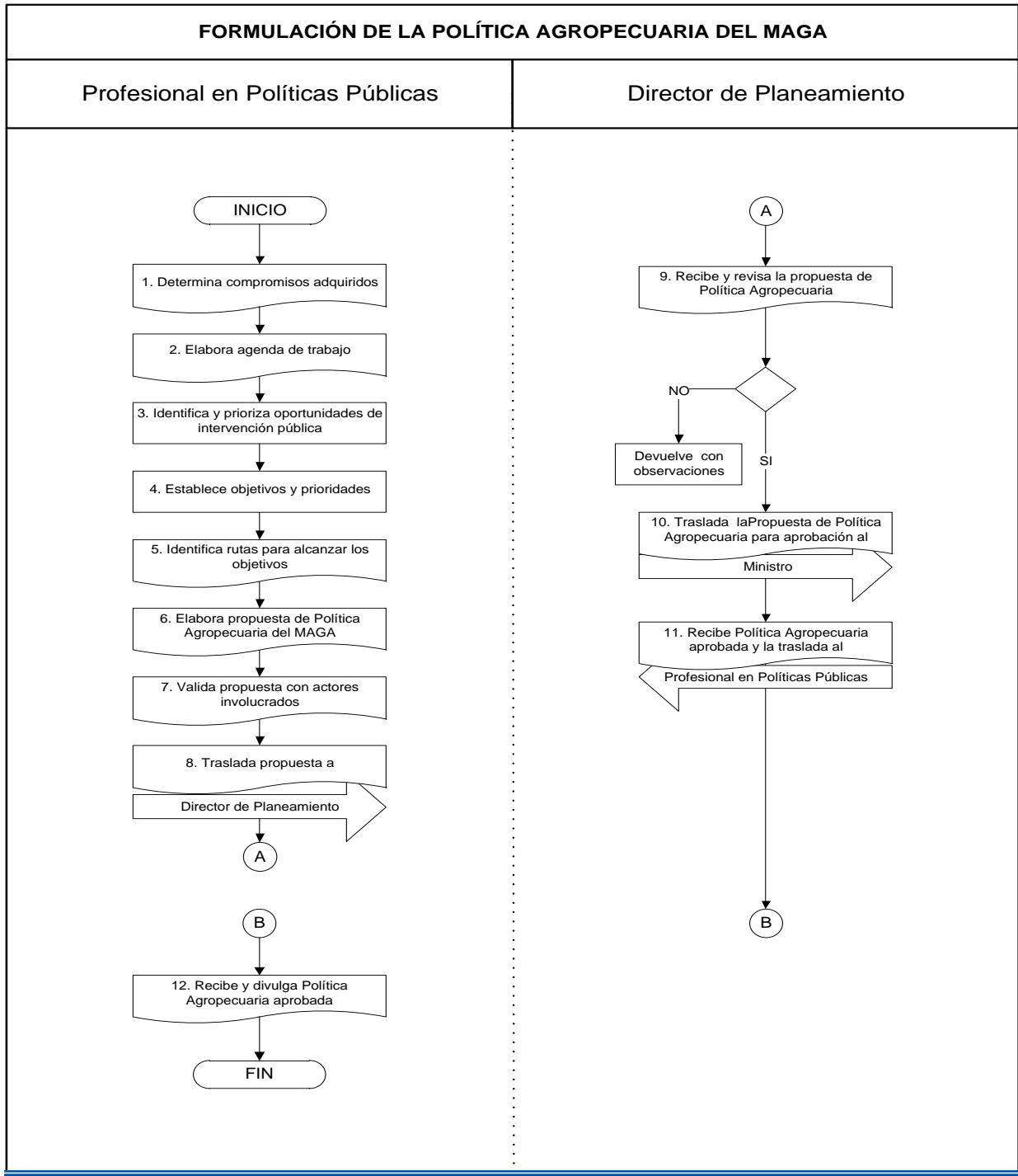
Aprobación de la Política Pública: La autorización final de la Política Pública del Sector debe efectuarse por la Autoridad Superior del Ministerio, a través de Acuerdo Ministerial, el cual debe publicarse en el Diario de Centroamérica.

Socialización: Es necesario dar a conocer a los involucrados la Visión de la misma para que sirva de base para formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y los programas y proyectos vinculados.

Financiamiento de la Política: Identificación de las principales fuentes de financiamiento en el marco del presupuesto de la Institución rectora y/o la responsable de la ejecución y evaluación de la política.

Seguimiento y Evaluación: Esta fase se lleva a cabo para medir el impacto que la implementación de la Política Pública lleva consigo, con el fin de reivindicarla si es necesario, fortalecerla o suprimirla si no dio los resultados esperados.

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional en Políticas Públicas	1	Determina los compromisos adquiridos por el MAGA (Ver Norma 1).
	2	Elabora agenda de trabajo en donde se identifican los problemas y oportunidades de intervención pública.
	3	Identifican y priorizan las oportunidades de intervención pública (Ver Normas 2 y 3).
	4	Establecen objetivos y prioridades de acuerdo al análisis de problemas.
	5	Identifican rutas para alcanzar los objetivos es decir, ejes, lineamientos y acciones estratégicas que permitan dar solución a la problemática identificada.
	6	Elaboran propuesta de Política Agropecuaria del MAGA.
	7	Validan la propuesta de política Agropecuaria con los actores involucrados.
	8	Traslada propuesta de Política Agropecuaria a Director de Planeamiento para sus observaciones.
Director de Planeamiento	9	Recibe y revisa la propuesta de Política Agropecuaria. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada la propuesta de Política Agropecuaria al Ministro para su aprobación.
	11	Recibe la Política Agropecuaria aprobada por el Ministro y la traslada al Profesional en Políticas Públicas.
Profesional en Políticas Públicas	12	Recibe y divulga la Política Agropecuaria con los involucrados en su formulación y a diversos actores del sector. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Páginas	4

OBJETIVO:

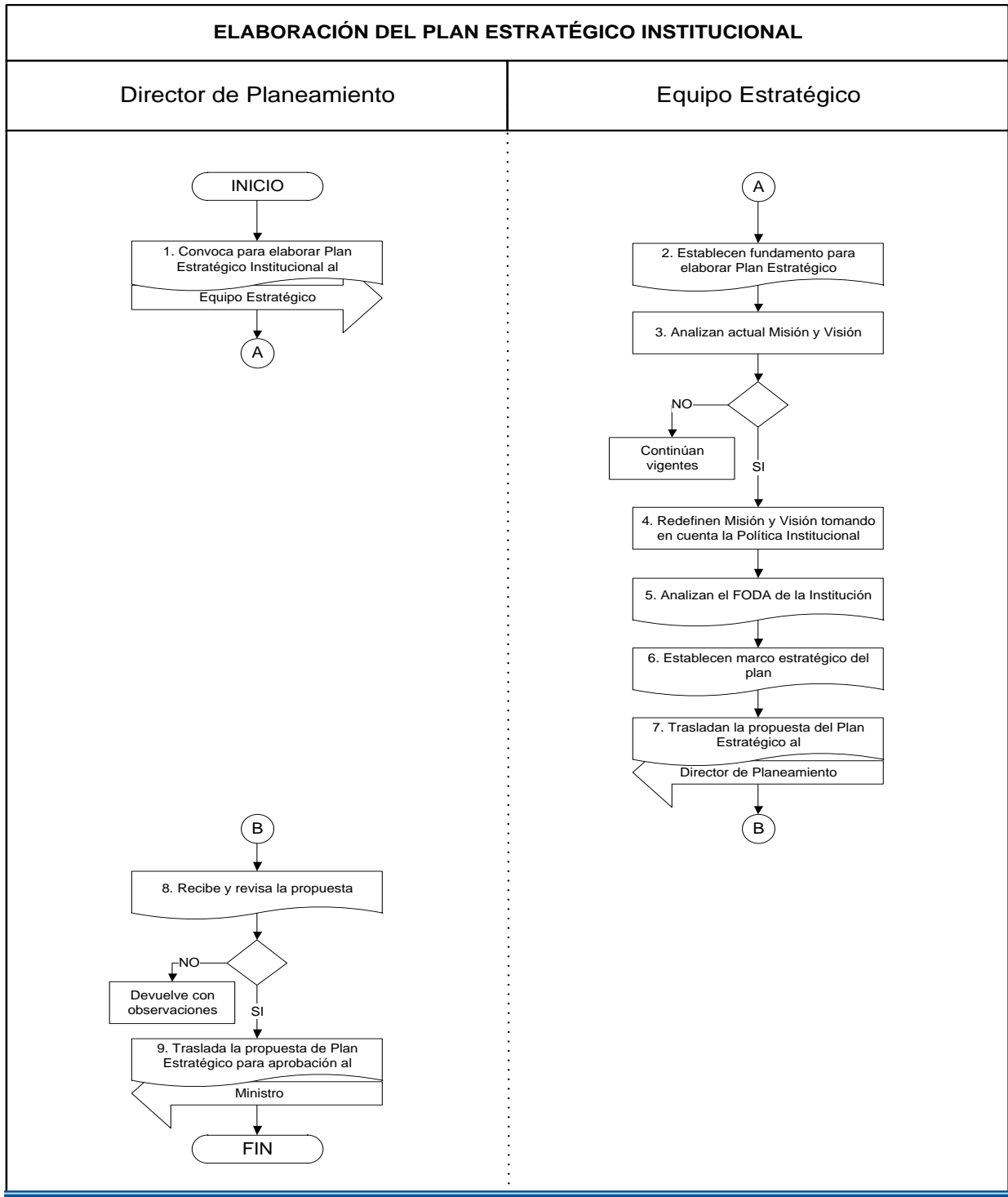
Orientar a las Dependencias del MAGA en la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones encaminadas al desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal a mediano y largo plazo.

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento solicita designar representantes por Dirección de cada Viceministerio, Programas y Proyectos del MAGA, así como de entidades descentralizadas, acompañados por delegados de la Dirección de Planeamiento, Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, y Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para que conformen el equipo estratégico.
2. El Equipo Estratégico elabora el Plan Estratégico Institucional tomando como base el Plan de Gobierno, políticas públicas vinculantes con el sector, la Política Agropecuaria, los planes y estrategias regionales afines al sector y los enfoques transversales de género, interculturalidad, gestión de riesgo y territorialidad.
3. El Equipo Estratégico analiza o redefine la Visión y Misión Institucional, tomando en cuenta si existen cambios en la política de gobierno o en la estructura organizacional para atender a los usuarios el propósito del MAGA, a quienes van dirigidos los productos y subproductos a facilitar, cuál es el efecto que se desea lograr en la población objetivo en un lapso de tiempo entre 5 y 10 años.
4. En caso que el Equipo Estratégico determine que la Misión y Visión siguen vigentes, se procede a realizar el análisis FODA de la Institución.
5. El Equipo Estratégico elabora el Plan Estratégico Institucional aplicando y considerando los siguientes elementos:
 - a) Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), establecimiento de indicadores de desempeño medibles cuantitativamente orientados a resultados, estrategias, planes de acción y objetivos estratégicos fundamentados en leyes, políticas, Misión y Visión.

- b) Políticas sectoriales, nacionales y regionales vinculantes al sector agropecuario e hidrobiológico.
 - c) Productos y usuarios que se identifican y priorizan.
 - d) Objetivos con base a un diagnóstico previo, en el cual se identifican las prioridades sectoriales.
 - e) Orientar la planificación estratégica sobre la base de la Visión Institucional.
 - f) Metas de corto, mediano y largo plazo así como el proceso para que exista retroalimentación de las estrategias.
 - g) La Planificación Estratégica Institucional debe de contemplar ejes de interculturalidad, género, gestión de riesgos y territorialidad.
6. Las Dependencias, programas y proyectos del MAGA, participan y son responsables de la información que suministran en la elaboración de la Planificación Estratégica Institucional.

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Convoca al equipo estratégico para elaborar el Plan Estratégico Institucional (Ver Norma 1) .
Equipo Estratégico	2	Establecen el fundamento para la elaboración del Plan Estratégico (Ver Norma 2) .
	3	Analizan la actual Misión y Visión (Ver Norma 3) . Sí: Sigue paso 4. No: Continúan vigentes (Ver Norma 4) .
	4	Redefinen la Misión y Visión tomando en cuenta la Política Institucional.
	5	Analizan el FODA de la Institución (Ver Norma 5)
	6	Establecen marco estratégico del plan con base en el objetivo general, específicos, estratégicos, principios, resultados, actividades, indicadores, recursos humanos, físicos y materiales (Ver Norma 6) .
	7	Trasladan la propuesta del Plan Estratégico Institucional al Director de Planeamiento para su análisis.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa la propuesta. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones
	9	Traslada propuesta del Plan Estratégico Institucional al Ministro para su conocimiento y aprobación final. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	Páginas	3

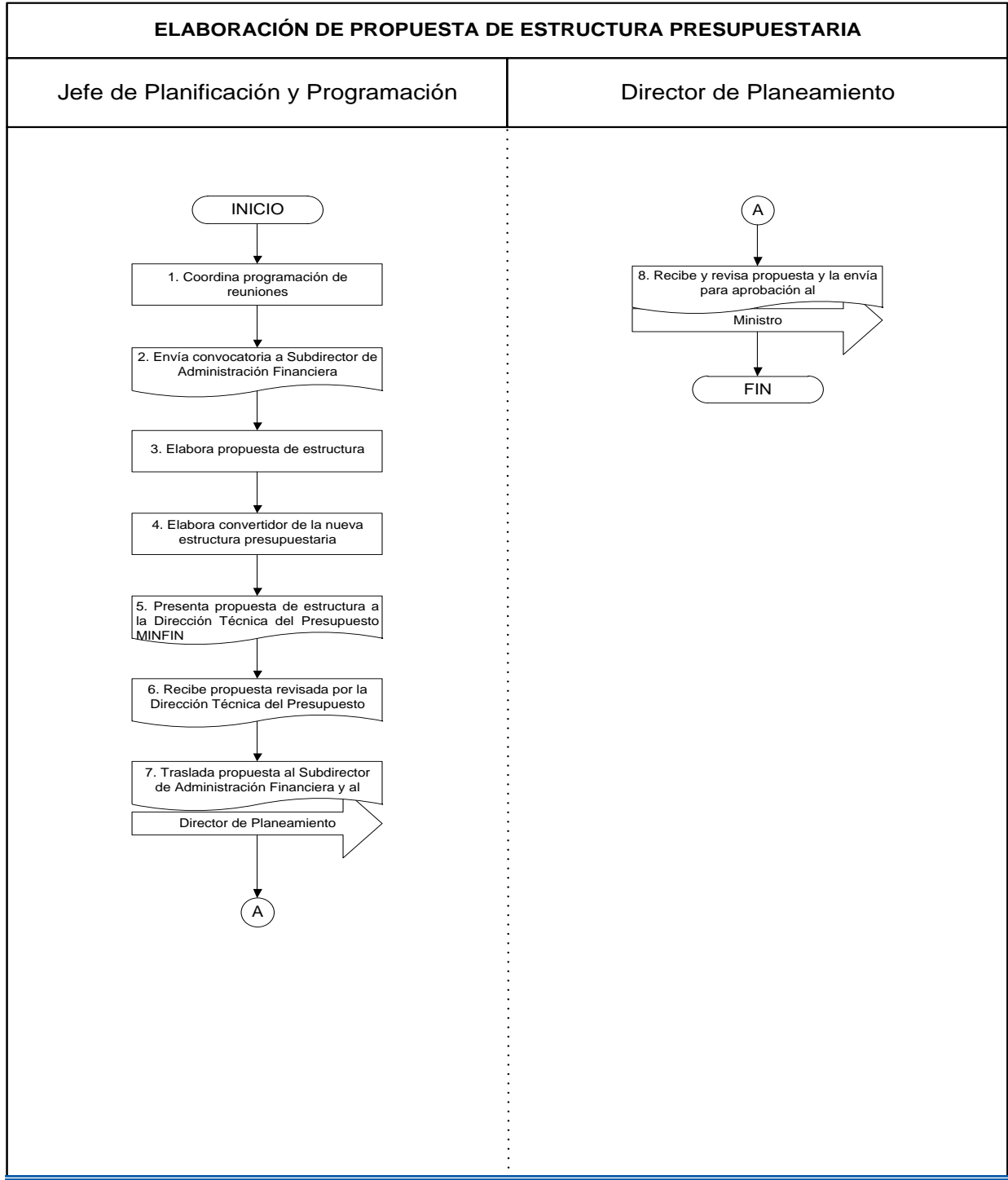
OBJETIVO:

Formular la propuesta de Estructura Presupuestaria de Egresos, para su posterior asignación de recursos para cada una de las Dependencias, Programas y Proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus Entidades Descentralizadas.

NORMAS:

1. El Jefe y Profesionales de Planificación y Programación elaboran la propuesta de Estructura Presupuestaria conjuntamente con el Subdirector y Analistas de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.
2. La propuesta de Estructura Presupuestaria se fundamenta en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica: El presupuesto de cada Institución o ente de la administración pública, se estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas.
3. El Jefe de Planificación y Programación y la Administración Financiera del MAGA cumplen con las directrices dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas y el Despacho Superior, para la elaboración de la Propuesta de Estructura Presupuestaria (**Ver Anexo 1**).
4. La propuesta de estructura presupuestaria se envía para revisión a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, agregando, cambiando o corrigiendo los aspectos que considere necesarios.
5. La estructura presupuestaria propuesta debe ser aprobada por el Señor Ministro, quien posteriormente la envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina la programación de las reuniones para elaborar la propuesta de estructura presupuestaria.
	2	Envía convocatoria al Subdirector de Administración Financiera para que designe Analistas de Presupuesto de la UDAF Central del MAGA.
	3	Elabora propuesta de estructura presupuestaria a nivel de actividad, en coordinación con profesionales de Planificación y Programación y analistas de presupuesto de la UDAF Central (Ver Normas 1, 2 y 3) .
	4	Elabora el convertidor de la nueva estructura presupuestaria con respecto al ejercicio fiscal anterior.
	5	Presenta propuesta de estructura presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para revisión (Ver Norma 4) .
	6	Recibe propuesta de estructura presupuestaria revisada por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.
	7	Traslada la propuesta de estructura presupuestaria al Subdirector de Administración Financiera y al Director de Planeamiento para revisión.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa la propuesta de estructura presupuestaria y la envía al Ministro para su aprobación final (Ver Norma 5) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS	Páginas	3

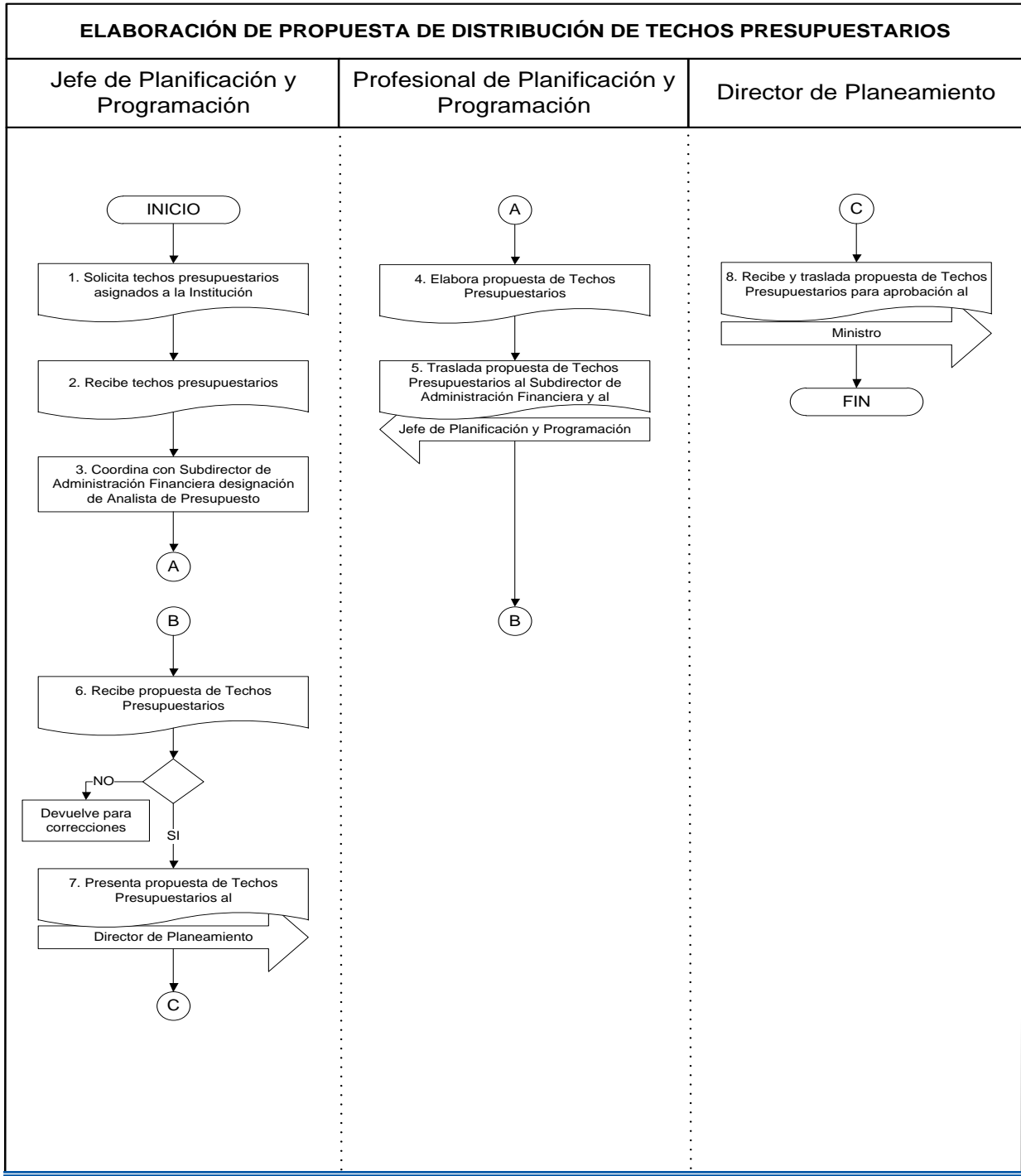
OBJETIVO:

Elaborar la propuesta de techos presupuestarios, para el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto los techos presupuestarios asignados a la Institución.
2. El Jefe de Planificación y Programación elabora la Propuesta de Techos Presupuestarios en coordinación con la Administración Financiera del MAGA.
3. Para la elaboración de la Propuesta de Techos Presupuestarios, se utilizan los montos financieros comunicados indicados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Al no contar con estos, se elabora la propuesta con el multianual presentado en el anteproyecto de presupuesto del año vigente.
4. El Director de Planeamiento presenta la propuesta de Distribución de Techos Presupuestarios al Ministro para su aprobación.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Solicita Techos Presupuestarios asignados a la Institución (Ver Norma 1) .
	2	Recibe Techos Presupuestarios asignados para la Institución.
	3	Coordina con el Subdirector de Administración Financiera para que se designe Analista de Presupuesto (Ver Norma 2) .
Profesional de Planificación y Programación	4	Elaboran propuesta de Techos Presupuestarios (Ver Norma 3) .
	5	Trasladan propuesta de Techos Presupuestarios al Subdirector de Administración Financiera y al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe propuesta de Techos Presupuestarios. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Presenta propuesta de Techos Presupuestarios al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y traslada propuesta de Techos Presupuestarios al Ministro para su aprobación final (Ver Norma 4) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA	Páginas	3

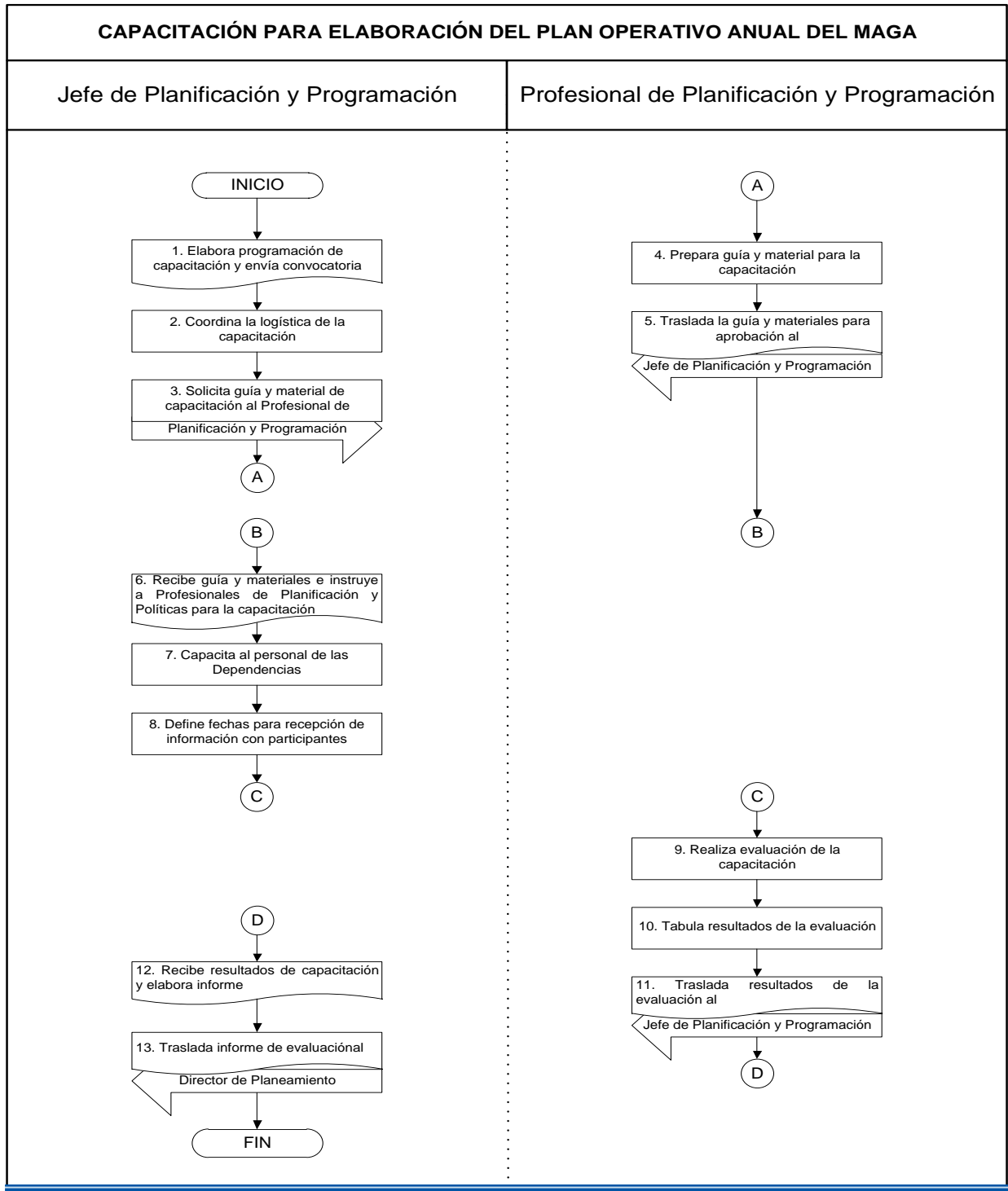
OBJETIVO:

Capacitar al personal de las Direcciones, Departamentos, Programas, Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas en la elaboración del Plan Operativo Anual para cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera Central.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación convoca a todas las Direcciones, Departamentos, Programas, Proyectos y Entidades Descentralizadas, a la capacitación para la elaboración del Plan Operativo Anual.
2. El Profesional de Planificación y Programación, previo a realizar anualmente la capacitación práctica y participativa para elaborar el Plan Operativo Anual y cuantificar las metas, traslada a cada Dependencia información teórica y formatos a utilizar.
3. Las capacitaciones se realizan conjuntamente con el Profesional de Planificación y Programación, el Profesional en Políticas Públicas y otros actores.
4. Todos los formatos que se utilizan en seminario taller práctico y participativo, son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (**Ver Anexos 2 y 3**).
5. Las unidades de medidas a utilizar al elaborar el Plan Operativo Anual son las proporcionadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (**Ver Anexo 4**).

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Elabora plan de programación de capacitación para formular el POA y envía la convocatoria (Ver Norma 1) .
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Solicita a Profesional de Planificación y Programación preparar guía y material para la capacitación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Prepara guía y material para la capacitación.
	5	Traslada la guía y materiales para aprobación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe guía y materiales e instruye al Profesional de Planificación y Programación y al Profesional de Políticas Públicas para que se prepare la capacitación (Ver Norma 2) .
	7	Capacitan al personal de las Dependencias y Entidades Descentralizadas (Ver Normas 3, 4 y 5) .
	8	Definen fechas para la recepción de la información con los participantes.
Profesional de Planificación y Programación	9	Realiza evaluación de la capacitación.
	10	Tabula los resultados de la evaluación.
	11	Traslada los resultados de la evaluación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	12	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	13	Traslada informe de evaluación al Director de Planeamiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
FORMULACIÓN DE INDICADORES DEL POA	Páginas	4

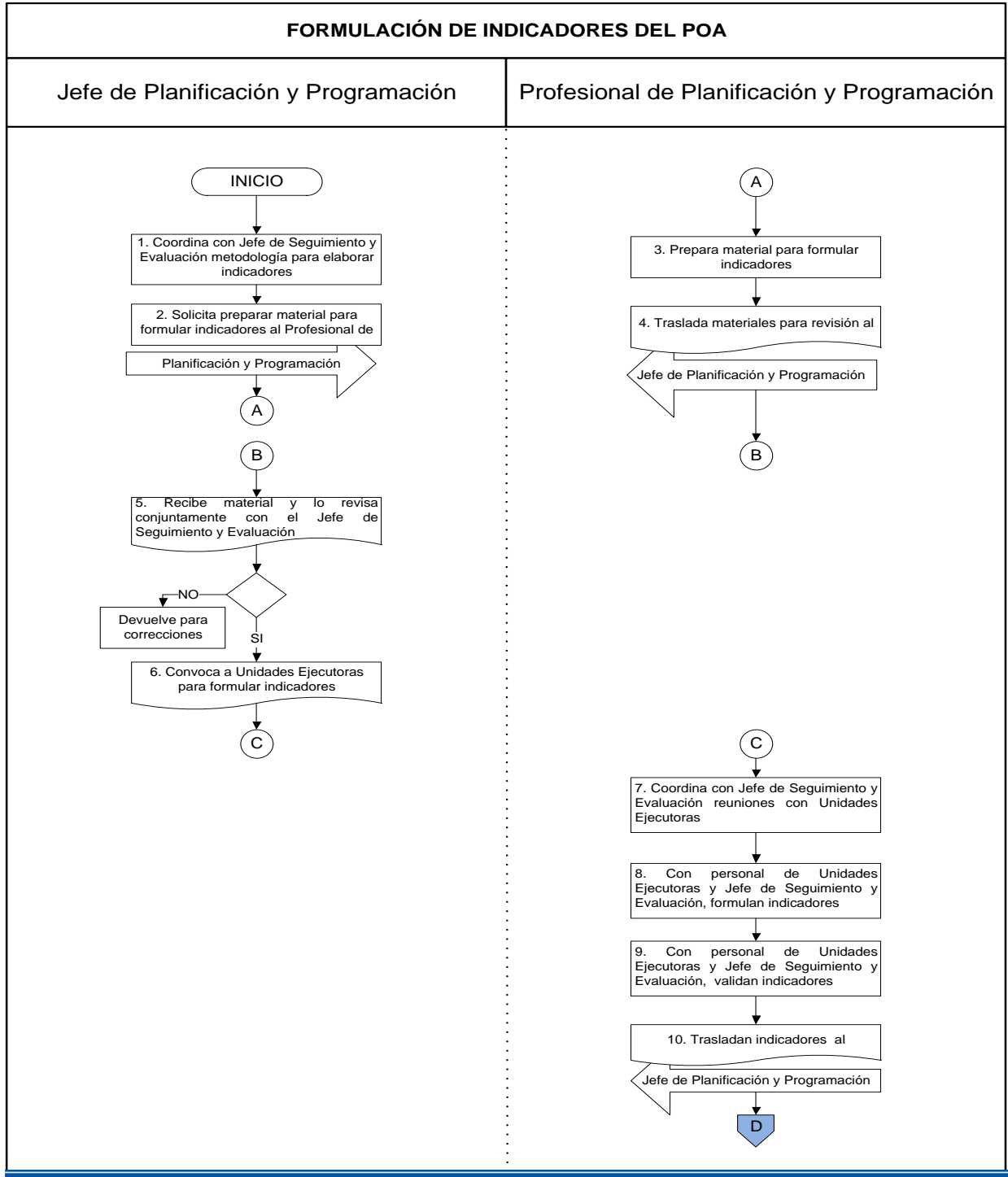
OBJETIVO:

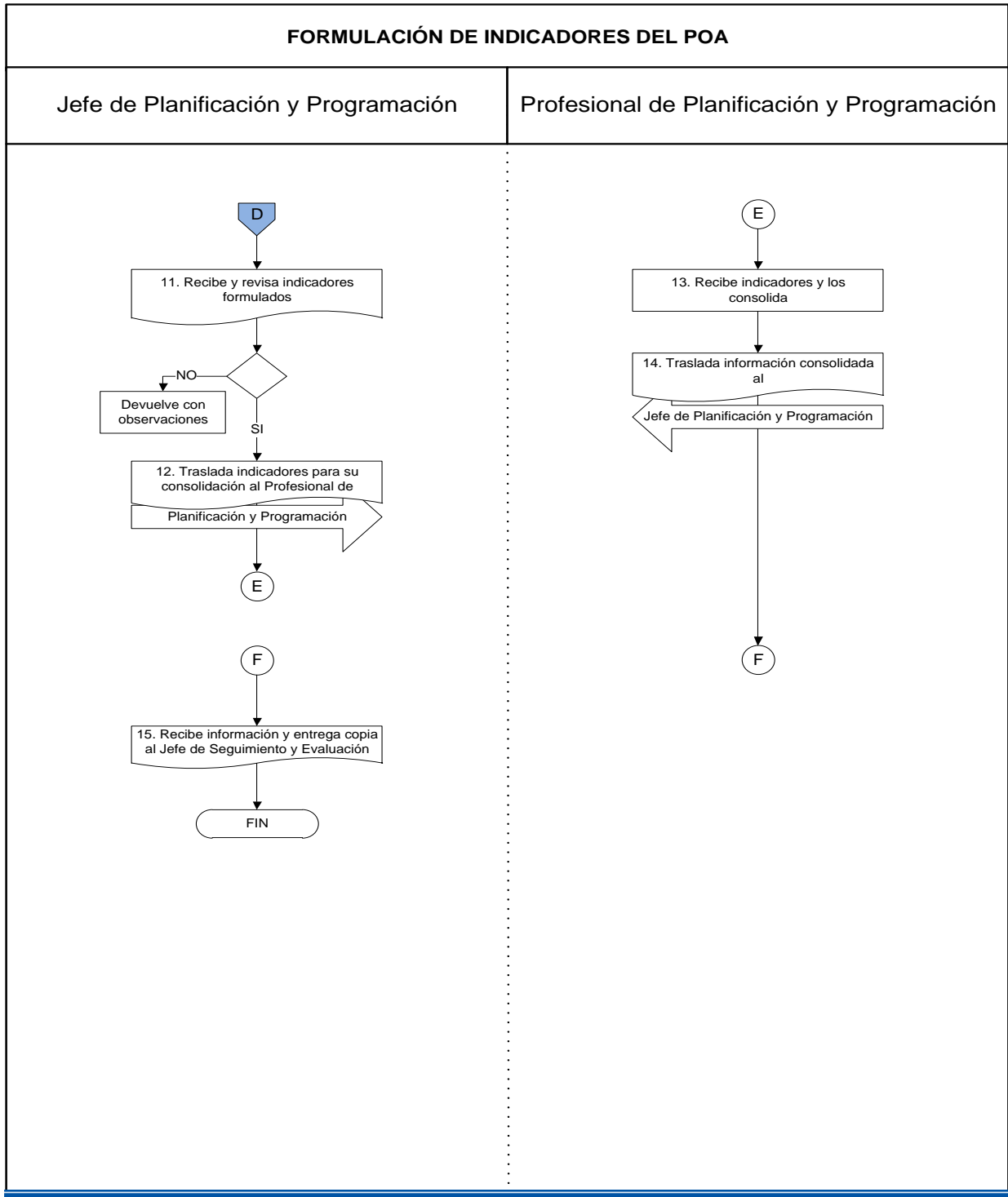
Formular indicadores en coordinación con las Unidades Ejecutoras y Jefe de Seguimiento y Evaluación, estableciendo la metodología correspondiente, que permita medir el avance de la ejecución física del POA.

NORMAS:

1. Los Jefes de Planificación y Programación; y Seguimiento y Evaluación establecen la metodología para la formulación de indicadores.
2. Los instrumentos que se utilizan para la formulación de indicadores son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la SEGEPLAN (**Ver Anexos 5 y 6**).
3. Todas las Dependencias del MAGA deben participar en la formulación de indicadores.
4. Los indicadores formulados son validados por las Unidades Ejecutoras del MAGA.
5. Los indicadores validados sirven para medir el avance de ejecución física del POA.

FORMULACIÓN DE INDICADORES DEL POA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina con el Jefe de Seguimiento y Evaluación la metodología para elaborar indicadores (Ver Norma 1) .
	2	Solicita al Profesional de Planificación y Programación preparar material para la formulación de indicadores (Ver Norma 2) .
Profesional de Planificación y Programación	3	Prepara material para formulación de indicadores.
	4	Traslada material a Jefe de Planificación y Programación para revisión.
Jefe de Planificación y Programación	5	Recibe material y conjuntamente con el Jefe de Seguimiento y Evaluación lo revisan. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Convoca a Unidades Ejecutoras para la formulación de indicadores (Ver Norma 3) .
Profesional de Planificación y Programación	7	Coordina con el Jefe de Seguimiento y Evaluación reunión con Unidades Ejecutoras para formular indicadores.
	8	Conjuntamente con el personal de la Unidades Ejecutoras y el Jefe de Seguimiento y Evaluación, formulan los indicadores.
	9	Conjuntamente con el personal de la Unidades Ejecutoras y el Jefe de Seguimiento y Evaluación, coordinan la validación de los indicadores (Ver Norma 4) .
	10	Traslada indicadores a Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	11	Recibe y revisa indicadores formulados. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Traslada los indicadores formulados al Profesional de Planificación y Programación para que los consolide.
Profesional de Planificación y Programación	13	Recibe los indicadores formulados y los consolida.
	14	Traslada información consolidada a Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	15	Recibe información y entrega una copia al Jefe de Seguimiento y Evaluación (Ver Norma 5) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución, en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas.

NORMAS:

1. Las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas, elaboran sus respectivo POA definiendo las actividades, productos, subproductos, recursos físicos y financieros necesarios para cumplir con los resultados y lograr los objetivos estratégicos.
2. Las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas, elaboran su respectivo POA cumpliendo con los siguientes requisitos establecidos por Planeamiento:
 - a) Vinculación con el Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional y la Política Sectorial y otras políticas relacionadas con el Sector.
 - b) Estar vinculado a los logros estratégicos, presupuesto, programas y proyectos según las prioridades de política.
 - c) Participar por lo menos un representante de cada Dirección, Departamento, Programa y Proyectos del MAGA y el Administrativo Financiero de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
 - d) Considerar los ejes de interculturalidad, género y cambio climático.
 - e) Considerar la vinculación Plan – Presupuesto. (Artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”).
 - f) El POA de cada una de las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas deben presentarlo en forma digital y física en las fechas establecidas a través de Oficio enviado al Director de Planeamiento.

3. Las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas deben utilizar los formatos proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y los mismos no pueden modificarse (**Ver Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19**).
4. El Profesional de Planificación y Programación con base en la información recibida de todas las Direcciones, Departamentos, Programas, Proyectos y Entidades Descentralizadas, integra el POA del MAGA.
5. El Profesionales de Planificación y Programación elabora el contexto del Plan Operativo Anual el cual incluye: diagnóstico institucional, identificación de la problemática; definición de soluciones, características de la institucionalidad, análisis FODA, análisis de actores, marco estratégico institucional y resultados de desarrollo.
6. El Ministro traslada el POA aprobado y el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA		
Director de Planeamiento	1	Recibe los Planes Operativos Anuales. (Ver Normas 1, 2 y 3)
	2	Traslada los Planes Operativos Anuales al Jefe de Planificación y Programación para su revisión.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe los Planes Operativos Anuales.
	4	Traslada los Planes Operativos Anuales a Profesional de Planificación para revisión y análisis.
ANÁLISIS E INTEGRACION DE PLANES		
Profesional de Planificación y Programación	5	Recibe y analiza los Planes Operativos Anuales. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	6	Integra formularios (Ver Norma 4).
	7	Elabora contexto del Plan Operativo Anual (Ver Norma 5).
	8	Elabora el POA con la información recopilada e imprime.
	9	Traslada el POA al Jefe de Planificación y Programación para su revisión y aprobación.
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe y revisa el POA. Sí: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Aprueba y traslada el POA al Director de Planeamiento para su revisión.
Director de Planeamiento	12	Recibe y revisa el POA del MAGA.
	13	Traslada documento del POA al Ministro para su aprobación (Ver Norma 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
INGRESO DE INFORMACIÓN DEL POA DEL MAGA AL SICOIN Y SIGES	Páginas	3

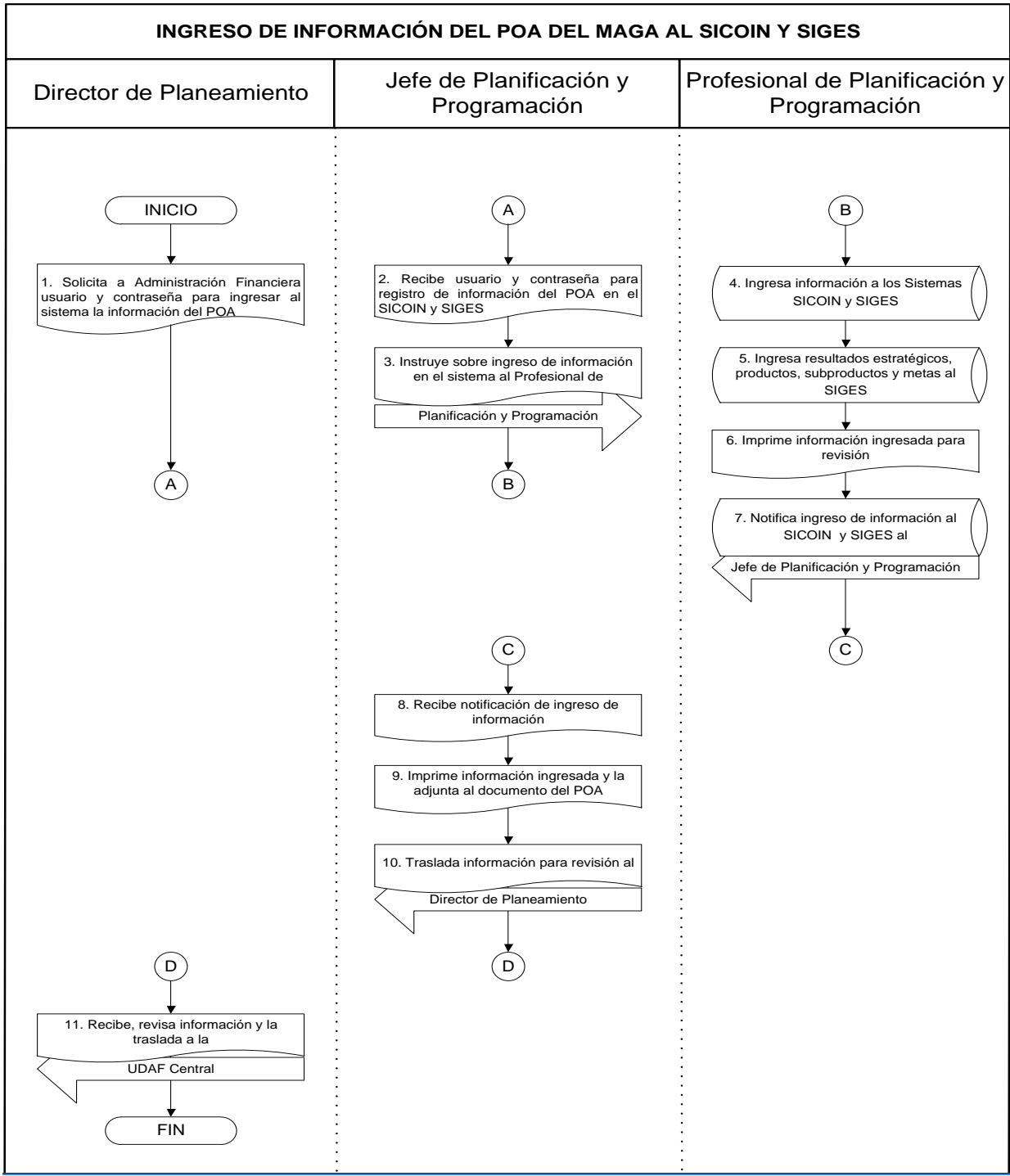
OBJETIVO:

Registrar en los módulos del SICOIN y SIGES, la información contenida en el Plan Operativo Anual del MAGA que sirva de base para la ejecución física y financiera del año vigente.

NORMAS:

1. El Profesional de Planificación y Programación ingresa al SICOIN el Marco Estratégico Institucional, Misión, Visión, Base Legal, Objetivos Estratégicos y Operativos e indicadores de desempeño, planteados en el Plan Operativo Anual del MAGA, a más tardar el 14 de julio de cada año.
2. El Profesional de Planificación y Programación ingresa los Resultados Estratégicos, productos y subproductos al SIGES, planteados en el Plan Operativo Anual del MAGA, a más tardar el 14 de julio de cada año.
3. La Unidad de Administración Financiera del MAGA es la responsable del traslado de la información, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. El portal al cual se ingresa la información es: <https://siges.minfin.gob.gt> y <https://sicoin.minfin.gob.gt> numeral 1.
5. El Sistema de Contabilidad Integrada está regulado en el Artículo 48 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.

INGRESO DE INFORMACIÓN DEL POA DEL MAGA AL SICOIN Y SIGES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CONTRASEÑA		
Director de Planeamiento	1	Solicita a la Administración Financiera del MAGA, el usuario y contraseña para ingresar al sistema la información del POA.
Jefe de Planificación y Programación	2	Recibe la notificación del usuario y contraseña para registrar la información del POA en el SICOIN y SIGES.
	3	Da instrucción al Profesional de Planificación y Programación del ingreso de la información al Sistema.
INGRESO DE INFORMACIÓN A SIGES Y SICOIN		
Profesional de Planificación y Programación	4	Ingresa información a los Sistemas SICOIN y SIGES (Ver Norma 1).
	5	Ingresa Resultados Estratégicos, Productos, Subproductos y metas al SIGES (Ver Norma 2).
	6	Imprime la información ingresada para revisión.
	7	Notifica al Jefe de Planificación y Programación sobre el ingreso de la información a los Sistemas SICOIN y SIGES.
NOTIFICACION DEL INGRESO DE INFORMACIÓN A SIGES Y SICOIN		
Jefe de Planificación y Programación	8	Recibe notificación del ingreso de la información a los Sistemas SICOIN y SIGES.
	9	Imprime información ingresada en el SICOIN, la adjunta al documento del POA.
	10	Traslada información al Director de Planeamiento para su revisión.
Director de Planeamiento	11	Recibe información la revisa y la traslada a la UDAF Central (Ver Normas 3, 4 y 5). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL MAGA	Páginas	4

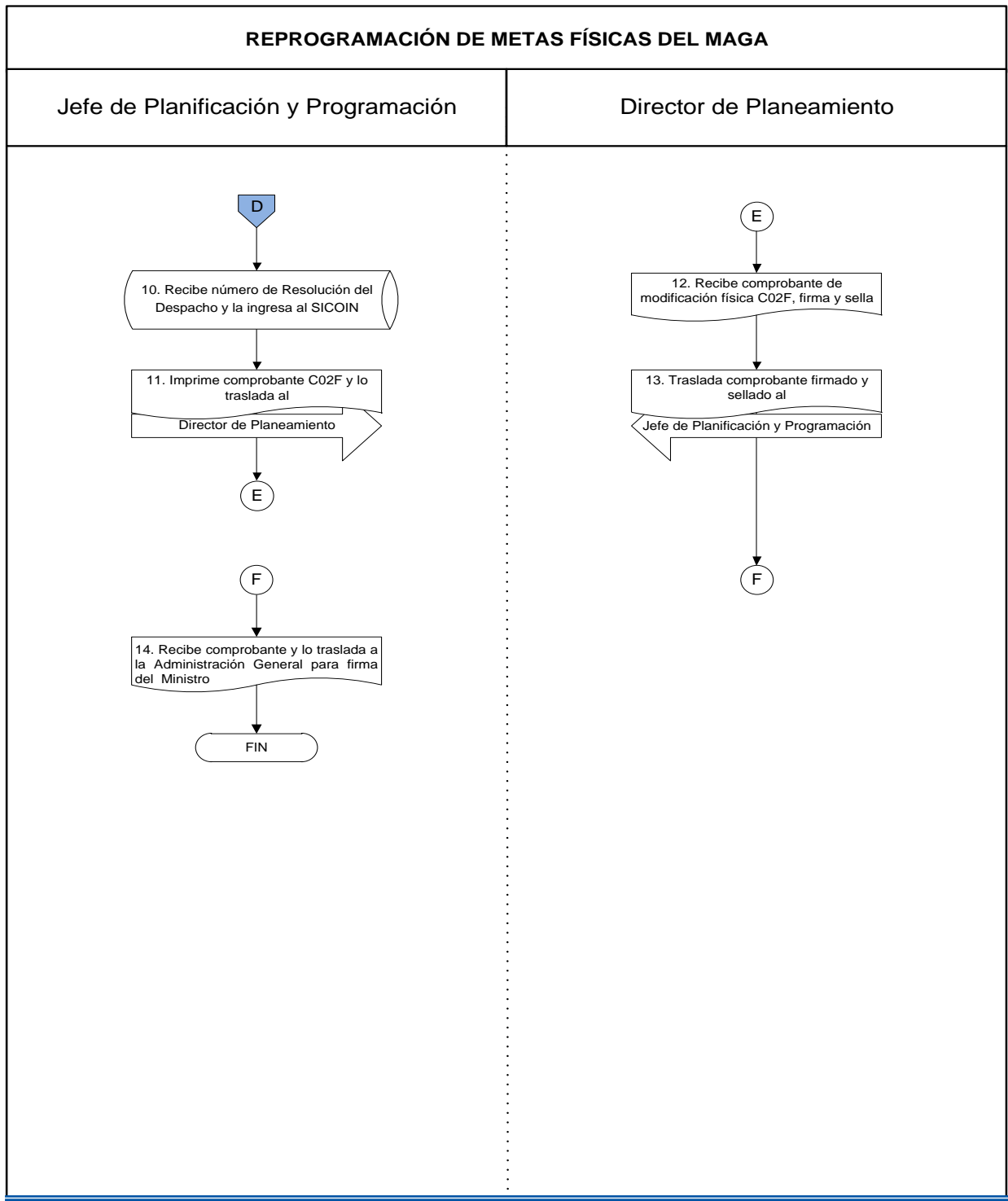
OBJETIVO:

Asesorar a las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA a fin que realicen una adecuada reprogramación de las metas físicas.

NORMAS:

1. Todas las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA, realizan la reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias que afecten el Plan Operativo Anual para ajustarlas al presupuesto asignado.
2. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas, cada Unidad Ejecutora realiza la reprogramación de metas en el Sistema de Gestión, SIGES y notifica a la Dirección de Planeamiento.
3. Al no existir un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria por ampliación emanada por el Congreso de la República, la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Central coordina con el Ministro y el Director de Planeamiento a quién aplicar las modificaciones decretadas, analizando compromisos, metas y ejecución financiera.
4. Cuando las modificaciones de metas físicas no afectan el presupuesto, las Unidades Ejecutoras solicitan a la Dirección de Planeamiento las reprogramaciones correspondientes.
5. La primera reprogramación de metas se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, siempre y cuando el presupuesto no sea aprobado por el Congreso de la República, o bien cuando la asignación difiere a los recomendado, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.
6. La reprogramación de metas físicas se encuentra regulada a través de Acuerdo Gubernativo que emite cada año el Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la “Distribución Analítica del Presupuesto”.
7. El Ministro traslada resolución y comprobante de modificación física CO2F al Ministerio de Finanzas Públicas.

REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe solicitud de reprogramación de metas físicas (Ver Normas 1, 2, 3 y 4) .
	2	Traslada solicitud de reprogramación de metas al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe solicitud de reprogramación de metas y la traslada al Profesional de Planificación y Programación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Recibe y analiza la solicitud de reprogramación de metas. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones al ejecutor.
	5	Realiza reprogramación de metas físicas en el SICOIN (Ver Normas 5 y 6) .
Jefe de Planificación y Programación	6	Es informado de la consolidación Institucional e imprime comprobante de modificación física CO2F del SICOIN.
	7	Traslada borrador de Oficio, proyecto de Resolución y borrador de CO2F al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe documentos y los traslada a la Administración General solicitando número de Resolución para aprobación de la reprogramación por el Ministro.
	9	Recibe número de Resolución del Despacho y la traslada al Jefe de Planificación y Programación
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe e ingresa número de resolución del Despacho al SICOIN.
	11	Imprime el comprobante de modificación física CO2F y la traslada al Director de Planeamiento
Director de Planeamiento	12	Recibe comprobante de modificación física CO2F, firma y sella.
	13	Traslada comprobante firmado y sellado al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	14	Recibe comprobante y lo traslada a la Administración General para firma del Ministro (Ver Norma 7) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación Y Programación	Fecha	marzo 2016
CAPACITACIÓN PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MAGA	Páginas	3

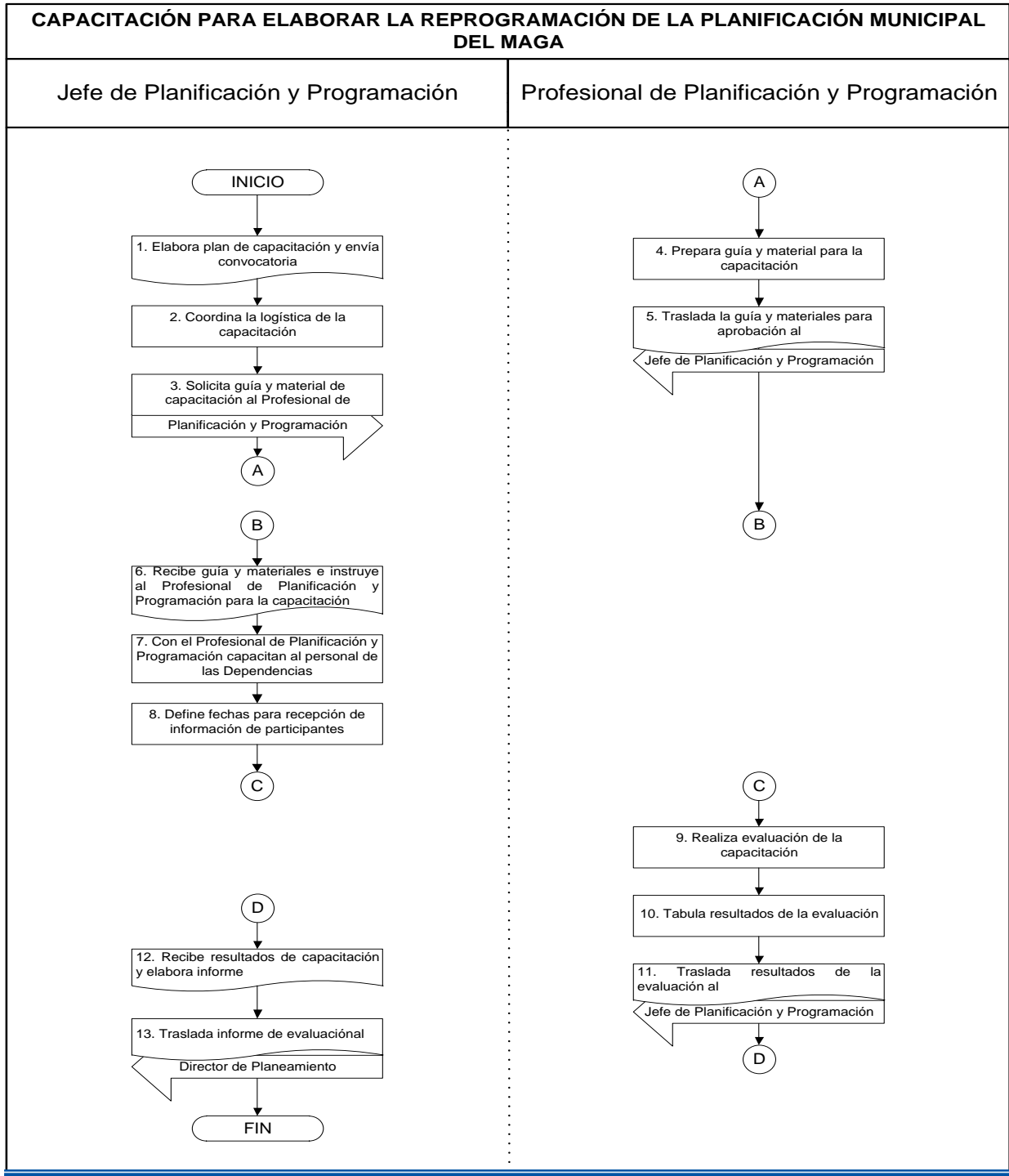
OBJETIVO:

Capacitar al personal de las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA que elabora la Planificación Municipal para que reprogramen los productos, subproductos, metas y presupuesto a nivel local en cada ejercicio fiscal.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación envía convocatoria para la capacitación de Reprogramación de la Planificación Municipal.
2. Todas las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA, asisten a la capacitación para recibir la instrucción en la elaboración de la reprogramación de la Planificación Municipal.
3. Planificación y Programación proporciona el formato que se utiliza para realizar la reprogramación **(Ver Anexo 20)**.
4. Se utiliza el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocan las intervenciones del MAGA **(Ver Anexo 21)**.

CAPACITACIÓN PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación para la reprogramación de la Planificación Municipal y envía la convocatoria (Ver Norma 1) .
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Solicita a Profesional de Planificación y Programación preparar guía y material para la capacitación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Prepara guía y material para la capacitación.
	5	Traslada la guía y materiales para su aprobación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe guía y materiales e instruye al Profesional de Planificación y Programación para que prepare la capacitación.
	7	Conjuntamente con el Profesional de Planificación y Programación capacitan al personal de las Dependencias del MAGA (Ver Norma 2) .
	8	Definen fechas para la recepción de la información con los participantes (Ver Norma 3 y 4) .
Profesional de Planificación y Programación	9	Realiza evaluación de la capacitación.
	10	Tabula los resultados de la evaluación.
	11	Traslada los resultados de la evaluación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	12	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	13	Traslada informe de evaluación al Director de Planeamiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	Páginas	3

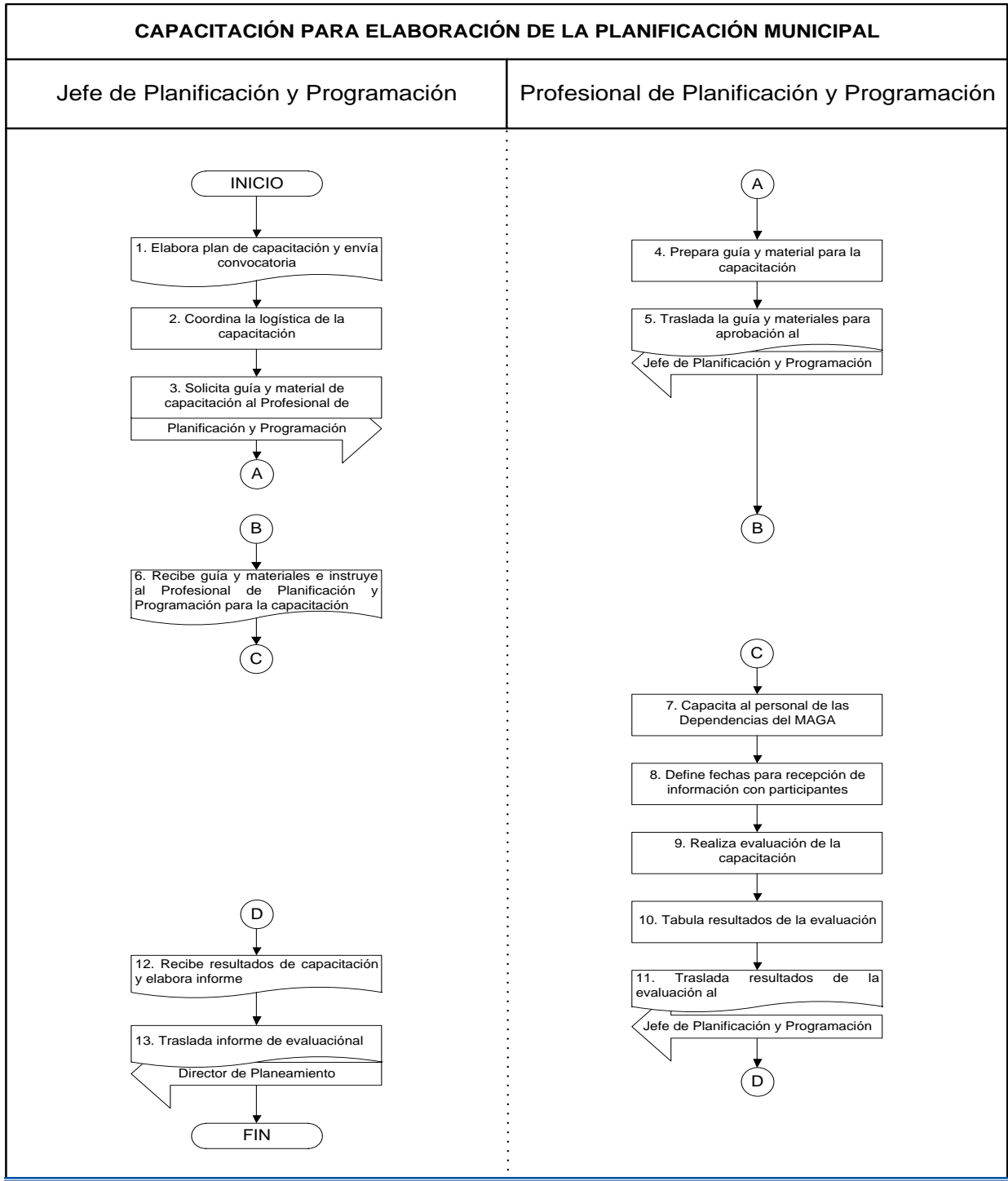
OBJETIVO:

Capacitar al personal de las Dependencias del MAGA que elaboran la Planificación Municipal en cada ejercicio fiscal.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación envía convocatoria para la capacitación de la Planificación Municipal.
2. Todas las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA asisten a la capacitación para recibir la instrucción en la elaboración de la Planificación Municipal.
3. Las capacitaciones se realizan conjuntamente con el Profesional de Planificación y Programación.
4. Planificación y Programación proporciona el formato que se utiliza para realizar la reprogramación (**Ver Anexo 20**).
5. Se utiliza el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocan las intervenciones del MAGA (**Ver Anexo 21**).

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación para la planificación municipal y envía la convocatoria (Ver Norma 1) .
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Solicita a Profesional de Planificación y Programación preparar guía y material para la capacitación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Prepara guía y material para la capacitación.
	5	Traslada la guía y materiales para su aprobación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe guía y materiales e instruye al Profesional de Planificación y Programación para que prepare la capacitación.
Profesional de Planificación	7	Capacitan al personal de las Dependencias del MAGA (Ver Normas 2 y 3) .
	8	Definen fechas para la recepción de la información con los participantes (Ver Normas 4 y 5) .
	9	Realiza evaluación de la capacitación.
	10	Tabula los resultados de la evaluación.
	11	Traslada los resultados de la evaluación al Jefe del Departamento de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	12	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	13	Traslada informe de evaluación al Director de Planeamiento. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	Páginas	3

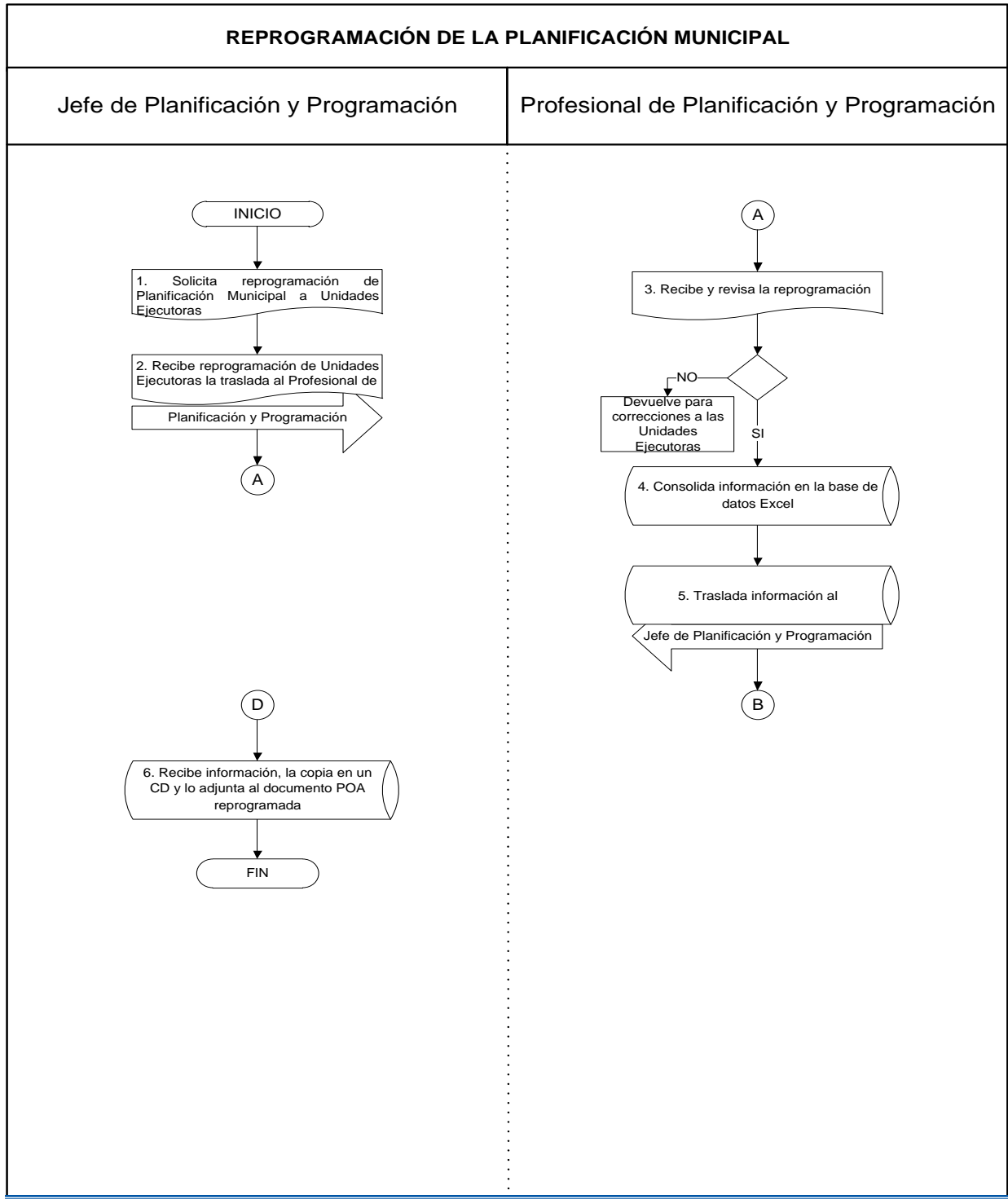
OBJETIVO:

Consolidar la información enviada por la Unidades Ejecutoras para realizar la reprogramación de metas físicas a nivel Municipal.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación solicita a todas las Unidades Ejecutoras envíen la reprogramación de metas físicas a nivel municipal para ajustarlas al presupuesto asignado, utilizando los formatos proporcionados por Planificación y Programación de la Dirección de Planeamiento.
2. La primera reprogramación de metas a nivel municipal se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, cuando el presupuesto no es aprobado por el Congreso de la República, o bien cuando la asignación difiere a lo recomendado, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.
3. Se utiliza el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocan las intervenciones del MAGA.
4. Los productos, subproductos y metas contenidos en la planificación municipal, deben ser los mismos que están reprogramados en el POA.

REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Solicita reprogramación de la Planificación Municipal a Unidades Ejecutoras (Ver Norma 1).
	2	Recibe reprogramación enviada por las Unidades Ejecutoras y la traslada al Profesional de Planificación y Programación (Ver Norma 2).
Profesional de Planificación y Programación	3	Recibe y revisa la reprogramación. Sí: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	4	Consolida información en la base de datos Excel (Ver Norma 3).
	5	Traslada información a Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe información, la copia en un CD para posteriormente adjuntar al documento POA reprogramado (Ver Norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -POASAN-	Páginas	3

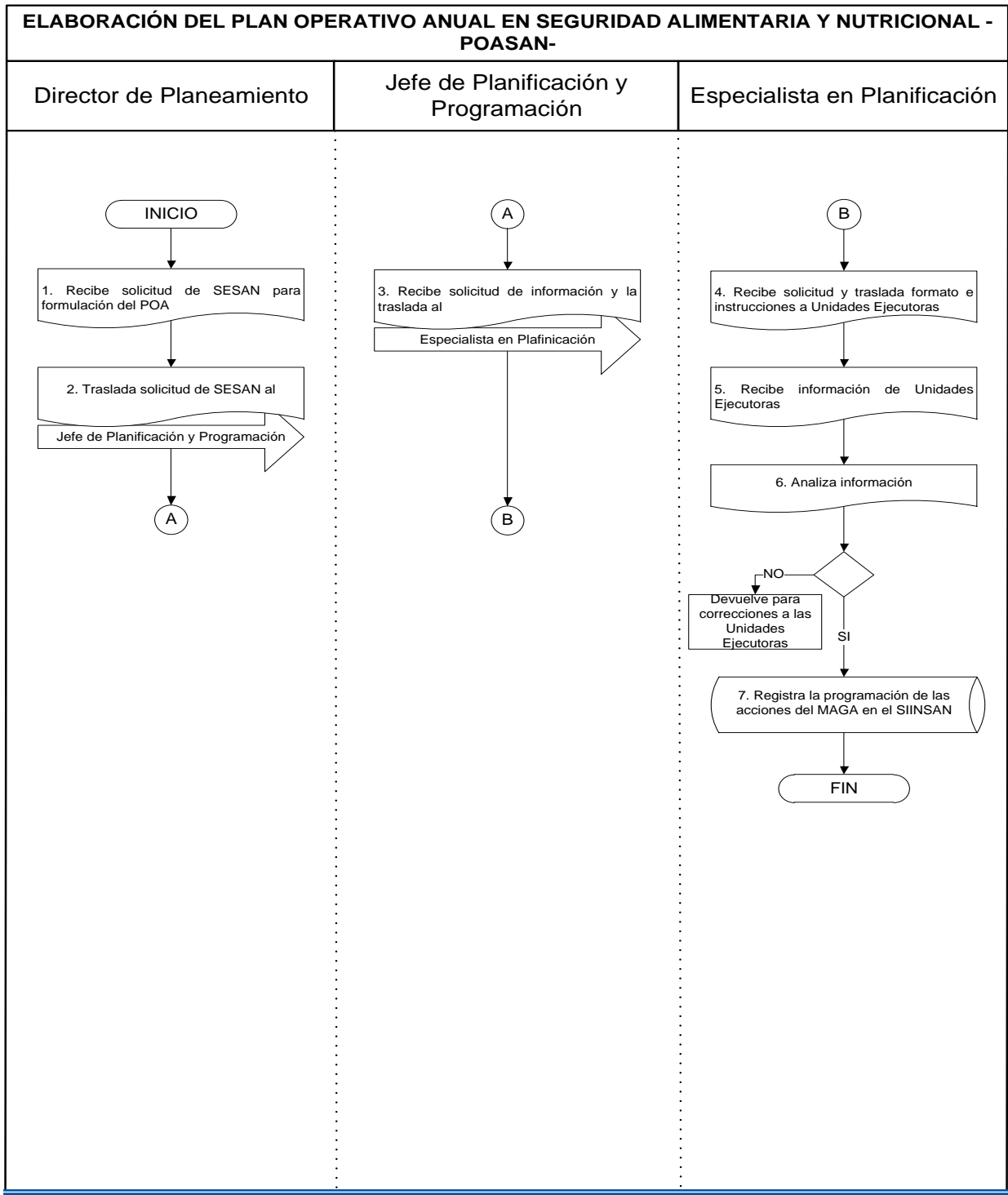
OBJETIVO:

Consolidar la información de las acciones programadas por las Unidades Ejecutoras del MAGA en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional que servirá para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional – POASAN.

NORMAS:

1. La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional solicita al Director de Planeamiento información de las acciones programadas por el MAGA para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional – POASAN-.
2. El Especialista en Planificación envía los formatos e instrucciones a las Unidades Ejecutoras del MAGA que realizan acciones en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional para que completen la información.
3. Todas las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del MAGA que realicen acciones relacionadas a seguridad alimentaria y nutricional, deben llenar el formato que se les proporcione.
4. Las acciones contenidas en el POASAN, deben ser las mismas que se programan en el POA Institucional y Planificación Municipal.
5. El Artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional se refiere a la integración de planes operativos, indicando que: las instituciones gubernamentales miembros del CONASAN formularán dentro de sus Planes Operativos Anuales, los instrumentos de política y líneas de acción sectorial en coherencia con los objetivos del SINASAN, los que serán sometidos al conocimiento y aprobación del CONASAN. **(Ver página de SESAN: www.sesan.gob.gt).**

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -POASAN-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe solicitud de la SESAN para formulación del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional (Ver Norma 1) .
	2	Traslada solicitud al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe solicitud de información y la traslada al Especialista de Planificación.
Especialista en Planificación	4	Recibe solicitud y traslada formato e instrucciones a las Unidades Ejecutoras (Ver Normas 2 y 3) .
	5	Recibe información de Unidades Ejecutoras.
	6	Analiza la información. Sí: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	7	Registra la programación de las acciones del MAGA en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, SIINSAN (Ver Norma 4) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PLANEAMIENTO	Páginas	3

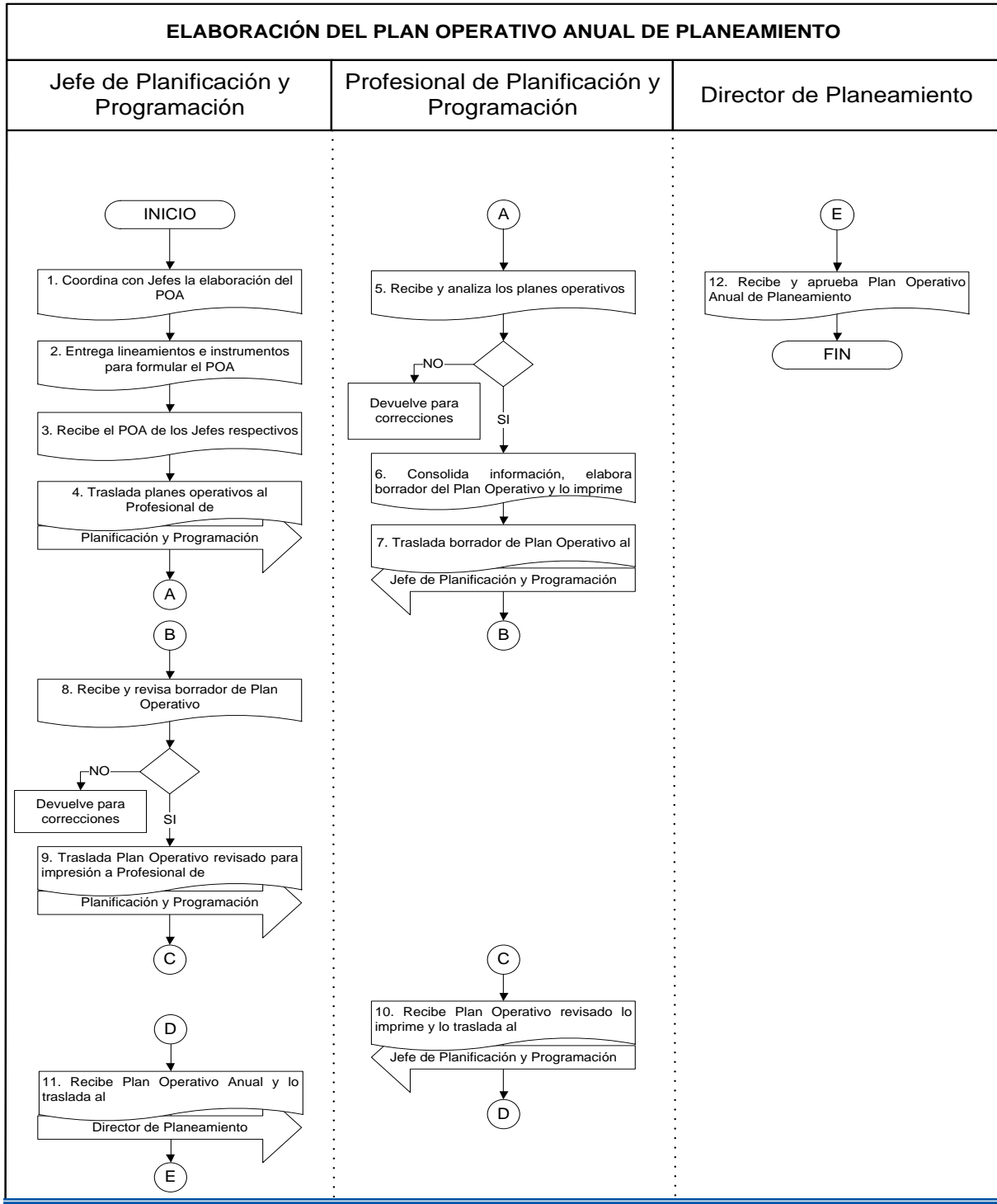
OBJETIVO:

Contar con un instrumento de gestión, que permita programar las acciones de Planeamiento a ejecutar durante el ejercicio fiscal que corresponda.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación proporciona copia del Plan Estratégico Institucional y Política Sectorial a cada uno de los Jefes que conforman Planeamiento, para que el Plan Operativo Anual refleje las directrices contenidas en dichos documentos.
2. El Jefe de Planificación y Programación proporciona los lineamientos e instrumentos para formular el POA a los Jefes de Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional.
3. El Jefe respectivo elabora y traslada el POA al Jefe de Planificación y Programación en la fecha establecida por el Director de Planeamiento.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PLANEAMIENTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina con Jefes que conforman Planeamiento la elaboración del POA (Ver Norma 1).
	2	Entrega lineamientos e instrumentos para formular el POA (Ver Norma 2).
	3	Recibe el POA de los Jefes respectivos (Ver Norma 3).
	4	Traslada Planes Operativos al Profesional de Planificación y Programación.
INTEGRACION DEL POA DE PLANEAMIENTO		
Profesional de Planificación y Programación	5	Recibe y analiza planes operativos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Consolida información, elabora borrador del Plan Operativo Anual y lo imprime.
	7	Traslada el borrador del Plan Operativo al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	8	Recibe y revisa el borrador del Plan Operativo. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Traslada el Plan Operativo Anual revisado al Profesional de Planificación y Programación para impresión final.
Profesional de Planificación y Programación	10	Recibe Plan Operativo Anual revisado, realiza la impresión y lo traslada al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	11	Recibe Plan Operativo Anual y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	12	Recibe y aprueba el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planeamiento ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



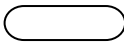
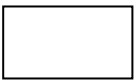
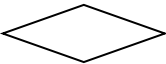



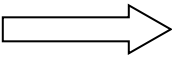

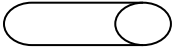
GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Planificación Estratégica Institucional	Instrumento que orienta a las Dependencias del MAGA en la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones encaminadas al desarrollo agropecuario
Plan Operativo Anual	Instrumento de planificación operativa anual en la cual cada Dependencia establece objetivos y metas que desee alcanzar en el término de un año.
Objetivo estratégico	La base para establecimiento de indicadores, se establece en términos concretos y facilita establecer cómo medir la intención de cambio, calidad eficiencia.

GLOSARIO DE SIGLAS

	SIGNIFICADO
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
UDAF	Unidad de Administración Financiera

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	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.		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.		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.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

ANEXOS

Anexo 1
Propuesta Estructura Programática del MAGA para Año Específico

*	*	*	*	*			
PRG	SPR	PRY	ACT	OBR	DENOMINACION	CODIGO UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE UNIDAD EJECUTORA
01					Actividades Centrales		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
11					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
12					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
13					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
99					Partidas No Asignables a Programas		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000	Apoyo a las Entidades Descentralizadas y Autónomas		
			002	000	Aportes a Asociaciones, Instituciones, Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales		

Anexo 2
Formulario DTP 1

Formulario DTP 1 Presupuesto año Fecha: / /
<p>(1) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>
<p>Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA -</p>
(2) Visión
(3) Misión
(4) Base Legal

No.	Descripción	Estructura Programática	Vigente (En Guetzales)
(5)	(8)	(7)	(8)
1	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
2	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
3	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
4	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		

(8) Firma y sello

Anexo 3
Formulario DTP 2

**Ministerio de Finanzas
Públicas
Dirección Técnica del
Presupuesto**

Formulario DTP 2

Presupuesto año
Fecha ___/___/___
___/___

(1)

DESCRIPCION DEL PROYECTO CENTRAL O COMUN

Institución:

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Actividad central, común o partidas no
asignables a programas:**

Unidad

Responsable:

(4)

Definición del programa, proyecto central o común

(5)

Firma y Sello

Anexo 4
Formulario DTP 3

**Ministerio de Finanzas
Públicas
Dirección Técnica del
Presupuesto**

Formulario DTP 3

Presupuesto año

Fecha ___/___/___

(1)
**DESCRIPCION DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCION, DEPARTAMENTO, O PARTIDAS NO
ASIGNABLES A PROGRAMAS**

Institución: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
**Actividad central, común o partidas no
asignables a programas:**
**Unidad
Responsable:**

(2)
**Definición de la actividad central, común o
partidas no asignables a programas**

(3)
Monto Programado
Q. _____

(4)
Como apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales

(5)
Firma y Sello

**Anexo 5
Formulario DTP 4**

Ministerio de Finanzas Públicas											Formulario DTP 4													
Dirección Técnica del Presupuesto											Presupuesto													
											Fecha ___/___/___													
(1)																								
REGISTRO DE PRODUCTOS																								
Institución: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación																								
Unidad Ejecutora:																								
Monto en Quetzales:																								
No.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		Fecha de inicio	Fecha de finalización	PROGRAMACIÓN FÍSICA POR CUATRIMESTRES												Producción física						
		Código	Denominación			Ene	Feb	Mar	Abr	Total Primero	May	Jun	Jul	Ago	Total Segundo	Sep	Oct		Nov	Dic	Total Tercero			

Anexo 6
Formulario DTP 5 (a)

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto	Formulario DTP 5 Presupuesto año		
(1) FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO			
Institución: MAGA			
Código y nombre del indicador			
Categoría del indicador	(3) De Resultado		(4) De Producto
Objetivo Asociado al indicador			
Descripción del Indicador			

Pertinencia	
Interpretación	
Fórmula de cálculo	
Ámbito geográfico	
Frecuencia de medición	

Formulario DTP 5 (b)

Tendencias y metas del indicador

Años	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Valor								
Porcentaje								
Línea Base	Año:				Valor:			
Explicación de la tendencia								
Cómo se va a lograr la meta								

Medios de verificación

Procedencia de los datos	
Unidad responsable	
Metodología de recopilación	

Producción asociada al cumplimiento de la meta

Productos	Indicadores
Notas técnicas	

Anexo 7
Ficha Básica de Indicadores

Institución					
Nombre del Indicador					
Categoría del	DE RESULTADO		DE PRODUCTO		
Descripción del Indicador					
Pertinencia					
Interpretación					
Fórmula de Cálculo					
Ámbito Geográfico	Nacional		Regional		Departamento
Frecuencia de la medición	Mensual		Cuatrimestral		Semestral
Tendencia del Indicador					
Años	2013	2014	2015	2016	
Valor (del indicador)					
Porcentaje					
Línea Base	Año		Valor		
Explicación de la tendencia					
Cómo se va a lograr la meta					
Medios de Verificación					
Procedencia de los datos					
Unidad Responsable					
Metodología de Recopilación					
Producción asociada al cumplimiento de la meta					
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES		
NOTAS TÉCNICAS					

Anexo 8
Formulario DTP 6

Ministerio de Finanzas Públicas																	Formulario DTP 6					
Dirección Técnica del Presupuesto																	Presupuesto					
																	Fecha ___/___/___					
(1)																						
REGISTRO DE SUBPRODUCTOS																						
Institución:																						
Unidad Ejecutora:																						
No.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMACIÓN FÍSICA POR CUATRIMESTRES														Producción física				
		Código	Denominación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Ene	Feb	Mar	Abr	Total Primero	May	Jun	Jul	Ago	Total Segundo	Sep	Oct		Nov	Dic	Total Tercero	
				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)	(21)	(22)	(23)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
1										0					0						0	
2										0					0						0	

Anexo 9
Análisis de la Población

Clasificación Institucional	Descripción	Población		
Población Total	Población Total de la República			
			Rango de edad	Cantidad estimada de personas
			%	
Población (universo)	Población total que por mandato debe atender la institución			
Población Objetivo	Población total que puede presentar la problemática que se atiende			
Población Elegible	Población total, beneficiaria directa de las intervenciones de la institución			

Nota: Ver página 7, Documento Guía Conceptual Gestión por Resultados

DEPARTAMENTO	TOTAL POBLACIÓN DEPARTAMENTO	POBLACION ELEGIBLE		TOTAL POBLACION ELEGIBLE	Rango de edad		Indigena		No Indigena	
		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Alta Verapaz										
Baja Verapaz										
Chimaltenango										
Chiquimula										
Petén										
El Progreso										
Quiché										
Escuintla										
Guatemala										
Huehuetenango										
Izabal										
Jalapa										
Jutiapa										
Quetzaltenango										
Retalhuleu										
Sacatepéquez										
San Marcos										
Santa Rosa										
Sololá										
Suchitepéquez										
Totonicapán										
Zacapa										

**Anexo 10
Resultados, Productos, Metas e Indicadores**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:										MAGNITUD DEL INDICADOR	AÑO BASE DE MEDICIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META POR AÑO			
RESULTADO ESTRATÉGICO	RESULTADO INSTITUCIONAL	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									INDICADOR DEL PRODUCTO			
				2.016		2.017		2.018								
				Meta física	En Q	Meta física	En Q	Meta física	En Q			2016	2017	2018		
Se indica primero el nombre del Pacto e inmediatamente el resultado estratégico. De no estar asociado indicar el resultado institucional	Se indica en los casos en los cuales no haya asociación presupuestaria a un resultado estratégico	Se indican primero los productos asociados al resultado estratégico. De no estar asociado indicar los productos del resultado								Se indica el nombre del indicador y entre paréntesis el nombre del producto al que está asociado	Es la cifra que alcanza en indicador en el año base	A partir de que año se empieza a medir el indicador	Es la fórmula de cálculo del indicador			

Anexo 11
Productos, Subproductos, Metas y Costos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	2016		2017		2018	
				Meta física	En Q.	Meta física	En Q.	Meta física	En Q.

Nota: Por cada Resumen de Producto describir el detalle de los Subproductos como corresponda.

Anexo 12
Planificación Anual y Cuatrimestral

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:																	
RESULTADO ESTRATEGICO:																	
RESULTADO INSTITUCIONA																	
PRODUCTO						SUPRODUCTOS											
NOMBRE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE			POBLACION ELEGIBLE	NOMBRE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE			COSTO UNITARIO (Q.)	Costos Por Cuatrimestre			COSTO TOTAL ANUAL
			1	2	3					1	2	3		1	2	3	

Anexo 13
Programación Mensual del producto-subproducto

DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación mensual (indicar año)												Recursos Necesarios Miles de Quetzales	Responsable Directo	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
PRODUCTO	0																
SUBPRODUCTOS	0																
	0																
	0																
	0																
	0																

Anexo 14
Programación Mensual de Acciones

SUBPRODUCTOS Y ACCIONES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación mensual de las acciones (indicar año)												Recursos Necesarios Miles de Quetzales	Responsable Directo	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	NoV	Dic			
SUBPRODUCTO:	0																
Acción 1:																	
Acción 2:																	
SUBPRODUCTO:	0																
Acción 1:																	
Acción 2:																	
SUBPRODUCTO:	0																
Acción 1:																	
Acción 2:																	

Anexo 15 Ficha del Indicador (seguimiento)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Nombre del Indicador			
Categoría del Indicador	DE RESULTADO**		
	DE PRODUCTO		
Objetivo Asociado al Indicador			
Política Pública Asociada			
Descripción del Indicador			
Pertinencia			
Interpretación			
Fórmula de Cálculo			

	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
Ámbito Geográfico				
	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual
Frecuencia de la medición				XX

Tendencia del Indicador				
Años	2015	2016	2017	2018
Valor (del indicador)				
Línea Base				

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	
Unidad Responsable	
Metodología de Recopilación	

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Listar los productos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta	Listar los indicadores que corresponden a los productos identificados	Listar los subproductos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta	Listar los indicadores que corresponden a los subproductos identificados
NOTAS TÉCNICAS:			

Anexo 18
Matriz para Inclusión de Clasificadores Temáticos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

INDICAR EL NOMBRE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO	DESCRIBIR COMO LO ABORDA LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO QUE SE ASOCIA AL CLASIFICADOR TEMÁTICO	Indicadores para el seguimiento de los progresos	Metas al 2016	Línea de base	Última medición

*Nota: según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 17 Quater , Ejecución presupuestaria por clasificador temático)

Anexo 20
Clasificador de Unidades de Medida (a)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	UNIDADES DE MEDIDA DEL SISTEMA INTERNACIONAL
11	Masa
1101	Kilogramo
1102	Gramo
1103	Miligramo
1104	Tonelada métrica
12	Longitud
1201	Metro
1202	Milímetro
1203	Centímetro
1204	Kilómetro
1205	Milla náutica
13	Superficie
1301	Metro cuadrado
1302	Centímetro cuadrado
1303	Decámetro cuadrado
1304	Hectárea
1305	Kilómetro cuadrado
14	Volumen
1401	Metro cúbico
1402	Centímetro cúbico
1403	Mililitro
1404	Litro
1405	Galón
1406	Barril
15	Tiempo
1501	Segundo
1502	Minuto
1503	Hora
1504	Día
1505	Semana
1506	Mes
1507	Hora/Hombre
16	Potencia
1601	Watt
1602	Kilowatt
1603	Megawatt
1604	Gigawatt

(b)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
17	Calor, Trabajo o Energía
1701	Joule
1702	Watt-hora
1703	Kilowatt-hora
1704	Megawatt-hora
1705	Gigawatt-hora
2	UNIDADES DE MEDIDA ESPECÍFICAS
21	Medios de Locomoción
2101	Aeronave
2102	Barco
2103	Vehículo
22	Seres Vivos
2201	Animal
2202	Persona
2203	Planta
23	Función Pública
2301	Beca
2302	Caso
2303	Documento
2304	Dosis
2305	Entidad
2306	Evento
2307	Monumento
2308	Plano
2309	Préstamo
2310	Ración
2311	Registro
2312	Sistema informático
2313	Unidad monetaria
2314	Vivero
2315	Vivienda
2316	Aporte
2317	Mapa
2318	Página Web
2319	Proyecto de Investigación
2320	Análisis de Laboratorio
2321	Aporte en especie
24	Manufacturas
2401	Artículo de madera
2402	Artículo de tela
2403	Artículo de cuero
2404	Artículo de caucho
2405	Artículo de plástico
2406	Artículo de metal
2407	Herramienta
2408	Mueble
2409	Prenda de vestir
2410	Artículo educativo

(c)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2411	Artículo de oficina
2412	Artículo de limpieza
2413	Artículo de cocina
2414	Artículo de recreo
2415	Artículo medicoquirúrgico
2416	Artículo de seguridad
2417	Máquina
2418	Aparato eléctrico
2419	Aparato medicoquirúrgico
2420	Aparato de cómputo
2421	Aparato de Comunicaciones
2422	Equipo Electrónico
2423	Sistema de Generación de Energía
2499	Repuesto

Anexo 21
Clasificador Geográfico

Código Departamento y Municipio Región

01 Guatemala 01

01 Guatemala
02 Santa Catarina Pinula
03 San José Pinula
04 San José del Golfo
05 Palencia
06 Chiantla
07 San Pedro Ayampuc
08 Mixco
09 San Pedro Sacatepéquez
10 San Juan Sacatepéquez
11 San Raymundo
12 Chuarrancho
13 Fraijanes
14 Amatitlán
15 Villa Nueva
16 Villa Canales
17 Petapa
99 Multimunicipal

02 El Progreso 03

01 Guastatoya
02 Morazán
03 San Agustín Acasaguastlán
04 San Cristóbal Acasaguastlán
05 El Júcaro
06 Sansare
07 Sanarate
08 San Antonio La Paz
99 Multimunicipal

03 Sacatepéquez 05

01 Antigua Guatemala
02 Jocotenango
03 Pastores
04 Sumpango
05 Santo Domingo Xenacoj
06 Santiago Sacatepéquez
07 San Bartolomé Milpas Altas
08 San Lucas Sacatepéquez
09 Santa Lucía Milpas Altas

10 Magdalena Milpas Altas
11 Santa María de Jesús
12 Ciudad Vieja
13 San Miguel Dueñas
14 Alotenango
15 San Antonio Aguas Calientes
16 Santa Catarina Barahona
99 Multimunicipal

04 Chimaltenango 05

01 Chimaltenango
02 San José Poaquil
03 San Martín Jilotepeque
04 Comalapa
05 Santa Apolonia
06 Tecpán Guatemala
07 Patzún
08 Pochuta
09 Patzicía
10 Santa Cruz Balanyá
11 Acatenango
12 Yepocapa
13 San Andrés Itzapa
14 Parramos
15 Zaragoza
16 El Tejar
99 Multimunicipal

05 Escuintla 05

01 Escuintla
02 Santa Lucía Cotzumalguapa
03 La Democracia
04 Siquinalá
05 Masagua
06 Tiquisate
07 La Gomera
08 Guanagazapa
09 San José
10 Iztapa
11 Palín

12 San Vicente Pacaya
13 Nueva Concepción
99 Multimunicipal

06 Santa Rosa 04
01 Cuilapa
02 Barberena
03 Santa Rosa de Lima
04 Casillas
05 San Rafael Las Flores
06 Oratorio
07 San Juan Tecuaco
08 Chiquimulilla
09 Taxisco
10 Santa María Ixhuatán
11 Guazacapán
12 Santa Cruz Naranjo
13 Pueblo Nuevo Viñas
14 Nueva Santa Rosa
99 Multimunicipal

07 Sololá 06
01 Sololá
02 San José Chacayá
03 Santa María Visitación
04 Santa Lucía Utatlán
05 Nahualá
06 Santa Catarina Ixtahuacán
07 Santa Clara La Laguna
08 Concepción
09 San Andrés Semetabaj
10 Panajachel
11 Santa Catarina Palopó
12 San Antonio Palopó
13 San Lucas Tolimán
14 Santa Cruz La Laguna
15 San Pablo La Laguna
16 San Marcos La Laguna
17 San Juan La Laguna
18 San Pedro La Laguna
19 Santiago Atitlán
99 Multimunicipal

08 Totonicapán 06
01 Totonicapán
02 San Cristóbal Totonicapán

03 San Francisco El Alto
04 San Andrés Xecul
05 Momostenango
06 Santa María Chiquimula
07 Santa Lucía La Reforma
08 San Bartolo Aguas Calientes
99 Multimunicipal

09 Quetzaltenango 06
01 Quetzaltenango
02 Salcajá
03 Orintepeque
04 San Carlos Sija
05 Sibilia
06 Cabricán
07 Cajolá
08 San Miguel Sigüilá
09 San Juan Ostuncalco
10 San Mateo
11 Concepción Chiquirichapa
12 San Martín Sacatepéquez
13 Almolonga
14 Cantel
15 Huitán
16 Zunil
17 Colomba
18 San Francisco La Unión
19 El Palmar
20 Coatepeque
21 Génova
22 Flores Costa Cuca
23 La Esperanza
24 Palestina de los Altos
99 Multimunicipal

10 Suchitepéquez 06
01 Mazatenango
02 Cuyotenango
03 San Francisco Zapotitlán
04 San Bernardino
05 San José El Idolo
06 Santo Domingo Suchitepéquez
07 San Lorenzo
08 Samayac
09 San Pablo Jocopilas
10 San Antonio Suchitepéquez

- 11 San Miguel Panan
 - 12 San Gabriel
 - 13 Chicacao
 - 14 Patulul
 - 15 Santa Bárbara
 - 16 San Juan Bautista
 - 17 Santo Tomás La Unión
 - 18 Zunilito
 - 19 Pueblo Nuevo
 - 20 Río Bravo
 - 99 Multimunicipal
-
- 11 Retalhuleu 06**
 - 01 Retalhuleu
 - 02 San Sebastián
 - 03 Santa Cruz Muluá
 - 04 San Martín Zapotitlán
 - 05 San Felipe Retalhuleu
 - 06 San Andrés Villa Seca
 - 07 Champerico
 - 08 Nuevo San Carlos
 - 09 El Asintal
 - 99 Multimunicipal
-
- 12 San Marcos 06**
 - 01 San Marcos
 - 02 San Pedro Sacatepéquez
 - 03 San Antonio Sacatepéquez
 - 04 Comitancillo
 - 05 San Miguel Ixtahuacán
 - 06 Concepción Tutuapa
 - 07 Tacaná
 - 08 Sibinal
 - 09 Tajumulco
 - 10 Tejutla
 - 11 San Rafael Pie de la Cuesta
 - 12 Nuevo Progreso
 - 13 El Tumbador
 - 14 El Rodeo
 - 15 Malacatán
 - 16 Catarina
 - 17 Ayutla
 - 18 Ocós
 - 19 San Pablo
 - 20 El Quetzal
 - 21 La Reforma
-
- 22 Fajapita
 - 23 Ixchiguán
 - 24 San José Ojetenam
 - 25 San Cristóbal Cucho
 - 26 Sipacapa
 - 27 Esquipulas Palo Gordo
 - 28 Río Blanco
 - 29 San Lorenzo
 - 99 Multimunicipal
-
- 13 Huehuetenango 07**
 - 01 Huehuetenango
 - 02 Chiantla
 - 03 Malacatancito
 - 04 Cuilco
 - 05 Nentón
 - 06 San Pedro Necta
 - 07 Jacaltenango
 - 08 Soloma
 - 09 San Idelfonso Ixtahuacán
 - 10 Santa Bárbara
 - 11 La Libertad
 - 12 La Democracia
 - 13 San Miguel Acatán
 - 14 San Rafael La Independencia
 - 15 Todos Santos Cuchumatán
 - 16 San Juan Atitán
 - 17 Santa Eulalia
 - 18 San Mateo Ixtatán
 - 19 Colotenango
 - 20 San Sebastián Huehuetenango
 - 21 Tectitán
 - 22 Concepción Huista
 - 23 San Juan Ixcoy
 - 24 San Antonio Huista
 - 25 San Sebastián Coatán
 - 26 Barillas
 - 27 Aguacatán
 - 28 San Rafael Pétzal
 - 29 San Gaspar Ixchil
 - 30 Santiago Chimaltenango
 - 31 Santa Ana Huista
 - 32 Unión Cantinil
 - 99 Multimunicipal

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 14 Quiché 07 | 11 Lanquín |
| 01 Santa Cruz del Quiché | 12 Cahabón |
| 02 Chiché | 13 Chisec |
| 03 Chinique | 14 Chahal |
| 04 Zacualpa | 15 Fray Bartolomé de las Casas |
| 05 Chajul | 16 Santa Catalina La Tinta |
| 06 Chichicastenango | 99 Multimunicipal |
| 07 Patzité | |
| 08 San Antonio Ilotenango | 17 Petén 08 |
| 09 San Pedro Jocopilas | 01 Flores |
| 10 Cunén | 02 San José |
| 11 San Juan Cotzal | 03 San Benito |
| 12 Joyabaj | 04 San Andrés |
| 13 Nebaj | 05 La Libertad |
| 14 San Andrés Sajcabajá | 06 San Francisco |
| 15 Uspantán | 07 Santa Ana |
| 16 Sacapulas | 08 Dolores |
| 17 San Bartolomé Jocotenango | 09 San Luis |
| 18 Canillá | 10 Sayaxché |
| 19 Chicamán | 11 Melchor de Mencos |
| 20 Playa Grande-Ixcán | 12 Poptún |
| 21 Pachalum | 99 Multimunicipal |
| 99 Multimunicipal | |
| | 18 Izabal 03 |
| 15 Baja Verapaz 02 | 01 Puerto Barrios |
| 01 Salamá | 02 Livingston |
| 02 San Miguel Chicaj | 03 El Estor |
| 03 Rabinal | 04 Morales |
| 04 Cubulco | 05 Los Amates |
| 05 Granados | 99 Multimunicipal |
| 06 El Chol | |
| 07 San Jerónimo | 19 Zacapa 03 |
| 08 Purulhá | 01 Zacapa |
| 99 Multimunicipal | 02 Estanzuela |
| | 03 Río Hondo |
| 16 Alta Verapaz 02 | 04 Gualán |
| 01 Cobán | 05 Teculután |
| 02 Santa Cruz Verapaz | 06 Usumatlán |
| 03 San Cristóbal Verapaz | 07 Cabañas |
| 04 Tactic | 08 San Diego |
| 05 Tamahú | 09 La Unión |
| 06 Tucurú | 10 Huité |
| 07 Panzós | 99 Multimunicipal |
| 08 Senahú | |
| 09 San Pedro Carchá | |
| 10 San Juan Chamelco | |

20 Chiquimula 03
01 Chiquimula
02 San José La Arada
03 San Juan Ermita
04 Jocotán
05 Camotán
06 Olopa
07 Esquipulas
08 Concepción Las Minas
09 Quezaltepeque
10 San Jacinto
11 Ipala
99 Multimunicipal

21 Jalapa 04
01 Jalapa
02 San Pedro Pinula
03 San Luis Jilotepeque
04 San Manuel Chaparrón
05 San Carlos Alzatate
06 Monjas
07 Mataquescuintla
99 Multimunicipal

22 Jutiapa 04
01 Jutiapa
02 El Progreso
03 Santa Catarina Mita
04 Agua Blanca
05 Asunción Mita
06 Yupiltepeque
07 Atescatempa
08 Jerez
09 El Adelanto
10 Zapotitlán
11 Comapa
12 Jalpatagua
13 Conguaco
14 Moyuta
15 Pasaco
16 San José Acatempa
17 Quesada
99 Multimunicipal

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Seguimiento y Evaluación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS REGISTRADOS EN -SICOIN-	Páginas	3

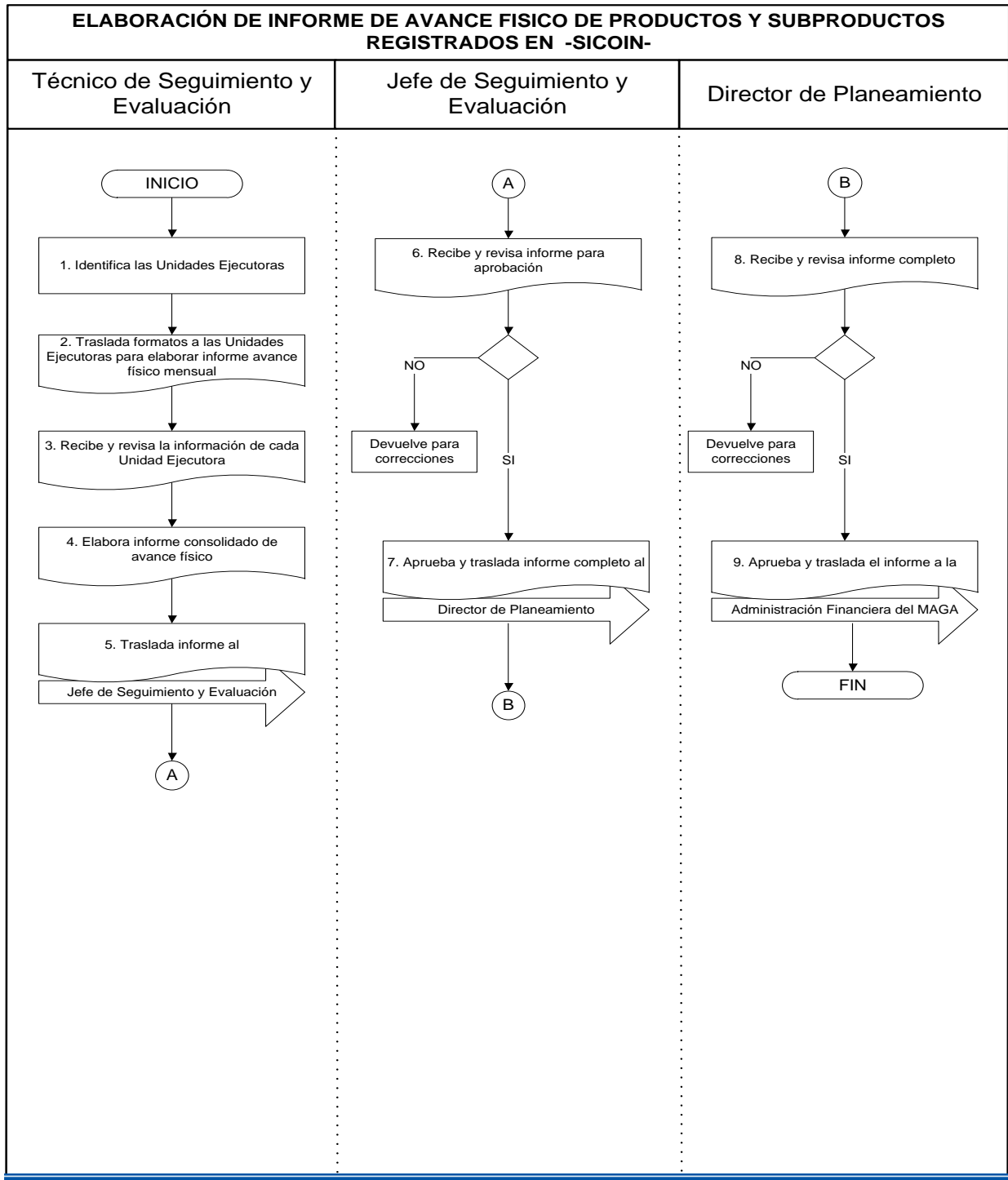
OBJETIVO:

Mantener informada a la Administración Financiera del Ministerio, a través del envío mensual de informe consolidado de avance físico de las Unidades Ejecutoras que tienen productos y subproductos cargados al SICOIN para su conocimiento y registro en dicho Sistema.

NORMAS:

1. Seguimiento y Evaluación es el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que tengan productos y subproductos cargados al SICOIN para el ejercicio fiscal vigente.
2. Seguimiento y Evaluación realiza en el primer trimestre un taller de inducción, dirigido a los Técnicos de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Ejecutoras del MAGA, indicándoles las fechas establecidas para la entrega de los informes mensuales del avance físico.
3. Las Unidades Ejecutoras, deben presentar a Planeamiento el informe de avance físico mensualmente en forma impresa y digital, utilizando los formatos establecidos por Seguimiento y Evaluación **(Ver Anexo 1)**.
4. El avance físico mensual de los productos y subproductos debe ser ingresado por las Unidades Ejecutoras, al Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- **(Ver Anexo 2)**.
5. Seguimiento y Evaluación consolida el informe de avance físico por Unidad Ejecutora y lo imprime, trasladándolo al Director de Planeamiento, quien posteriormente lo traslada a la Administración Financiera en los primeros cinco días del mes siguiente al mes finalizado.

ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS REGISTRADOS EN -SICOIN-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades Ejecutoras (Ver Norma 1).
	2	Traslada formatos a las Unidades Ejecutoras para elaborar informe de avance físico mensual (Ver Normas 2 y 3).
	3	Recibe y revisa los formatos llenos con la información de cada Unidad Ejecutora (Ver Norma 4).
	4	Elabora informe consolidado de avance físico sobre los productos y subproductos.
	5	Traslada informe al Jefe de Seguimiento y Evaluación para su conocimiento.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe y revisa informe para aprobación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Aprueba y traslada informe completo al Director de Planeamiento (Ver Norma 5).
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa informe completo para aprobación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba y traslada informe a la Administración Financiera del MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MAGA	Páginas	3

OBJETIVO:

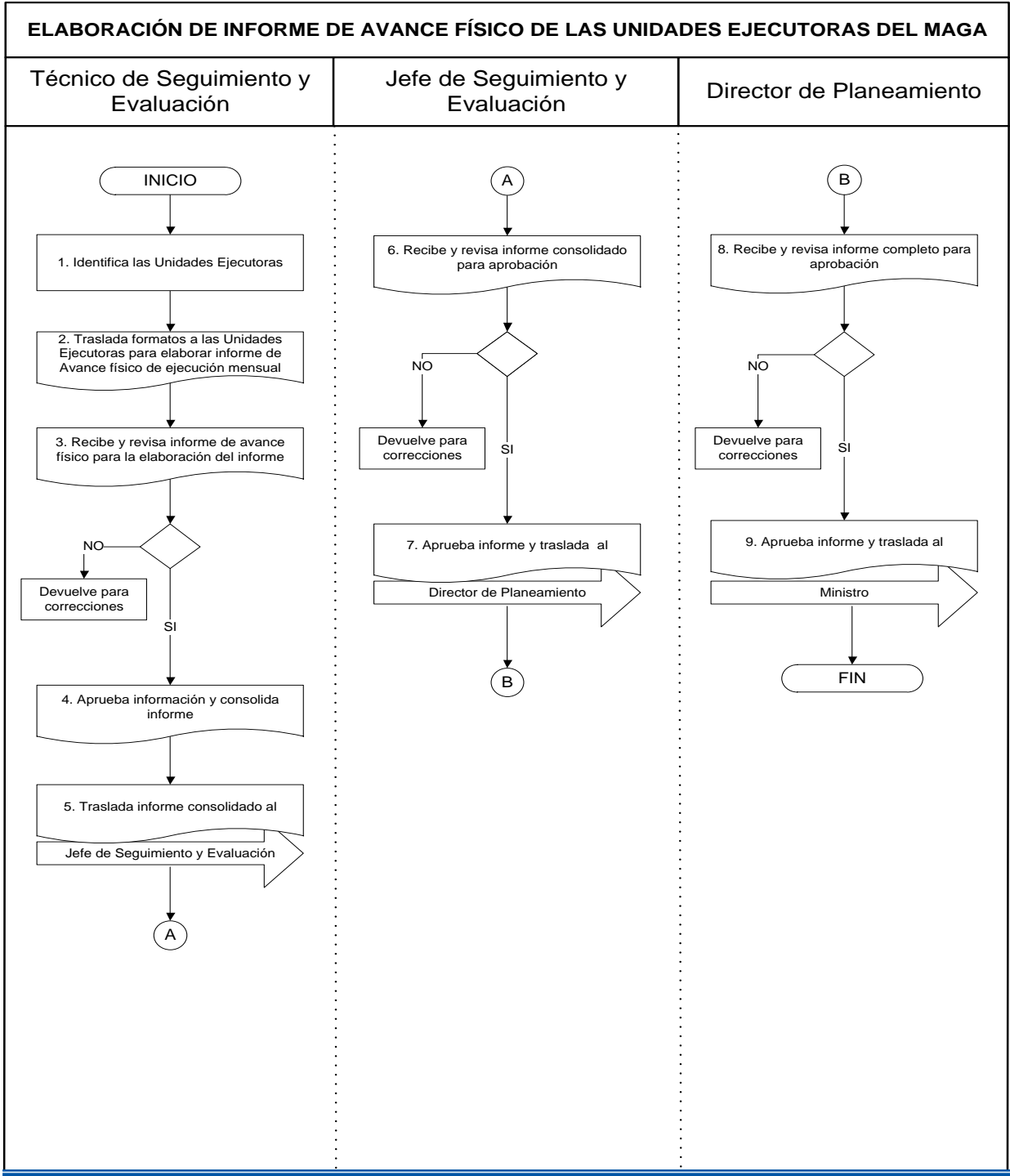
Mantener informado al Despacho Superior del Ministerio con información periódica, uniforme, veraz y objetiva de la situación de los productos y subproductos, mediante el establecimiento de un proceso de seguimiento y evaluación periódico y sistemático, que permita visualizar en forma consolidada el grado de avance físico de las actividades programadas, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones para el logro de los resultados establecidos.

NORMAS:

1. Seguimiento y Evaluación es el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que cuenten con asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.
2. Seguimiento y Evaluación realiza, en el primer trimestre del año, un taller de inducción dirigido a los Técnicos de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Ejecutoras del MAGA, indicándoles las fechas establecidas para la entrega de los informes mensuales del avance físico.
3. Las Unidades Ejecutoras proveen la información necesaria para el seguimiento y cumplimiento de los Programas y Proyectos de conformidad con la Política Sectorial vigente, en el formato establecido **(Ver Anexo 1)**.
4. Seguimiento y Evaluación informa a las Unidades Ejecutoras del MAGA que deben cargar mensualmente el avance físico de los productos y subproductos en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- **(Ver Anexo 2)**.
5. Las Unidades Ejecutoras ingresan el avance mensual de metas físicas, al Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-.
6. Las Unidades Ejecutoras del MAGA actualizan la información de ejecución mensual para la presentación del Informe de Avance Físico.

7. Las Unidades Ejecutoras presentan el informe de avance físico, conforme al calendario que se entrega en el primer trimestre del año, dirigido al Director de Planeamiento, quién posteriormente lo envía a Seguimiento y Evaluación.
8. El informe de avance físico consolidado se debe presentar al Ministro los primeros diez días del mes siguiente.

ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCESO SECUENCIAL
Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades Ejecutoras (Ver Norma 1) .
	2	Traslada formatos a las Unidades Ejecutoras para que elaboren el informe de avance físico de ejecución mensual (Ver Normas 2, 3 y 4) .
	3	Recibe y revisa informe de avance físico para la elaboración del informe mensual (Ver Normas 5,6 y 7) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba información y consolida informe.
	5	Traslada informe consolidado al Jefe de Seguimiento y Evaluación para su revisión.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe y revisa informe consolidado para aprobación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Aprueba informe y traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa informe completo para aprobación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba informe y traslada al Ministro (Ver Norma 8) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORME POR CLASIFICADOR TEMÁTICO	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los productos y subproductos programados en el Presupuesto por Clasificador Temático (DTP 13), que facilite elaborar informes de avance físico de manera oportuna.

NORMAS:

1. Se debe cumplir con lo estipulado por los ordenamientos y leyes jurídicos de competencia para el Ejercicio Fiscal.
2. Seguimiento y Evaluación de Planeamiento, solicita a las Direcciones y Departamentos del MAGA, de manera cuatrimestral, la información de la ejecución de los productos y subproductos programados en el presupuesto por clasificador temático (DTP 13); dicha información sirve de insumo para la elaboración de informes **(Ver Anexo 3)**.
3. Las Direcciones y Departamentos del MAGA deben presentar a Seguimiento y Evaluación la información solicitada por el Director de Planeamiento, en el plazo y formatos establecidos.

ELABORACIÓN DE INFORME POR CLASIFICADOR TEMÁTICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Seguimiento y Evaluación	1	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación para realizar la integración y elaboración del informe por clasificador temático.
Técnico de Seguimiento y Evaluación	2	Traslada formato de captura de datos a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA para la obtención de la información necesaria (Ver Normas 1, 2 y 3).
	3	Recibe y revisa la información para aprobación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba información y consolida informe.
	5	Traslada el informe al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe y revisa el informe para aprobación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Aprueba informe y traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa el informe para aprobación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba informe y traslada al Director Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Seguimiento y Evaluación	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE LOGROS	Páginas	3

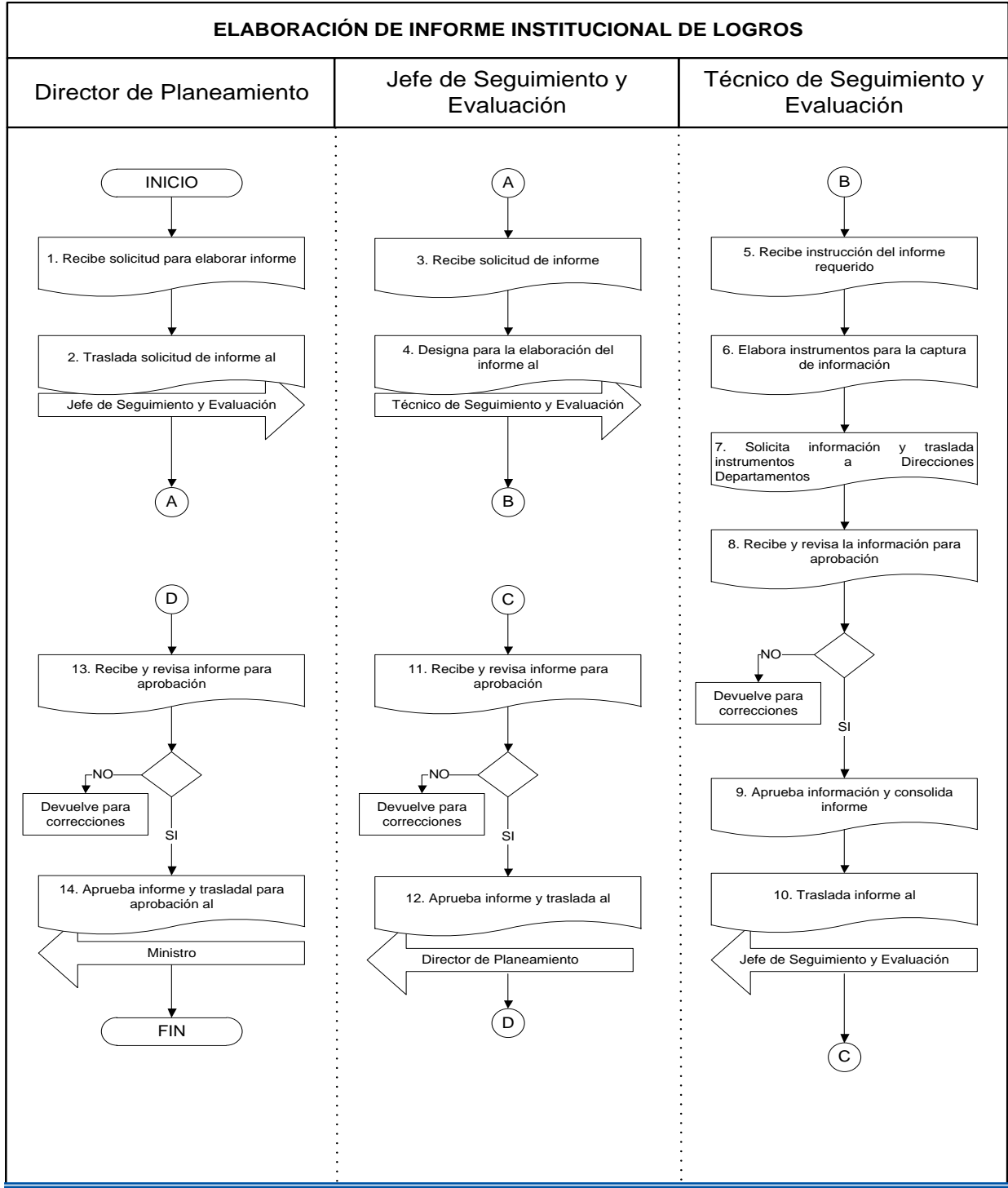
OBJETIVO:

Proporcionar información veraz y oportuna relacionada con los principales logros institucionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA.

NORMAS:

1. Seguimiento y Evaluación verifica el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Informe de Resultados Institucionales del MAGA, proporcionados por SEGEPLAN a través del Despacho Superior.
2. Seguimiento y Evaluación, a través del Director de Planeamiento, solicita a las Direcciones y Departamentos del MAGA la información de sus principales logros para su consolidación, en el plazo y formatos establecidos por SEGEPLAN.

ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE LOGROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe solicitud del Despacho Superior para llevar a cabo el informe.
	2	Traslada solicitud de informe al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe solicitud de informe.
	4	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación para la integración y elaboración del informe requerido.
Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe instrucción del informe requerido.
	6	Elabora instrumentos para la captura de la información (formatos, boletas, entre otros) o los actualiza según el requerimiento específico.
	7	Solicita información y traslada los instrumentos de captura de datos a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA para la elaboración del informe.
	8	Recibe y revisa la información para aprobación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba información y consolida informe.
	10	Traslada informe al Jefe de Seguimiento y Evaluación
Jefe de Seguimiento y Evaluación	11	Recibe y revisa el informe para aprobación. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Aprueba informe y traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	13	Recibe y revisa el informe para aprobación. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones.
	14	Aprueba informe y traslada al Ministro para aprobación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



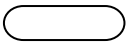
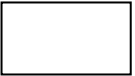
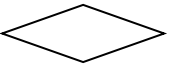



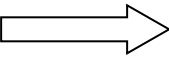

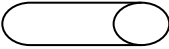
GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
Actividad	Grupo de operaciones sucesivas realizadas por una unidad ejecutora para la realización de un trabajo estipulado.
Alcance	Sirve para establecer y describir las fronteras internas y externas que abarcara el manual de normas y l procedimientos, por lo que deberá indicar qué dependencias y áreas afecta. En caso de haber excepciones, deberán señalarse.
Clasificador Temático	Identifica las asignaciones presupuestarias por medio de las cuales se financian las políticas transversales de gobierno.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
SIGES	Sistema informático de gestión
POA	Plan Operativo Anual
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	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.		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.		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.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

ANEXOS

Anexo 2
Acuerdo Ministerial No. 462-2015



ACUERDO MINISTERIAL No. 462-2015

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 22 de septiembre de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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 el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- DIPLAN/MAGA, es una herramienta que determina los procedimientos, los objetivos, líneas 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.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren 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; artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- DIPLAN/MAGA.

Artículo 2. El Presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Agr. M. Sc. José Sebastián Marcucci Ruiz
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




Fidel Augusto Ponce Wohlers
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Monja Blanca

www.maga.gob.gt

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3

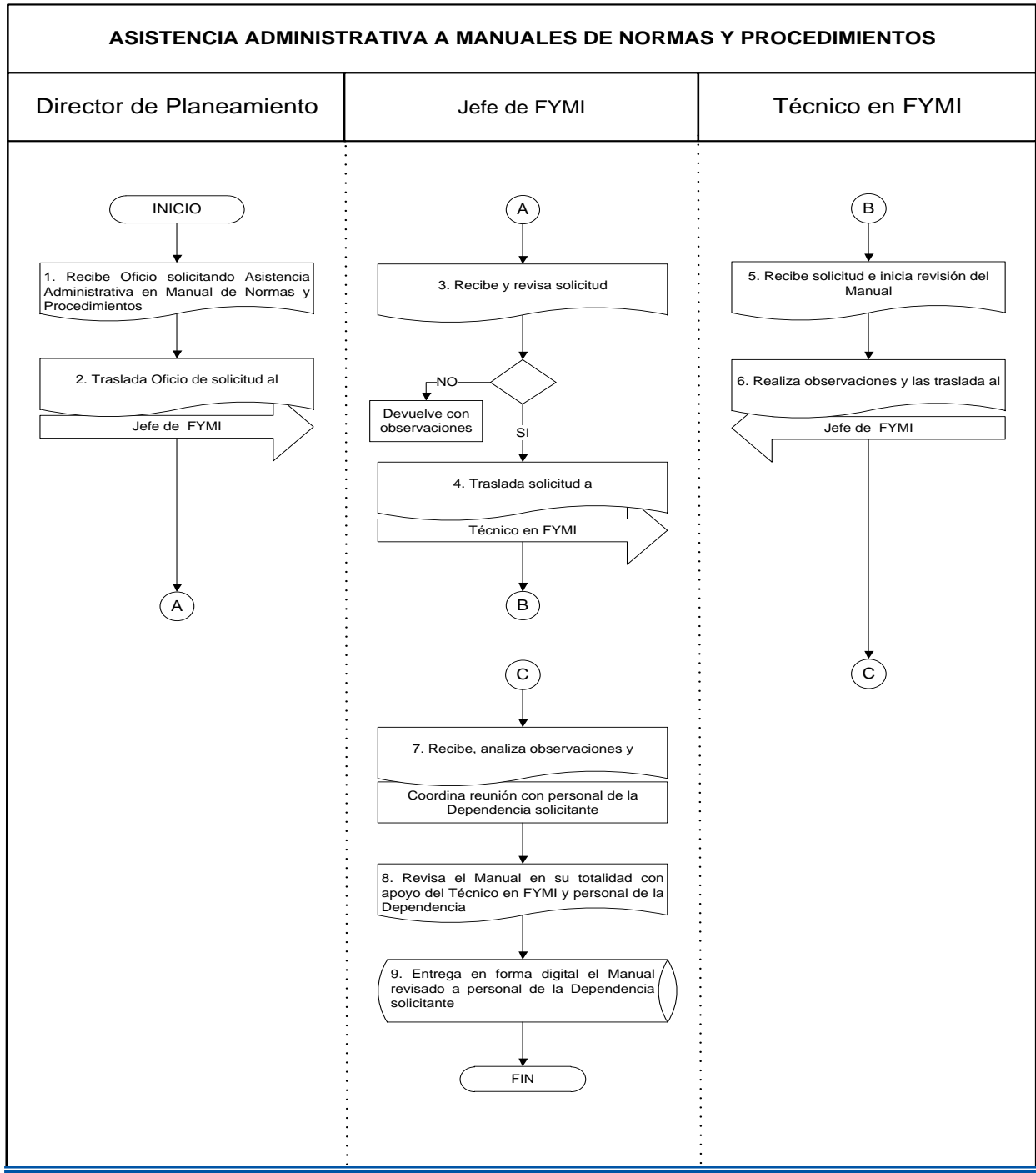
OBJETIVO:

Brindar Asistencia Administrativa al personal de las Dependencias del MAGA que están gestionando su respectivo Manual de Normas y Procedimientos, realizando las observaciones precisas para que sean autorizados.

NORMAS:

1. Cada Dependencia es responsable directa de la elaboración e información que proporcione en su Manual, así como el tiempo que desee emplear en dicha elaboración (**Ver Anexo 1**).
2. Verificar que cada propuesta enviada por las Dependencias del MAGA, mediante Oficio y en forma digital (formato Word), esté comprendida entre las responsabilidades de Planeamiento para atender conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del MAGA.
3. Si la propuesta del Manual enviada por las Dependencias no corresponde a la Asistencia Administrativa que se brinda, se elabora un Oficio indicando las razones por las cuales no procede.
4. Al estar revisada la propuesta del Manual, se coordina una reunión con el personal que interviene en los diferentes procesos de las Dependencias solicitantes para así dar seguimiento a la Asistencia Administrativa.
5. Se brinda Asistencia Administrativa con personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional FYMI únicamente en las instalaciones de Planeamiento.
6. Los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y personal que interviene en las actividades descritas en el Manual, realiza la última revisión para contar con su aceptación o coordinar cambios para obtener las mejoras en los procedimientos.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio de Dependencia solicitando Asistencia Administrativa en su Manual de Normas y Procedimientos.
	2	Traslada Oficio al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe y revisa solicitud (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 3).
	4	Traslada solicitud a Técnico en FYMI.
Técnico en FYMI	5	Recibe solicitud e inicia revisión del Manual.
	6	Realiza observaciones y las traslada al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	7	Recibe, analiza observaciones y coordina reunión con personal de la Dependencia solicitante (Ver Normas 4 y 5).
	8	Revisa el Manual en su totalidad con apoyo del Técnico en FYMI y personal de la Dependencia solicitante.
	9	Entrega en forma digital el Manual revisado a personal de la Dependencia solicitante (Ver Norma 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3

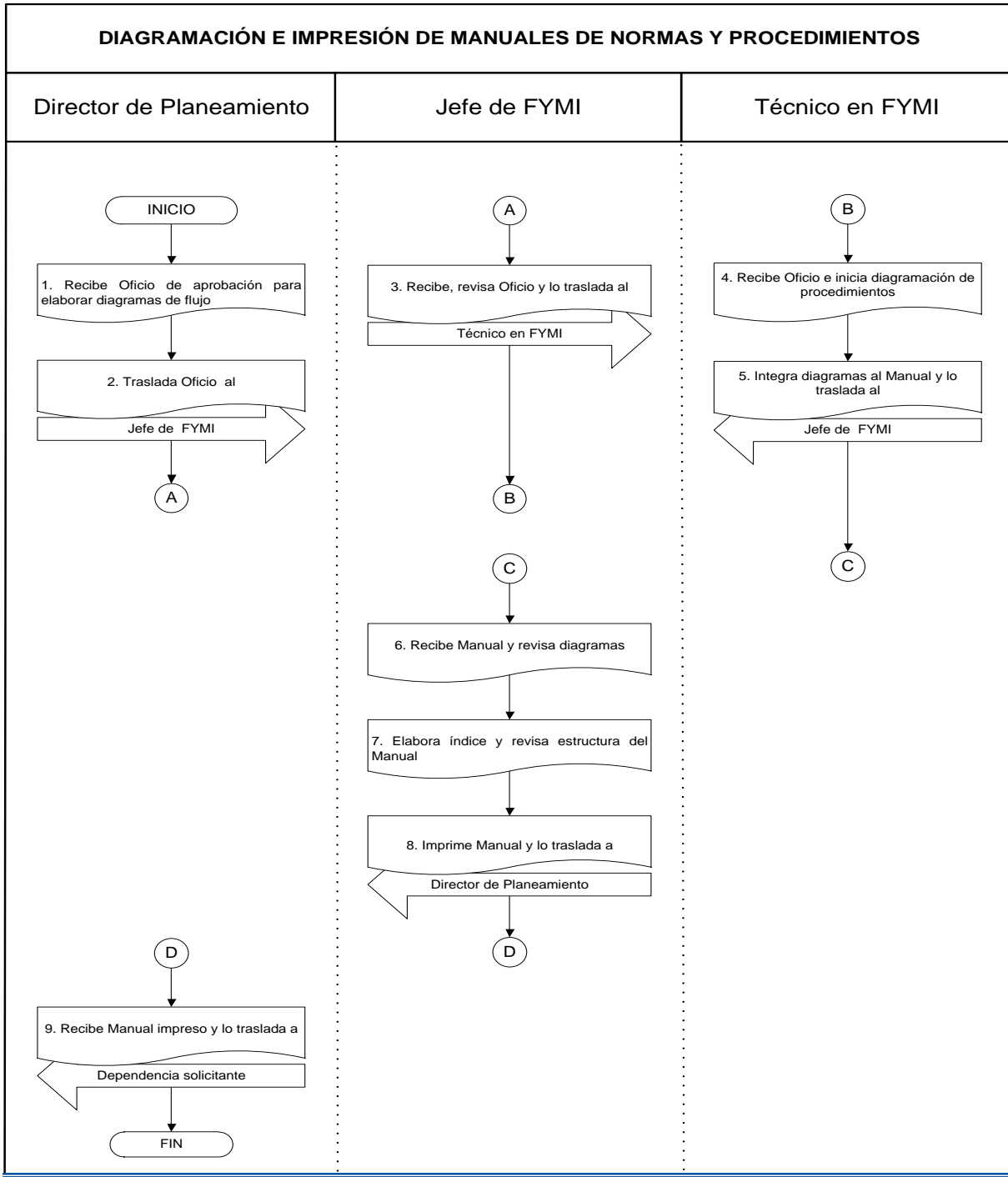
OBJETIVO:

Elaborar la representación gráfica de las distintas etapas de los procesos y sus interacciones para proceder a la impresión del Manual.

NORMAS:

1. Cuando el Manual cuente con el Visto Bueno del personal de la Dependencia, envía la solicitud de diagramación de sus procedimientos al Director de Planeamiento por medio de Oficio adjuntando el mismo en forma digital (formato Word).
2. Los diagramas se deben integrar al Manual en cada procedimiento **(Ver Anexo 2)**.
3. Se debe revisar el formato y estructura del Manual antes de imprimirlo.
4. Se revisa el Manual impreso para encuadernarlo.

DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio de aprobación para elaborar diagramas de flujo (Ver Norma 1) .
	2	Traslada Oficio al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe, revisa Oficio y lo traslada a Técnico en FYMI.
Técnico en FYMI	4	Recibe Oficio e inicia diagramación de procedimientos.
	5	Integra diagramas al Manual y lo traslada al Jefe de FYMI (Ver Norma 2) .
Jefe de FYMI	6	Recibe Manual y revisa diagramas.
	7	Elabora índice y revisa estructura del Manual (Ver Norma 3) .
	8	Imprime Manual y lo traslada a Director de Planeamiento (Ver Norma 4) .
Director de Planeamiento	9	Recibe Manual impreso y traslada a la Dependencia solicitante. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
SOLICITUD DE FIRMAS, SELLOS Y PUBLICACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Obtener la aprobación del contenido del Manual por medio de la firma y sellos de las autoridades de la Dependencia correspondiente para publicación en la página Institucional.

NORMAS:

1. Las autoridades responsables del Manual de Normas y Procedimientos aprueban el mismo firmando y sellando (sello lineal y circular) cada hoja que lo integra, es aceptada la rúbrica después de la carátula.
2. Las autoridades responsables del Manual de Normas y Procedimientos lo devuelven a Planeamiento para contar con la firma del Director como Dependencia encargada de la Asistencia Administrativa.
3. El Director de Planeamiento traslada en forma física a la Administración General del MAGA el Manual de Normas y Procedimientos para aprobación a través de Acuerdo Ministerial.
4. Al recibir de la Administración General la copia del Acuerdo, se traslada a formato PDF adjuntando copia electrónica del Manual.
5. El Director de Planeamiento traslada Oficio adjuntando copia del Manual y Acuerdo Ministerial en CD a la Administración General para que sea publicada en el portal del MAGA.

SOLICITUD DE FIRMAS, SELLOS Y PUBLICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Manual firmado y sellado por Dependencia solicitante (Ver Norma 1) .
	2	Traslada Manual al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe, revisa firmas y sellos en su totalidad.
	4	Traslada Manual al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	5	Recibe, firma y sella Manual. (Ver Norma 2) .
	6	Traslada Manual a Administración General para aprobación (Ver Norma 3) .
	7	Recibe copia del Acuerdo Ministerial y lo traslada al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	8	Recibe Acuerdo y lo traslada a formato PDF (Ver Norma 4) .
	9	Realiza Oficio y lo traslada con CD al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	10	Recibe Oficio con CD y traslada a Administración General (Ver Norma 5) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar Asistencia Administrativa al personal de las Dependencias del MAGA en la actualización de sus Manuales de Normas y Procedimientos, realizando las observaciones precisas para que sean autorizados.

NORMAS:

1. Cada Dependencia es responsable directa de actualizar su Manual de Normas y Procedimientos, así como el tiempo que desee emplear en dicha actualización.
2. Cada Dependencia envía al Director de Planeamiento la solicitud de actualización de Manual mediante Oficio y en forma digital (formato Word).
3. Al estar revisada la actualización del Manual, se coordina una reunión con el personal que interviene en los diferentes procesos de las Dependencias solicitantes para así dar seguimiento a la Asistencia Administrativa.
4. Se brinda Asistencia Administrativa con personal de FYMI únicamente en las instalaciones de Planeamiento.
5. Los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y personal que interviene en las actividades descritas en el Manual, realiza la última revisión para contar con su aceptación o coordinar cambios para obtener las mejoras en los procedimientos.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio de Dependencia solicitando Asistencia Administrativa en actualización de su Manual (Ver Normas 1 y 2) .
	2	Traslada Oficio al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe, revisa y traslada solicitud al Técnico en FYMI.
Técnico en FYMI	4	Recibe solicitud e inicia revisión del Manual.
	5	Realiza observaciones y las traslada al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	6	Recibe, analiza observaciones y coordina reunión con personal de la Dependencia solicitante (Ver Normas 3 y 4) .
	7	Revisa actualización del Manual en su totalidad con apoyo del Técnico en FYMI y personal de la Dependencia solicitante.
	8	Entrega en forma digital el Manual revisado a personal de la Dependencia solicitante (Ver Norma 5) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar la representación gráfica de las distintas etapas de los procesos actualizados y sus interacciones para proceder a la impresión del Manual.

NORMAS:

1. Cuando el Manual cuente con el Visto Bueno del personal de la Dependencia, envía la solicitud de diagramación de sus procedimientos actualizados al Director de Planeamiento por medio de Oficio adjuntando el mismo en forma digital (formato Word).
2. Los diagramas actualizados se deben integrar al Manual en cada procedimiento (**Ver Anexo 2**).
3. Se debe revisar el formato y estructura del Manual antes de imprimirlo.
4. Se revisa el Manual impreso para encuadernarlo.

DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio de aprobación para elaborar diagramas de flujo (Ver Norma 1) .
	2	Traslada Oficio al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe, revisa Oficio y lo traslada a Técnico en FYMI.
Técnico en FYMI	4	Recibe Oficio e inicia diagramación de procedimientos (Ver Anexo 2) .
	5	Integra diagramas al Manual y traslada al Jefe de FYMI (Ver Norma 2) .
Jefe de FYMI	6	Recibe Manual y revisa diagramas.
	7	Elabora índice y revisa estructura del Manual (Ver Norma 3) .
	8	Imprime Manual y lo traslada a Director de Planeamiento (Ver Norma 4) .
Director de Planeamiento	9	Recibe Manual y traslada a la Dependencia solicitante. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Fortalecimiento y Modernización Institucional	Fecha	marzo 2016
SOLICITUD DE FIRMAS, SELLOS Y PUBLICACIÓN DE MANUALES ACTUALIZADOS	Páginas	3

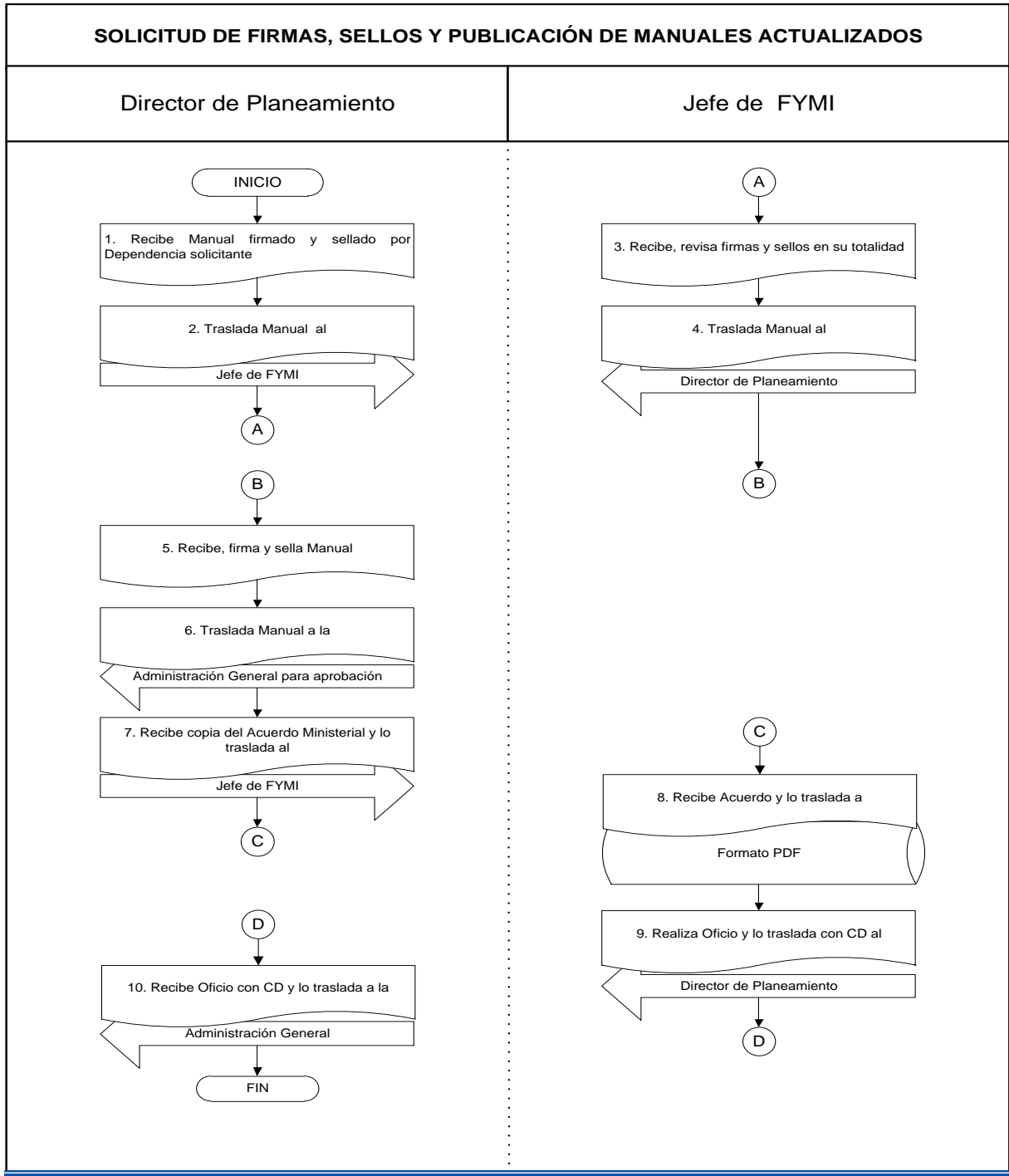
OBJETIVO:

Obtener la aprobación de la actualización del Manual por medio de la firma y sellos de las autoridades de la Dependencia correspondiente para publicación en la página Institucional.

NORMAS:

1. Las autoridades responsables del Manual de Normas y Procedimientos aprueban la actualización del mismo firmando y sellando (sello lineal y circular) cada hoja que lo integra, es aceptada la rúbrica después de la carátula.
2. La Dependencia envía Oficio al Director de Planeamiento solicitando gestione ante la Administración General, la derogación del Acuerdo Ministerial vigente adjuntando copia del mismo.
3. Las autoridades responsables del Manual de Normas y Procedimientos actualizado lo devuelven a Planeamiento para contar con la firma del Director como Dependencia encargada de la Asistencia Administrativa.
4. El Director de Planeamiento traslada en forma física a la Administración General del MAGA el Manual de Normas y Procedimientos actualizado para aprobación a través de Acuerdo Ministerial.
5. Al recibir de la Administración General la copia del Acuerdo, se traslada a formato PDF adjuntando copia electrónica del Manual.
6. El Director de Planeamiento traslada Oficio adjuntando copia del Manual y Acuerdo Ministerial en CD a la Administración General para que sea publicada en el portal del MAGA.
7. El Director de Planeamiento envía Oficio a la Administración General solicitando que descuelguen de la página Institucional el Manual de Normas y Procedimientos anterior, adjuntando Oficio de derogación enviado por la Dependencia solicitante.

SOLICITUD DE FIRMAS, SELLOS Y PUBLICACIÓN DE MANUALES ACTUALIZADOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Manual firmado y sellado por Dependencia solicitante (Ver Normas 1 y 2) .
	2	Traslada Manual al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	3	Recibe y revisa firmas y sellos en su totalidad.
	4	Traslada Manual al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	5	Recibe, firma y sella Manual. (Ver Norma 3) .
	6	Traslada Manual a Administración General para aprobación (Ver Norma 4) .
	7	Recibe copia del Acuerdo Ministerial y lo traslada al Jefe de FYMI.
Jefe de FYMI	8	Recibe Acuerdo y lo traslada a formato PDF (Ver Norma 5) .
	9	Realiza Oficio y lo traslada con CD al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	10	Recibe Oficio con CD y traslada a Administración General (Ver Normas 6 y 7) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----




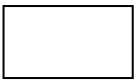
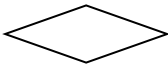



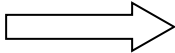


GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
Manual de Normas y Procedimientos	Documento administrativo que reúne en forma adecuada, secuencial y detallada las actividades a cargo de las diferentes Dependencias que conforman la Institución.
Asistencia Administrativa	Ejecutar los procesos de apoyo administrativo que competen a Planeamiento, aplicando las normas y procedimientos definidos, analizando y revisando las propuestas presentadas por las Dependencias del MAGA, que elaboran o actualizan sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos
Diagramación	Representación gráfica de los procedimientos.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
FYMI	Fortalecimiento y Modernización Institucional

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	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.		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.		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.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

ANEXOS

Anexo 1
Requisitos de Aplicación General para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

Lineamientos generales para elaborar Manuales de Normas y Procedimientos:

1. Hojas tamaño carta.
2. Letra Arial, tamaño 12.
3. Interlineado: espacio sencillo.
4. Encabezado: logo de Gobierno actualizado y nombre del Manual de Normas y Procedimientos de la Dependencia.
5. Pie de página: Espacio para firmas y sellos de las autoridades respectivas.

CARÁTULA

- a. Logo de Gobierno actualizado.
- b. Nombre completo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- c. Nombre del Manual de la Dependencia.
- d. Mes de terminada su elaboración.



INDICE

El índice de los Manuales sirve, al personal que lo consulta, para orientarse sobre su contenido.

Se deben colocar capítulos que forman parte de este instrumento administrativo en forma sucesiva, incluyendo la descripción y página en donde se localiza la información.

INDICE	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	
Marco Legal	
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE XXX	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Alcance	
Normas Generales	
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE XXXX	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
XXX	
XXX	
XXX	
Glosario de Términos	
Glosario de Siglas	
Glosario de Símbolos	
ANEXOS	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 XXX	
2 XXX	
3 XXX	

PRESENTACIÓN

Desarrolla una breve exposición en la que se da a conocer las actividades que se realizan en la Dependencia.

MARCO LEGAL

Incluir todos los documentos legales que avalen las funciones desarrolladas en los procedimientos del Manual.

OBJETIVO GENERAL

Es la descripción en forma clara y concreta del propósito del Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Detallar los resultados que se deben obtener en los procedimientos.

ALCANCE

Importancia, trascendencia, o valor del Manual de Normas y Procedimientos, describiendo claramente los límites lógicos del mismo.

NORMAS GENERALES

- a. Establecer a la persona responsable de la socialización del Manual.
- b. Importancia de la revisión y actualización del Manual.
- c. Otras consideradas de aplicación general

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Dirección o Departamento	Fecha	xxx
Nombre del Procedimiento	Páginas	x

OBJETIVO:

xxxxxxxx

NORMAS:

1. xxx
2. xxx
3. xxx
4. xxx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
XXX	1	XXX
	2	XXX
	3	XXX
XXX	4	XXX
XXX	5	XXX
	6	XXX
XXX	7	XXX
	8	XXX
XXX	9	XXX
	10	XXX
	11	XXX -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Cada procedimiento está compuesto de objetivo, normas, proceso secuencial, diagrama de flujo y anexos.

OBJETIVO

Es el resultado que se desea cumplir en el procedimiento.

NORMAS

Las normas deben ser de carácter obligatorio que orientan el accionar de un procedimiento.

RESPONSABLE

Se debe establecer el puesto de quién o quiénes son los responsables que intervienen en el proceso.

PROCEDIMIENTO

Descripción paso a paso, en forma lógica y secuencial de las actividades vinculadas al trabajo que se deben realizar para el cumplimiento del objetivo, identificando donde inicia y donde termina haciendo referencia a normas y/o anexos para su cumplimiento.

Esta descripción se realiza en forma clara y precisa, siempre respondiendo a los cuestionamientos:

- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Qué normas utiliza?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?

Es necesario tomar en cuenta que algunas actividades requieren decisión, colocando las alternativas existentes.

Si la actividad se hace conforme a lo establecido en una norma y/o anexo, indicar el número correspondiente.

Para ser más entendible cada proceso, se sugiere no sobrepasar 25 actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo ofrece una descripción gráfica de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad, la persona o entidad responsable y su relación con las demás.

El diagrama de flujo es elaborado por el personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Términos incluidos en el Manual que puedan causar confusión en los usuarios del Manual, debe de colocarse con su significado en los formatos establecidos para facilitar la comprensión del lector.

TERMINO	SIGNIFICADO

GLOSARIO DE SIGLAS

Siglas incluidas en el Manual, debe de colocarse con su significado en los formatos establecidos para facilitar la comprensión del lector.

SIGLAS	SIGNIFICADO

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Se deben incluir los significados de los símbolos utilizados en la diagramación de cada procedimiento.

Este glosario es elaborado por el personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional.

ANEXOS

Las Dependencias deben incluir los documentos que dan soporte para la aplicación de las actividades que se enumeraron en los procesos.

Reglas para la Presentación de Anexos

1. El número del anexo debe escribirlo con números arábigos ejemplo (Anexo 7); no lleva abreviatura **No.** ni el signo **#**.
2. Los títulos de anexos deben ser completos sin abreviaturas, colocar en mayúscula únicamente la primera letra de cada palabra.
3. El título debe ir centrado.
4. Colocar la fuente de donde se obtuvo la información.

Anexo 2

Reglas para la Elaboración de Diagramas de Flujo

1. Al diagramar, seguir la cronología secuencial del procedimiento iniciando siempre con el símbolo de inicio y terminando con el mismo símbolo de fin. **(Ver Glosario de Símbolos).**
2. Seleccionar la orientación de la página de manera vertical y establecer el número de responsables que intervienen. En cada columna, debe ubicar un responsable. Si el número de responsables que intervienen es mayor a cuatro, inicie a diagramar ya que puede continuar en la siguiente página.
3. El diseño debe iniciar en sentido descendente de izquierda a derecha.
4. Ingresar en cada forma un resumen de la información contenida en cada proceso.
5. El tamaño de los símbolos utilizados en los diagramas de flujos debe ser uniforme.
6. Para la unión de pasos en el proceso, utilizar la herramienta de conector y confirmar que las líneas de intersección coincidan con los conectores, evitando el uso de líneas diagonales, no pueden quedar símbolos sin conectar.
7. El único símbolo que puede llevar tres líneas de unión es el de decisión.
8. La letra o número que conecte una página con otra debe coincidir con color.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
CAPTURA E INGRESO DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES	Páginas	4

OBJETIVO:

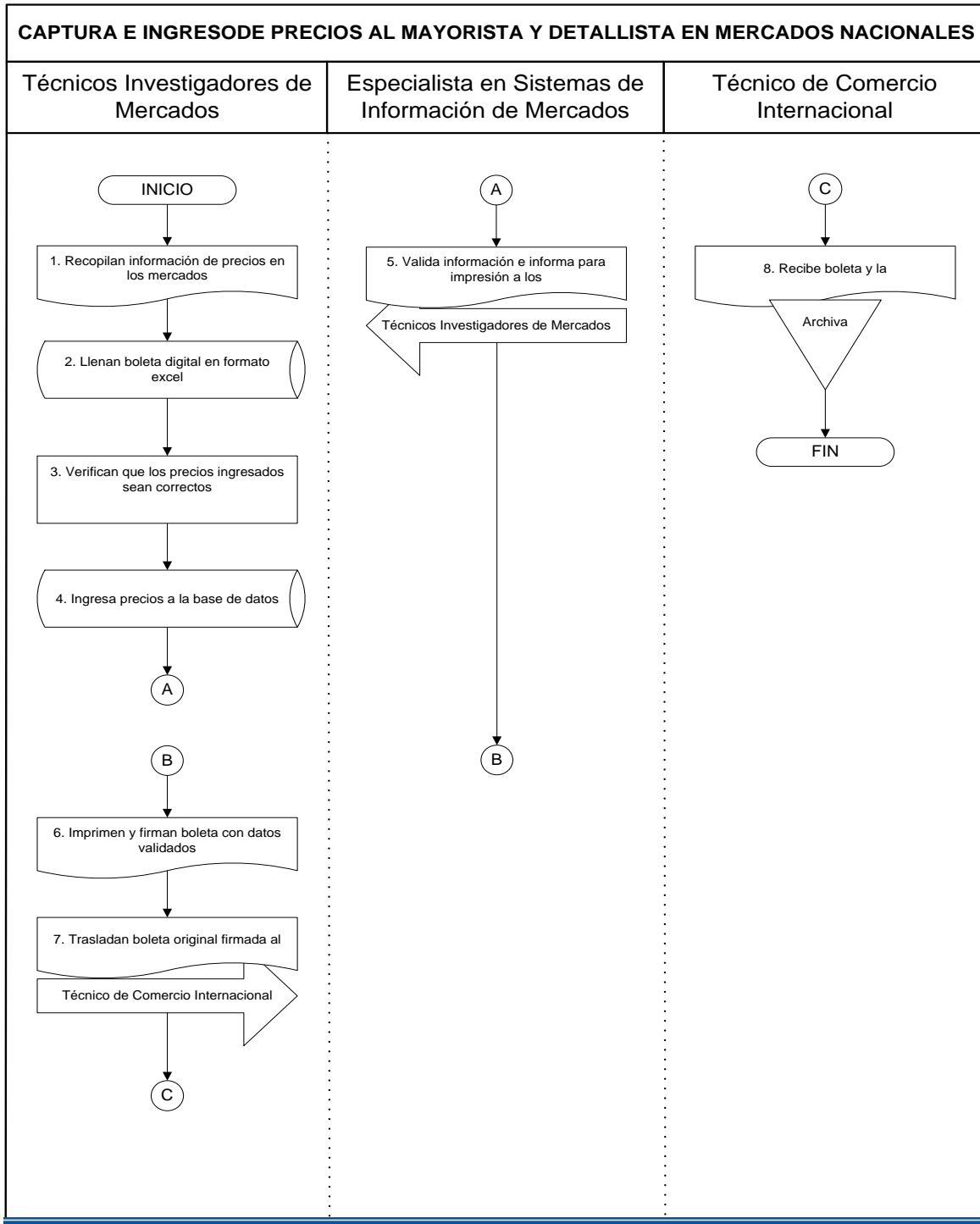
Recolectar información de precios de los principales productos agropecuarios que se comercializan en los mercados nacionales y las variables que influyen en el comportamiento de los mismos para ingresarlos a la base de datos.

NORMAS:

1. Los Técnicos Investigadores de Mercados deben realizar el monitoreo de acuerdo a la metodología de captura del precio:
 - a) **Precios de transportistas y de centros de acopio rurales:**
 - Captura de información únicamente para granos básicos
 - Precios facilitados por transportistas y productores informantes en el mercado de la 21 Calle de la Zona 1, Ciudad de Guatemala.
 - Transportista le vende al mayorista a diario para la dispersión del producto a otros mercados.
 - b) **Precios al mayorista:**
 - Captura de información diaria a realizarse en los mercados de La Terminal y CENMA mismos que fijan los precios en el país
 - Es el precio que paga el detallista.
 - c) **Precios pagados por el consumidor:**
 - Captura de información diaria a realizarse en los mercados de La Terminal, CENMA.
 - Precios utilizados como referencia para comparaciones, dado a que otras entidades estatales se encargan de los mismos (DIACO, INE).
2. Los Técnicos Investigadores de Mercado deben registrarse a las reglas de mercado a la hora de realizar la captura de precios:
 - a) **Horario:** De 6 a 9 de la mañana de lunes a viernes.

- b) **Identificación:** Los Técnicos deben de identificarse con el carnet que los acredita como personal del MAGA cuando se encuentren realizando las actividades de monitoreo o investigación de mercados.
 - c) **Recorrido de muestreo:** Determinado por la ubicación de los puestos y número de informantes por producto.
 - d) **Caracterización de productos:** Los productos monitoreados deben de estar alineados a las características y especificaciones de las fichas de mercado las cuales se encuentran en la página oficial del Ministerio en la siguiente dirección:
<http://web.maga.gob.gt/diplan/informacion-del-sector/fichas-de-mercado/>
 - e) **Entrevista:** Se entrevista de 3 a 4 informantes por producto.
 - f) **Información que se captura:** Precios al mayorista, precio al consumidor, factores de incidencia en el precio, comportamiento de la oferta y demanda y procedencias (**Ver Anexo 1**).
 - g) **Tipo de precio:** Los valores de precios al mayorista y al consumidor corresponden al promedio de las cifras provenientes de los diferentes puntos de muestreo monitoreados.
3. Los Técnicos Investigadores de Mercados deben realizar sus actividades de recopilación utilizando las Boletas para Ingreso de Precios (**Ver Anexo 2**).
4. Los Técnicos Investigadores de Mercados ingresan la información en la base de datos en el transcurso de la mañana, para que el Especialista en Sistemas de Información de Mercados pueda validarlos.
5. El Supervisor realiza visitas aleatorias y sin previo aviso para verificar el trabajo de los monitores en los mercados.

CAPTURA E INGRESODE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnicos Investigadores de Mercados	1	Recopilan información de precios en los mercados de acuerdo al formato establecido (Ver Normas 1 y 2).
	2	Llenan boleta digital establecida en formato Excel con los precios recolectados en el mercado (Ver Norma 3).
	3	Verifican que los precios ingresados en la boleta digital sean correctos.
	4	Ingresan precios a la base de datos (Ver Norma 4).
Especialista en Sistema de Información de Mercados	5	Valida la información de precios y comunica a los Técnicos Investigadores de Mercados para impresión.
Técnicos Investigadores de Mercados	6	Imprimen y firman boleta con datos validados.
	7	Trasladan boleta original firmada al Técnico de Comercio Internacional.
Técnico de Comercio Internacional	8	Recibe boleta y la archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar informes de precios en forma periódica con el objetivo de generar instrumentos que faciliten el análisis, difusión y planificación de actividades en el sector agropecuario del país.

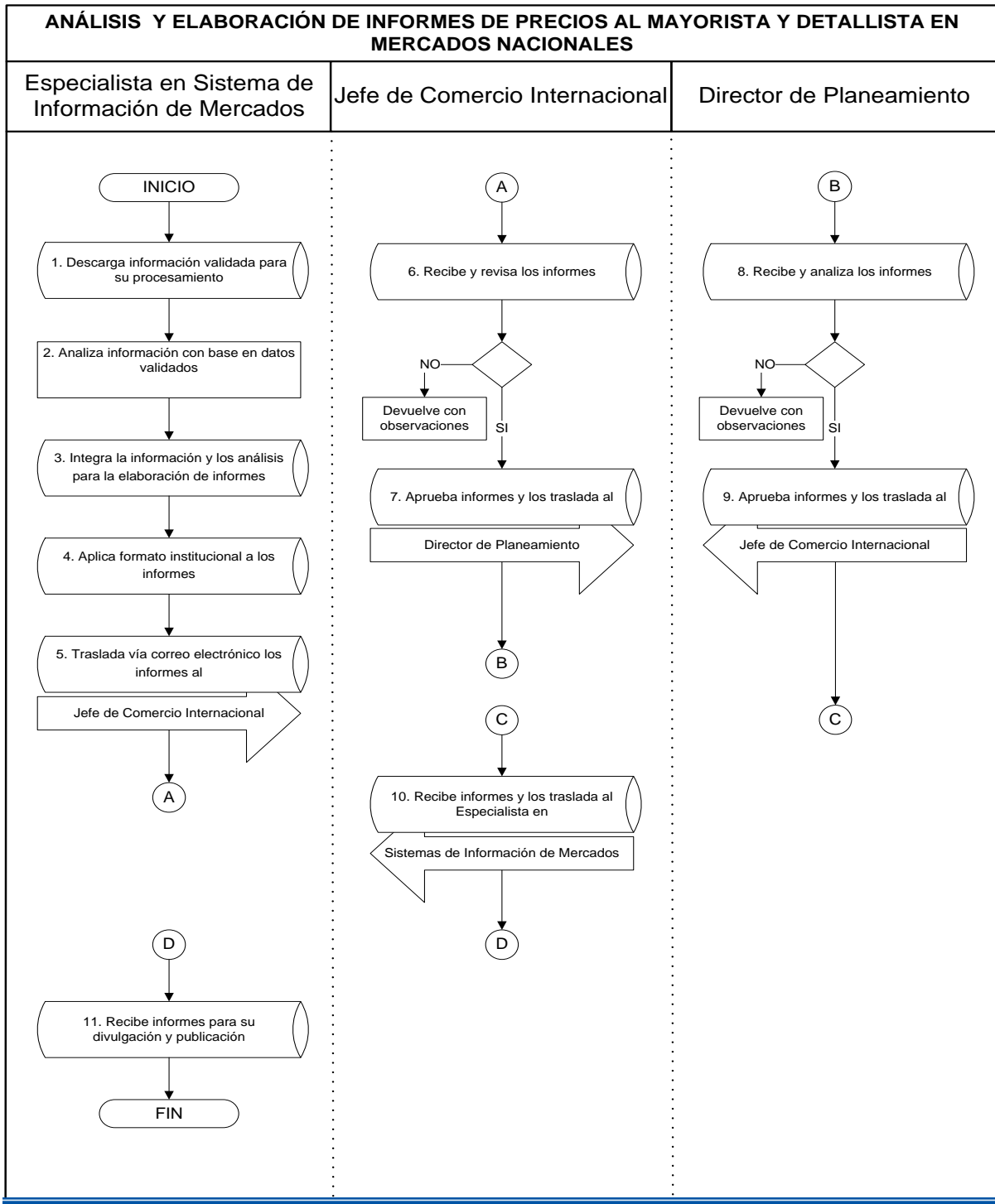
NORMAS:

1. Los análisis se pueden realizar utilizando diferentes herramientas de graficación, comparaciones intermensuales, interanuales, índices de estacionalidad de precios, índices de estacionalidad de cosechas, comentarios de mercado, perspectivas y pronósticos de especialistas, entre otras.
2. Los informes de precios que se elaboran periódicamente para atender los requerimientos del sector agropecuario y de las autoridades son los siguientes:
 - a) Informe semanal de precios al mayorista.
 - b) Informe semanal de precios para periódico Siglo 21.
 - c) Informe mensual de precios al mayorista.
 - d) Actualización mensual de Series Históricas de Precios.
 - e) Resumen mensual de precios diarios.
3. Los informes son divulgados en formato PDF protegido a través de los siguientes medios:
 - a) **Página web y correo electrónico:**
 - Informe semanal de precios al mayorista.
 - Informe mensual de precios al mayorista.
 - b) **Página web:**
 - Actualización mensual de Series Históricas de Precios.

c) Correo electrónico:

- Informe semanal de precios para periódico Siglo 21.
- Resumen mensual de precios diarios.

ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Especialista en Sistema de Información de Mercados	1	Descarga información validada para su procesamiento.
	2	Analiza información con base a los datos validado (Ver Norma 1) .
	3	Integra la información y los análisis para la elaboración de los diversos informes (Ver Normas 2) .
	4	Aplica formato institucional a los diversos informes.
	5	Traslada vía correo electrónico los informes al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa los informes. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
	7	Aprueba informes y los traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y analiza los informes. Si: Sigue paso 9 No: Devuelve con observaciones al Jefe de Comercio Internacional.
	9	Aprueba y traslada informes al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	10	Recibe informes y los traslada al Especialista en Sistema de Información de Mercados.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	11	Recibe informes para su divulgación y publicación (Ver Norma 3) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS	Páginas	3

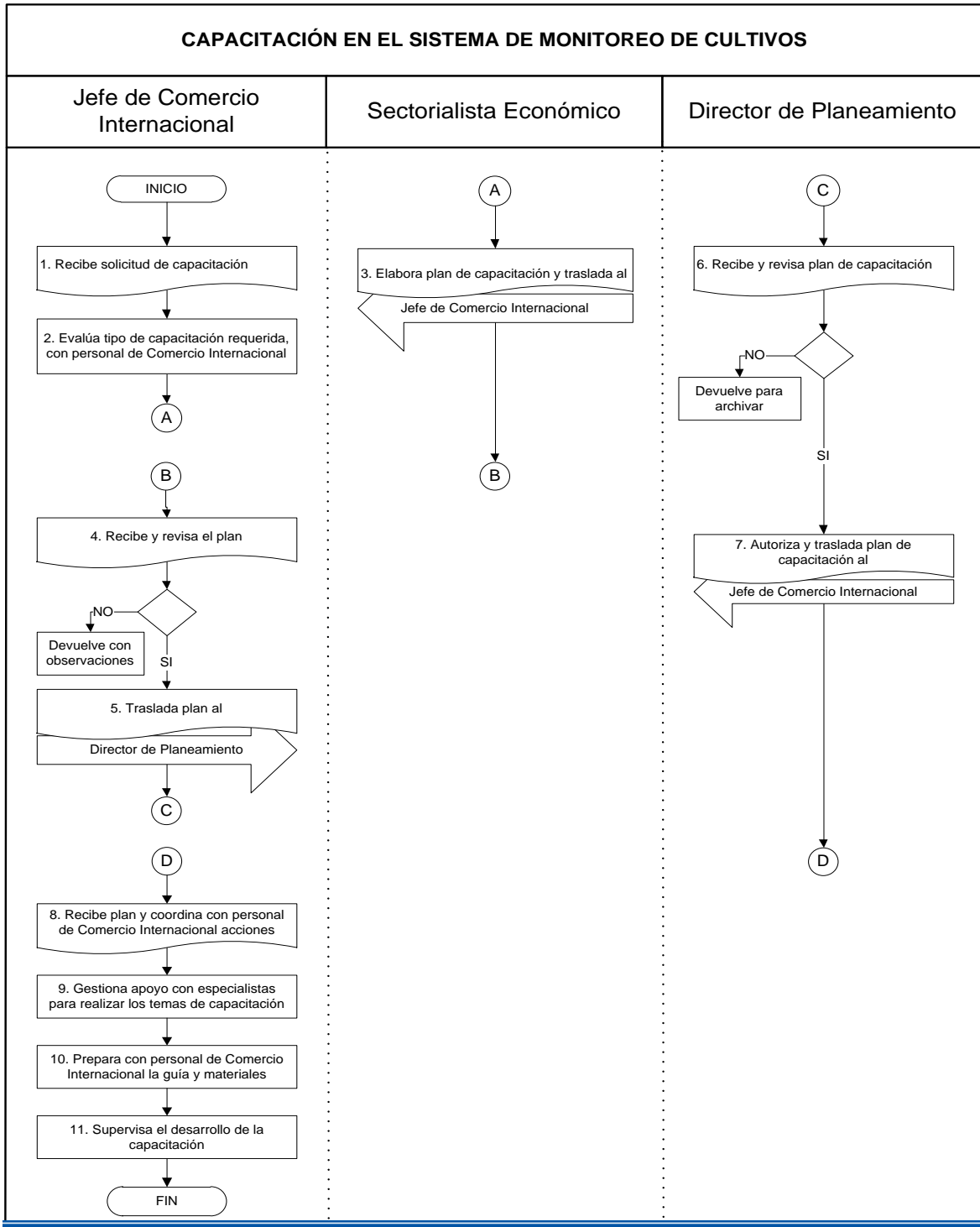
OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades que enriquezcan el funcionamiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos, tanto a nivel institucional como interinstitucional.

NORMAS:

1. Para solicitar una capacitación de Monitoreo de Cultivos, el interesado solicita por medio de Oficio indicando lo siguiente:
 - a) Tipo de capacitación solicitada.
 - b) Número de personas que recibirá la capacitación.
 - c) día, fecha y hora propuesta.
2. Las solicitudes de capacitación también pueden ser requeridas directamente a la Mesa de Monitoreo de Cultivos.
3. Las capacitaciones quedan sujetas a la aprobación del Director de Planeamiento y a la disposición de recursos.
4. Comercio Internacional, evalúa el tipo de apoyo que se requiere y el perfil de los especialistas de acuerdo a los temas a desarrollarse en las capacitaciones solicitadas.

CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe solicitud de capacitación.
	2	Evalúan el tipo de capacitación que se requiere y los recursos humanos y financieros para atenderla, con el personal de Comercio Internacional (Ver Normas 1 y 2) .
Sectorialista Económico	3	Elabora plan de capacitación y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	4	Recibe y revisa el plan. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones al Sectorialista Económico.
	5	Traslada plan al Director de Planeamiento para su autorización.
Director de Planeamiento	6	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para archivo.
	7	Autoriza capacitación y traslada el plan al Jefe de Comercio Internacional para su ejecución (Ver Norma 3) .
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe y coordina con el personal de Comercio Internacional las acciones para realizar la capacitación.
APOYO DE ESPECIALISTAS PARA CAPACITACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	9	Gestiona el apoyo de los especialistas para los temas de capacitación relacionados al manejo administrativo del sistema de información de precios, y la fenología de los cultivos con personal del MAGA o integrantes del Sistema de Monitoreo de Cultivos (Ver Norma 4) .
	10	Prepara con apoyo del personal la guía y material para la capacitación.
	11	Supervisa capacitación del personal según el plan y el apoyo que requiera, con la colaboración de personas expertas en temas a desarrollar, tanto internas como externas al MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Ingreso y habilitación de usuarios con sus respectivos roles dentro del sistema para que ingresen la información correspondiente a los precios de los principales productos agropecuarios comercializados en la cabecera departamental y a la fenología de los cultivos de maíz y frijol a nivel municipal.

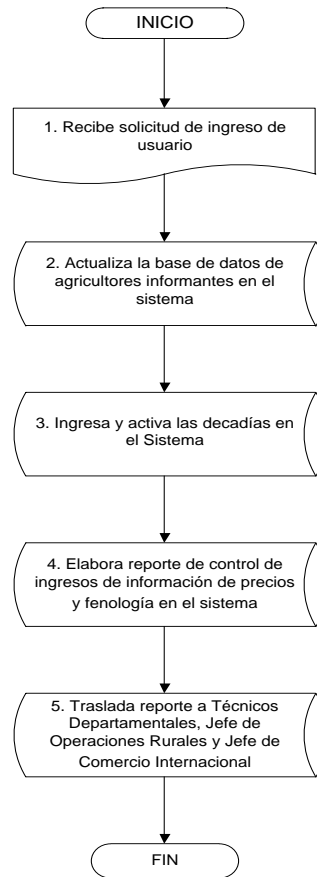
NORMAS:

1. La administración de la Base de Sistema de Monitoreo de cultivos se fundamenta en los compromisos de la Carta de Entendimiento (**Ver Anexo 3**).
2. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER-MAGA a través de los Técnicos Departamentales proporciona la información de campo.
3. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER-MAGA solicita al Técnico Digitalizador e Investigador del Agro de Planeamiento que habilite los usuarios y roles de los Técnicos Departamentales.
4. La actualización de los agricultores informantes en el sistema se realiza:
 - a) dos veces al año, coincidentemente con el inicio de cada ciclo de siembras.
 - b) a solicitud del Técnico Departamental en caso extraordinario.
5. El Técnico Digitalizador e Investigador del Agro activa el ingreso de información de la fenología el primer día hábil de cada decada y se le informa a los Técnicos Departamentales, vía correo electrónico, para que puedan ingresar la información correspondiente a su departamento.
6. El Técnico Digitalizador e Investigador del Agro realiza el control de ingreso de precios semanalmente y el control de ingreso de fenología cada diez días, estos son compartidos, vía correo electrónico, con los Técnicos Departamentales, encargado de Operaciones Rurales de la DICORER y Jefe de Comercio Internacional.

ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Digitalizador e Investigador del Agro	1	Recibe solicitud de ingreso de usuarios (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Actualiza la base de datos de agricultores informantes en el sistema (Ver Norma 4).
	3	Ingresa y activa las decadas en el Sistema para que los técnicos puedan realizar el ingreso de la información correspondiente al estado fenológico de los cultivos (Ver norma 5).
	4	Elabora reporte de control de ingreso de información de precios y fenología al sistema (Ver Norma 6).
	5	Traslada reporte a Técnicos Departamentales, Jefe de Operaciones Rurales y Jefe de Comercio Internacional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

ADMINISTRACION DE LA BASE DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS

Técnico Digitalizador e Investigador del Agro



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PRECIOS Y FENOLOGÍA A NIVEL DEPARTAMENTAL A TRAVÉS DEL SMC	Páginas	5

OBJETIVO:

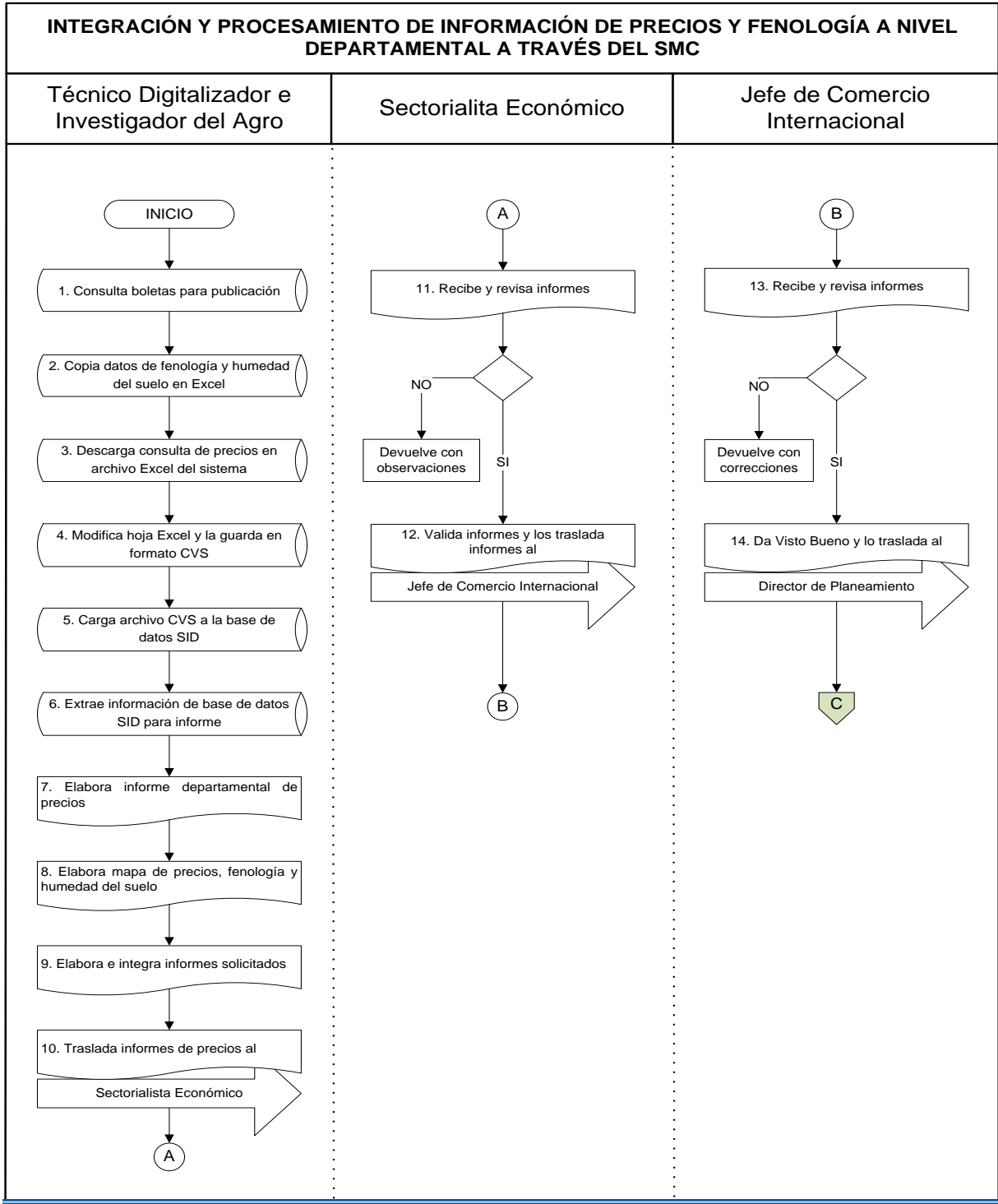
Proveer información relevante de precios y fenología a nivel departamental a los productores, instituciones públicas y privadas, y usuarios en general. En el marco de cumplimiento de la carta de entendimiento interinstitucional firmada por SESAN, MAGA, FAO, INSIVUMEH, MFEWS, PMA, y MARN.

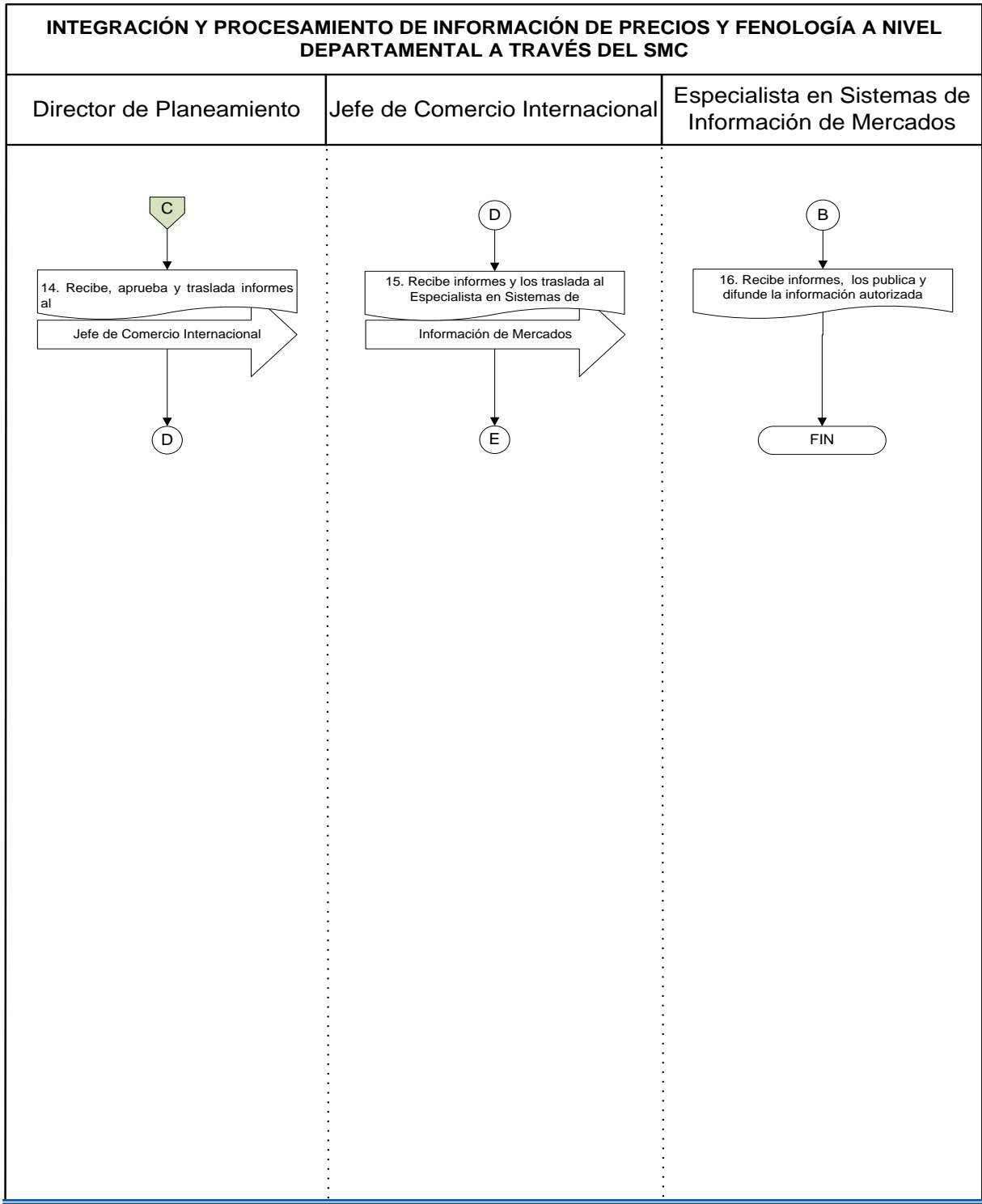
NORMAS:

1. Los Técnicos Departamentales de DICORER deben ingresar al sistema:
 - Información de precios al consumidor de productos agrícolas y pecuarios semanalmente.
 - Información de fenología de los cultivos de maíz y frijol cada diez días.
2. El Jefe de Sedes Departamentales valida la información ingresada por cada Técnico Departamental.
3. El Técnico Digitalizador e Investigador del Agro realiza consulta de datos los martes en precios y el tercer día de cada decada en fenología y humedad del suelo.
4. El Técnico Digitalizador e Investigador del Agro, para procesar los datos de precios, descarga del sistema a una hoja de Excel en la que va la información codificada, a la cual se le debe de eliminar las columnas Observaciones Generales, Observaciones Especificas, Departamento, Municipio, Boleta, se debe duplicar la columna Mercado; y por último se cambia el formato de la fecha al siguiente: aa-mm-dd (Ejemplo: 2013-12-31). Se guarda con formato CVS (delimitado por comas).
5. Se debe cargar el archivo CVS (delimitado por comas) a la base de datos SID para poder manejarla de forma dinámica y realizar informes.

INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PRECIOS Y FENOLOGÍA A NIVEL DEPARTAMENTAL A TRAVÉS DEL SMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO		
Técnico Digitalizador e Investigador del Agro	1	Realiza consulta de boletas de precios y fenología que estén validadas para la publicación (Ver Normas 1, 2 y 3) .
	2	Copia los datos de fenología y humedad del suelo a un archivo Excel para su manipulación (Ver Norma 4) .
	3	Descarga la consulta de precios realizada en un archivo Excel que es generado por el sistema.
	4	Modifica la hoja de Excel descargada y la guarda en formato CVS (Ver norma 5) .
	5	Carga el archivo CVS a la base de datos SID.
	6	Realiza consultas en la base de datos SID para extraer la información que se traslada a Excel y se utiliza en la elaboración de informes.
	7	Elabora el informe departamental de precios con la información extraída de la base de datos SID.
	8	Elabora mapas de precios, fenología y humedad en el suelo.
	9	Elabora e integra informes a requerimiento del Jefe de Comercio con la información obtenida.
	10	Traslada informes de precios al Sectorialista Económico para su revisión.
REVISIÓN		
Sectorialista Económico	11	Recibe y revisa informes. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Valida y traslada informes al Jefe de Comercio Internacional.

INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PRECIOS Y FENOLOGÍA A NIVEL DEPARTAMENTAL A TRAVÉS DEL SMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	13	Recibe y revisa informes. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones al Sectorialista Económico.
	14	Da Visto Bueno traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	15	Recibe, aprueba y traslada informes al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	16	Recibe informes y los traslada al Especialista en Sistemas de Información de Mercados, para publicación y difusión.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	17	Recibe informes, los publica y difunde la información que se le autorice. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
RECOPIACIÓN DE NOTICIAS DEL AGRO, COMBUSTIBLES E INDICADORES	Páginas	3

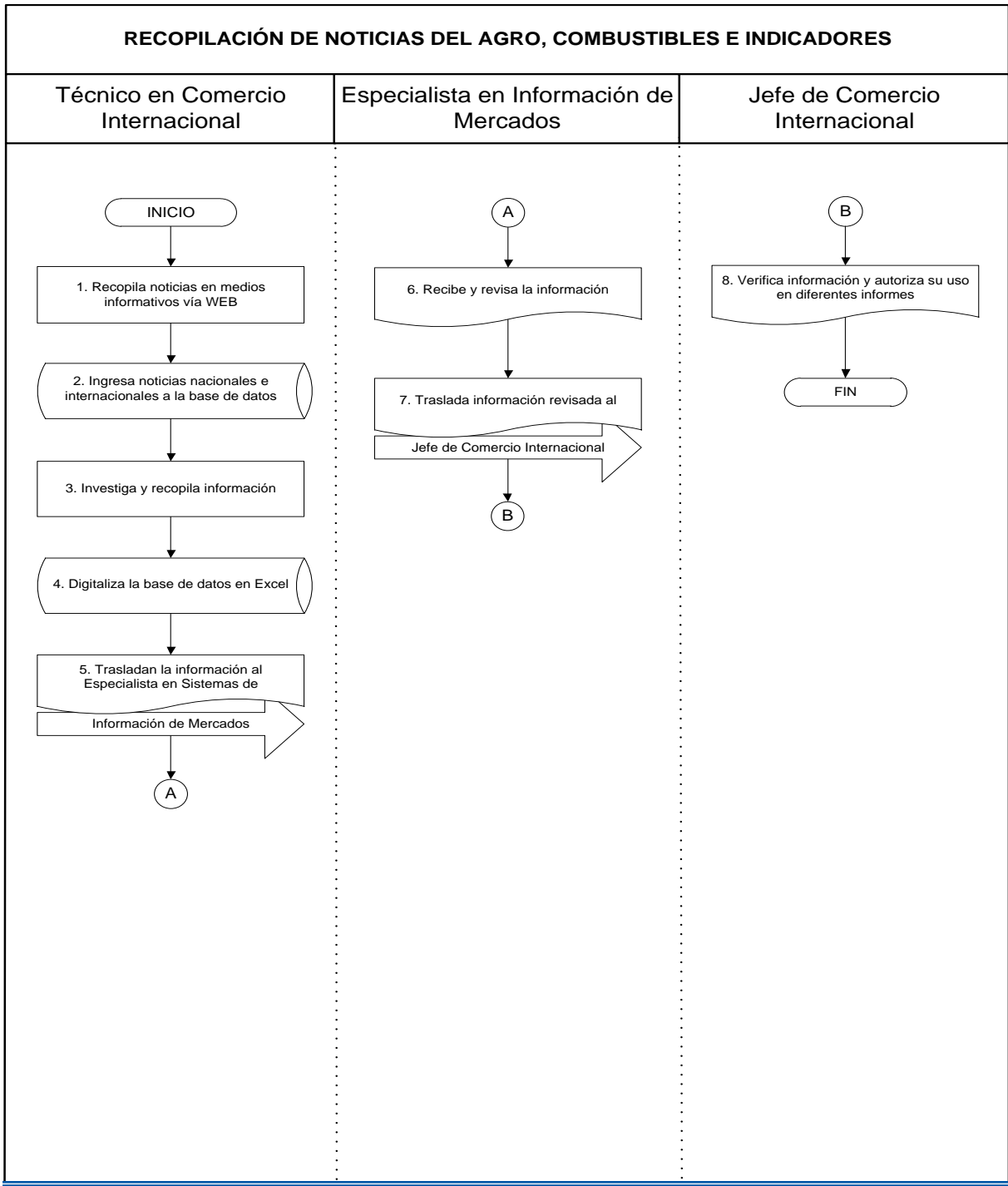
OBJETIVO:

Contar con información estadística estratégica del sector agrícola que apoye las actividades del INFORMACIÓN DE MERCADOS.

NORMAS:

1. El Técnico de Comercio Internacional recopila diariamente noticias de los principales medios informativos a nivel nacional con información del sector agropecuario.
2. El Técnico de Comercio Internacional ingresa las noticias a la base de datos denominada Resumen de Medios Informativos.
3. El Técnico de Comercio Internacional recopila el tipo de cambio diario a US\$ Dólares de Pesos Mexicanos, Lempiras y Colones. Publicado por las bancas centrales; el índice de precios al consumidor (IPC), la Canasta Básica Alimenticia y la Canasta Básica Vital mensualmente publicados por el Instituto Nacional de Estadística; y los precios de combustibles de forma semanal, publicados por el Ministerio de Energía y Minas.
4. El Técnico de Comercio Internacional actualiza en hojas electrónicas de Excel los precios comunitarios difundidos de forma mensual por la FAO.

RECOPIACIÓN DE NOTICIAS DEL AGRO, COMBUSTIBLES E INDICADORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN		
Técnico en Comercio Internacional	1	Recopila noticias de los principales medios informativos vía WEB (Ver Norma 1) .
	2	Ingresa noticias nacionales e internacionales a la base de datos Resumen de Medios Informativos (Ver Norma 2) .
	3	Investiga y recopila información (Ver Norma 3) .
	4	Digitaliza la base de datos en Excel (Ver Norma 4) .
	5	Traslada la información al Especialista en Sistema de Información de Mercados para revisión.
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMACIÓN		
Especialista en Sistema de Información de Mercados	6	Recibe y revisa la información.
	7	Traslada información revisada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	8	Verifica información y autoriza su uso en diferentes informes. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
RECOPIACIÓN DE PRECIOS DE MERCADOS DE GRANOS BÁSICOS A NIVEL CENTROAMERICANO	Páginas	2

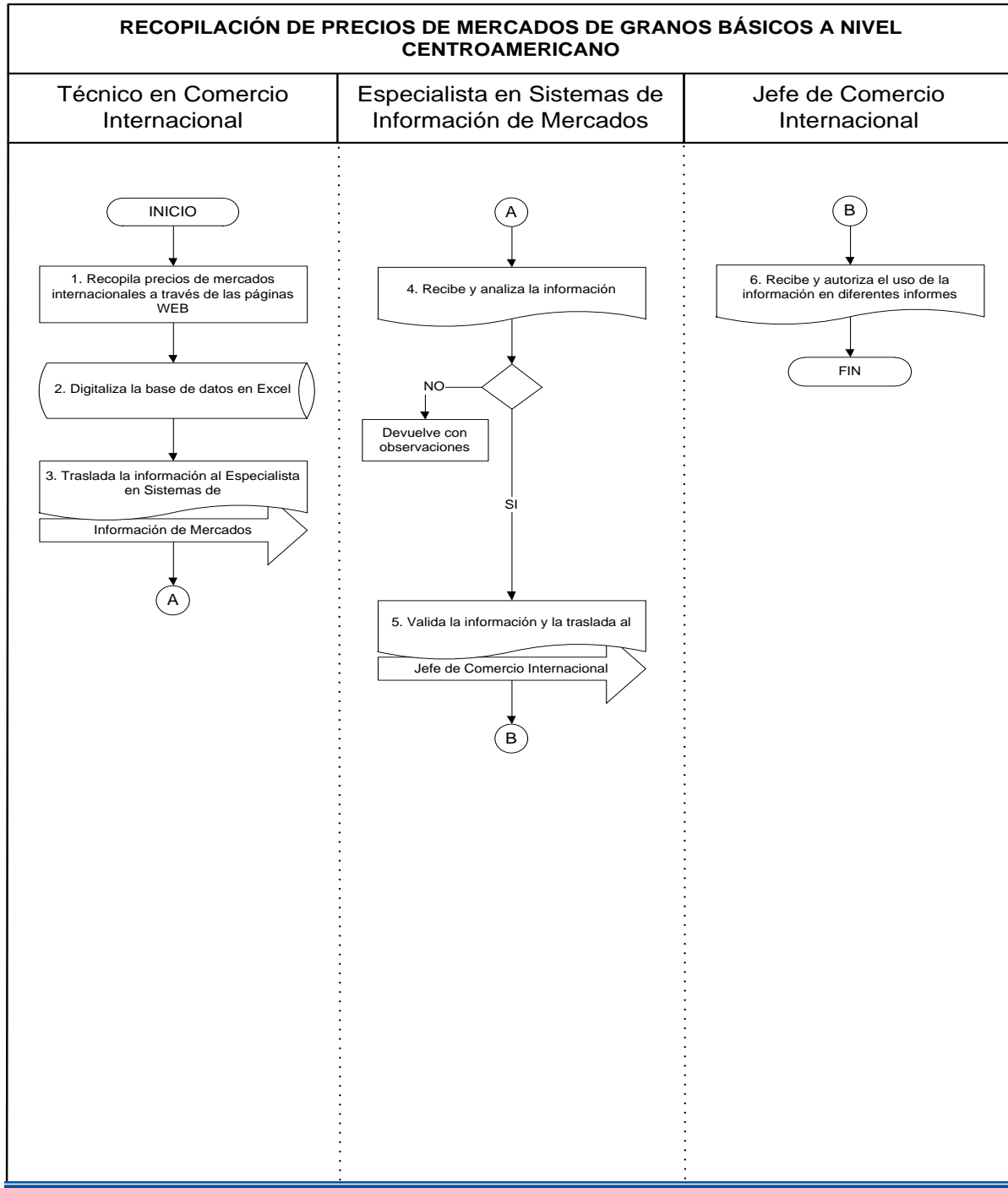
OBJETIVO:

Contar con información estadística de precios de mercado de granos básicos de países centroamericanos para análisis del sector Agrícola.

NORMAS:

1. El Técnico en Comercio Internacional recopila información de precios de las siguientes Instituciones: SAGARPA y Ministerios a nivel centroamericano, MAG/Ministerio de Agricultura y Ganadería, (El Salvador), Secretaria de Agricultura y Ganadería de Honduras, y/o de La Fundación Hondureña de Investigación Agrícola FHIA, MAG-FOR/Ministerio Agropecuario y forestal, (Nicaragua), PIMA/Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (Costa Rica) y el CAC.

RECOPIACIÓN DE PRECIOS DE MERCADOS DE GRANOS BÁSICOS A NIVEL CENTROAMERICANO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN		
Técnico en Comercio Internacional	1	Recopila precios de mercados internacionales a través de las páginas Web (Ver Norma 1) .
	2	Digitaliza la base de datos en Excel.
	3	Traslada la información al Especialista en Sistema de Información de Mercados.
Especialista en Sistema de Información de Mercados	4	Recibe y analiza la información. Sí: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Valida información y la traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y autoriza el uso de la información en diferentes informes. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA REGIONAL DE INTELIGENCIA DE MERCADO DE FRUTAS (SIMEFRUT)	Páginas	3

OBJETIVO:

Actualizar los precios dentro del Sistema Regional de Inteligencia de Mercados de Frutas (SIMEFRUT) para proporcionar información de mercados que oriente y facilite los procesos productivos y la comercialización a nivel general.

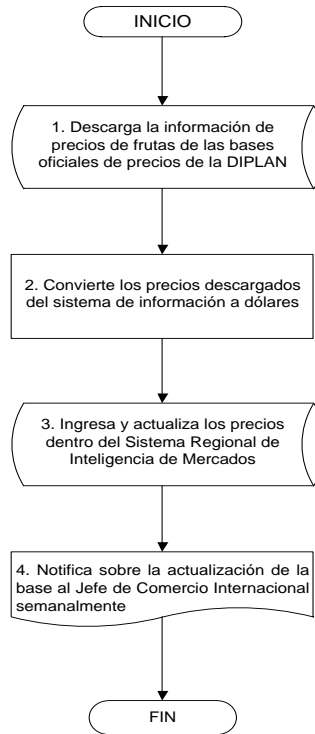
NORMAS:

1. La actualización de precios se rige por la Política Regional de Desarrollo de la Fruticultura (POR-FRUTAS) 2011 – 2025, dentro de la cual se acordó el funcionamiento del SIMEFRUT.
2. El Técnico en Comercio Internacional descarga la información de la base de datos de precios oficiales manejadas en Planeamiento a cargo de Comercio Internacional.
3. El Técnico en Comercio Internacional convierte en moneda extranjera (US\$ dólares), según el tipo de cambio del día publicado por el Banco de Guatemala, los precios para ingresarlos a la base de datos del SIMEFRUT. Esto para unificar los precios en el parámetro acordado a nivel Centroamericano y el Caribe.
4. El Técnico en Comercio Internacional ingresa los precios de frutas en la base de datos los días lunes, miércoles y viernes.
5. Los productos incluidos en la base de datos de precios del SIMEFRUT son: piña, plátano, papaya y banano.

INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA REGIONAL DE INTELIGENCIA DE MERCADO DE FRUTAS (SIMEFRUT)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DE FRUTAS E INGRESO A BASE DE DATOS		
Técnico en Comercio Internacional	1	Descarga la información de precios de frutas de las bases oficiales de precios de la DIPLAN (Ver Normas 1 y 2) .
	2	Convierte los precios descargados del sistema de información a dólares (Ver Norma 3) .
	3	Ingresa y actualiza los precios dentro del Sistema Regional de Inteligencia de Mercados (SIMEFRUT) (Ver Normas 4 y 5) .
	4	Notifica sobre la actualización de la base al Jefe de Comercio Internacional semanalmente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

**INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA REGIONAL
DE INTELIGENCIA DE MERCADO DE FRUTAS (SIMEFRUT)**

Técnico en Comercio Internacional



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO CAC	Páginas	3

OBJETIVO:

Actualizar el Sistema de Información de Precios administrado por el Consejo Agropecuario Centroamericano CAC, mediante el Programa Regional para promover la competitividad, integración y desarrollo sostenible del sector agropecuario centroamericano.

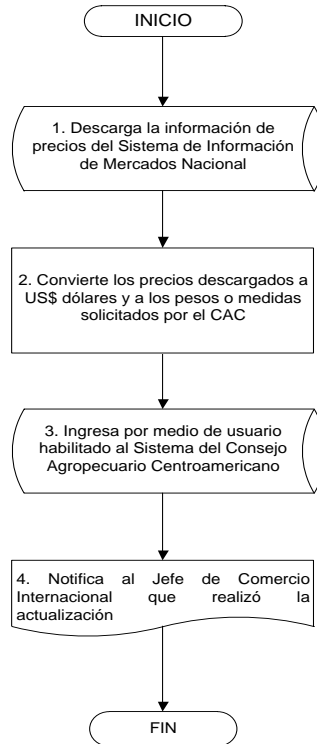
NORMAS:

1. El Especialista en Sistema de Información de Mercados de Comercio Internacional utiliza la información recolectada en Comercio Internacional de Planeamiento para actualizar la base del CAC.
2. El Especialista en Sistema de Información de Mercados procesa la información recolectada por Comercio Internacional de Planeamiento. Dicha información se encuentra en moneda y medida nacional y se convierten en moneda extranjera (US\$dólares) según el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala; y se traslada a la medida o pesa establecida en el CAC, esto para unificar los precios en el parámetro acordado a nivel Centroamericano y el Caribe.
3. El Especialista en Sistema de Información de Mercados actualiza la base de datos los días lunes y corresponden a los datos de la semana anterior.
4. Los productos incluidos en la base de datos de precios del CAC son: granos básicos, pecuarios y tipo de cambio.

INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO CAC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DE GRANOS E INGRESO A BASE DE DATOS		
Especialista en Sistema de Información de Mercados	1	Descarga la información de precios del Sistema de Información de Mercados Nacional (base de datos sistematizadas u hojas de Excel) (Ver Norma 1) .
	2	Convierte los precios descargados a US\$ dólares y a los pesos o medidas solicitados por el CAC (Ver Norma 2) .
	3	Ingresa por medio de usuario habilitado al Sistema del Consejo Agropecuario Centroamericano (Ver Norma 3) .
	4	Notifica al Jefe de Comercio Internacional que ya se realizó la actualización. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO (CAC)

Especialista en Sistema de Información de Mercados



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SIM	Páginas	3

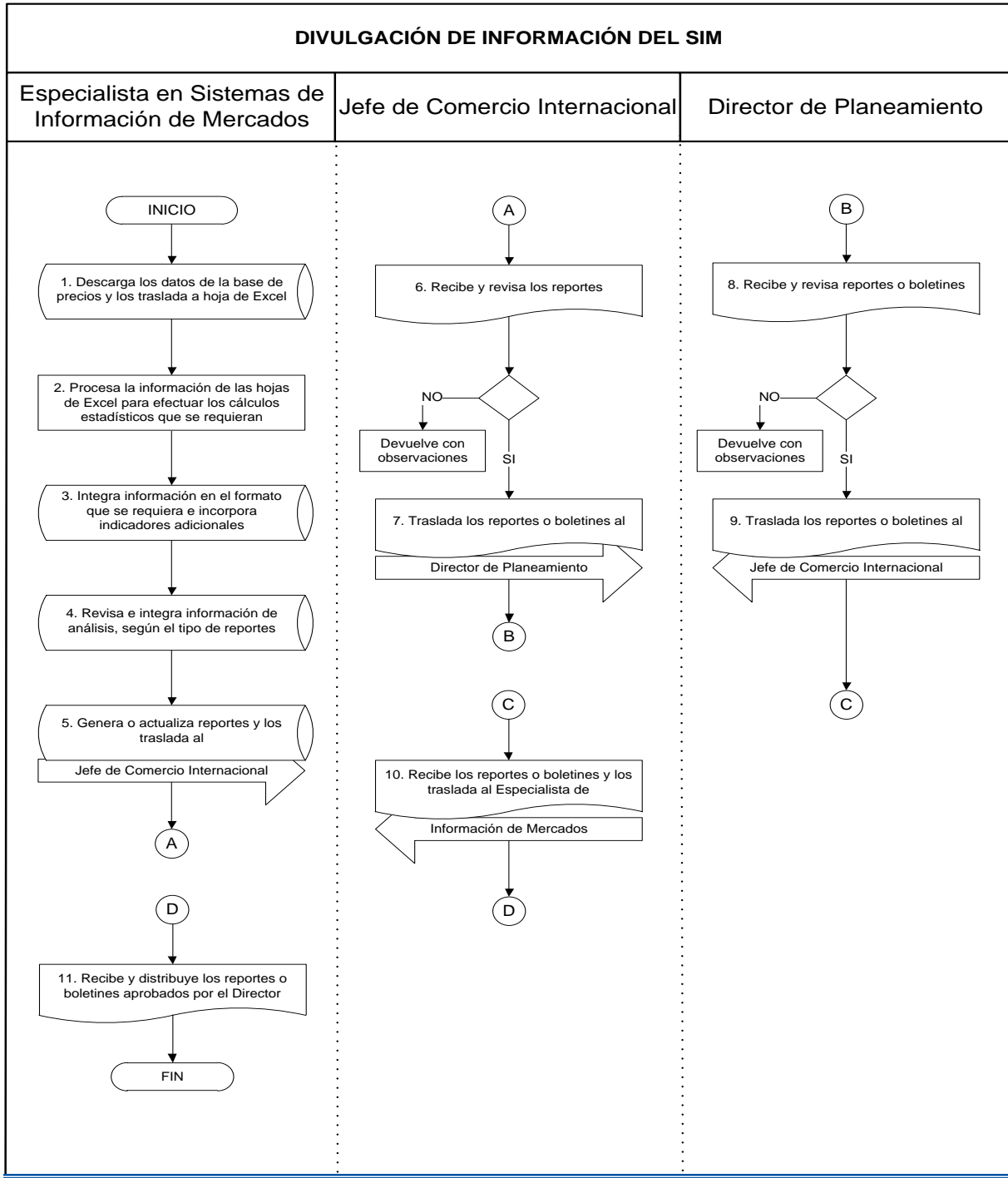
OBJETIVO:

Socializar los reportes de Información de Mercados, en respuesta a demandas del sector dentro de las competencias propias de Planeamiento.

NORMAS:

1. Es responsabilidad del Especialista en Sistemas de Información de Mercados integrar y filtrar la información generada por los técnicos monitores.
2. La periodicidad de las publicaciones varía de acuerdo al tipo de reportes que se generan; los cuales pueden ser diarios, semanales, mensuales, trimestrales y/o anuales.
3. El Especialista en Sistemas de Información de Mercados solicita información al Técnico Digitalizador del Agro, Técnico de Comercio Internacional, Sectorialista Económico, Analista de Información Económica y Comercial y Jefe de Comercio Internacional, dependiendo del tipo de reportes.
4. Toda publicación debe ser aprobada por el Director de Planeamiento y canalizada por el Jefe de Comercio Internacional al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SIM		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	1	Descarga los datos de la base de precios y los traslada a hojas de Excel (Ver Normas 1 y 2).
	2	Procesa la información de las hojas Excel para efectuar los cálculos estadísticos que se requieran (promedios, gráficas etc.) de acuerdo al tipo reportes.
	3	Integra la información en el formato que se requiera (ppt. word, etc.) e incorpora indicadores adicionales cuando sea necesario según el tipo de reportes (Ver Norma 3).
	4	Revisa e integra información de análisis, según el tipo de reportes.
	5	Genera o actualiza reportes y los traslada al Jefe de Comercio Internacional.
REVISIÓN DE INFORME O BOLETÍN		
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa los reportes. Sí: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
	7	Traslada los reportes o boletines al Director de Planeamiento para su aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME O BOLETÍN		
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa reportes o boletines (Ver Norma 4). Sí: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones al Jefe de Comercio Internacional.
	9	Traslada los reportes o boletines al Jefe de Comercio Internacional para su publicación.
Jefe de Comercio Internacional	10	Recibe los reportes o boletines y los traslada al Especialista en Sistemas de Información de Mercados para su publicación y distribución.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	11	Recibe y distribuye reportes o boletines aprobado por el Director. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS	Páginas	5

OBJETIVO:

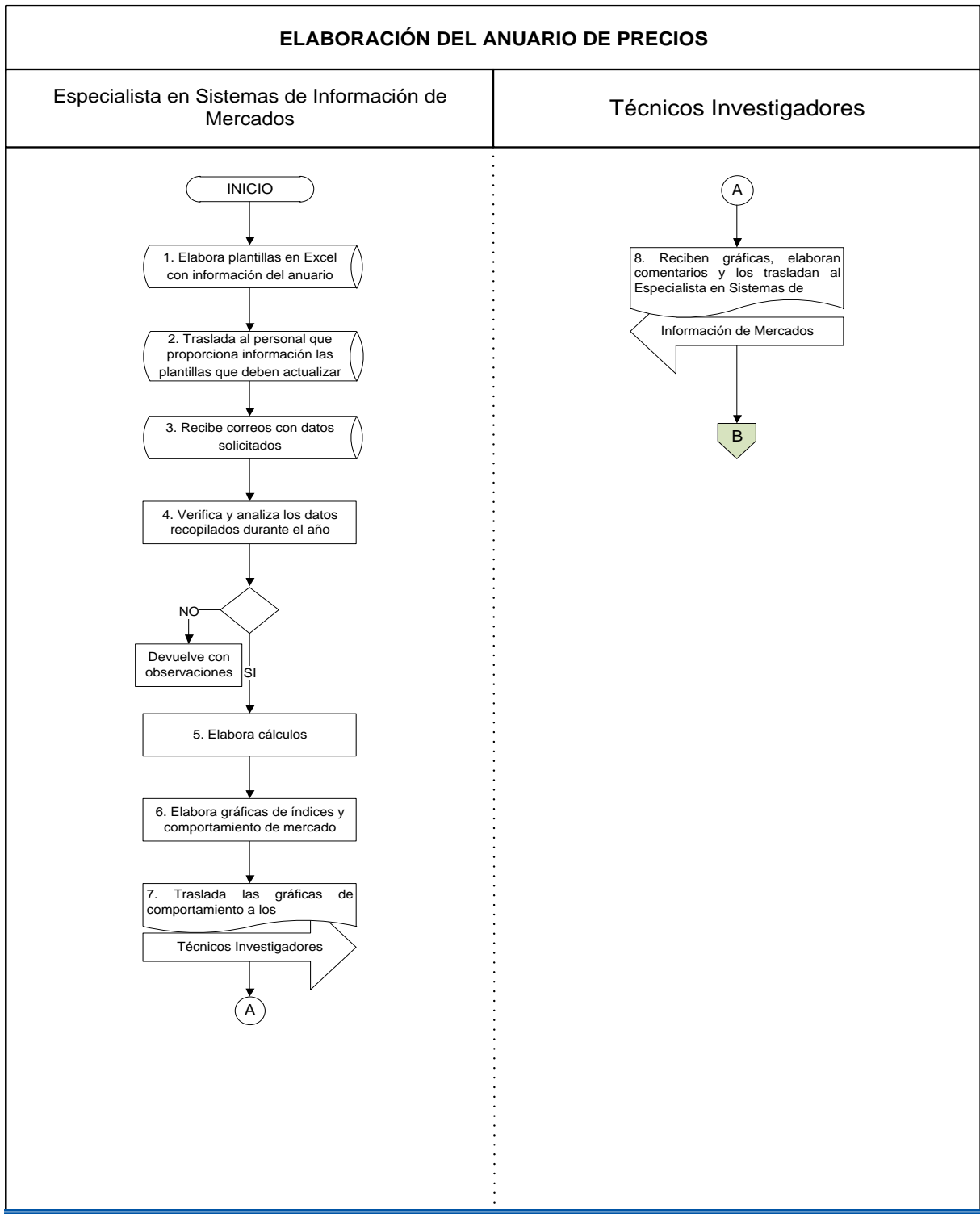
Integrar en un documento información estadística anual de precios del sector agropecuario e hidrobiológico que permita fortalecer la toma de decisiones de productores, comerciantes e instituciones públicas y privadas.

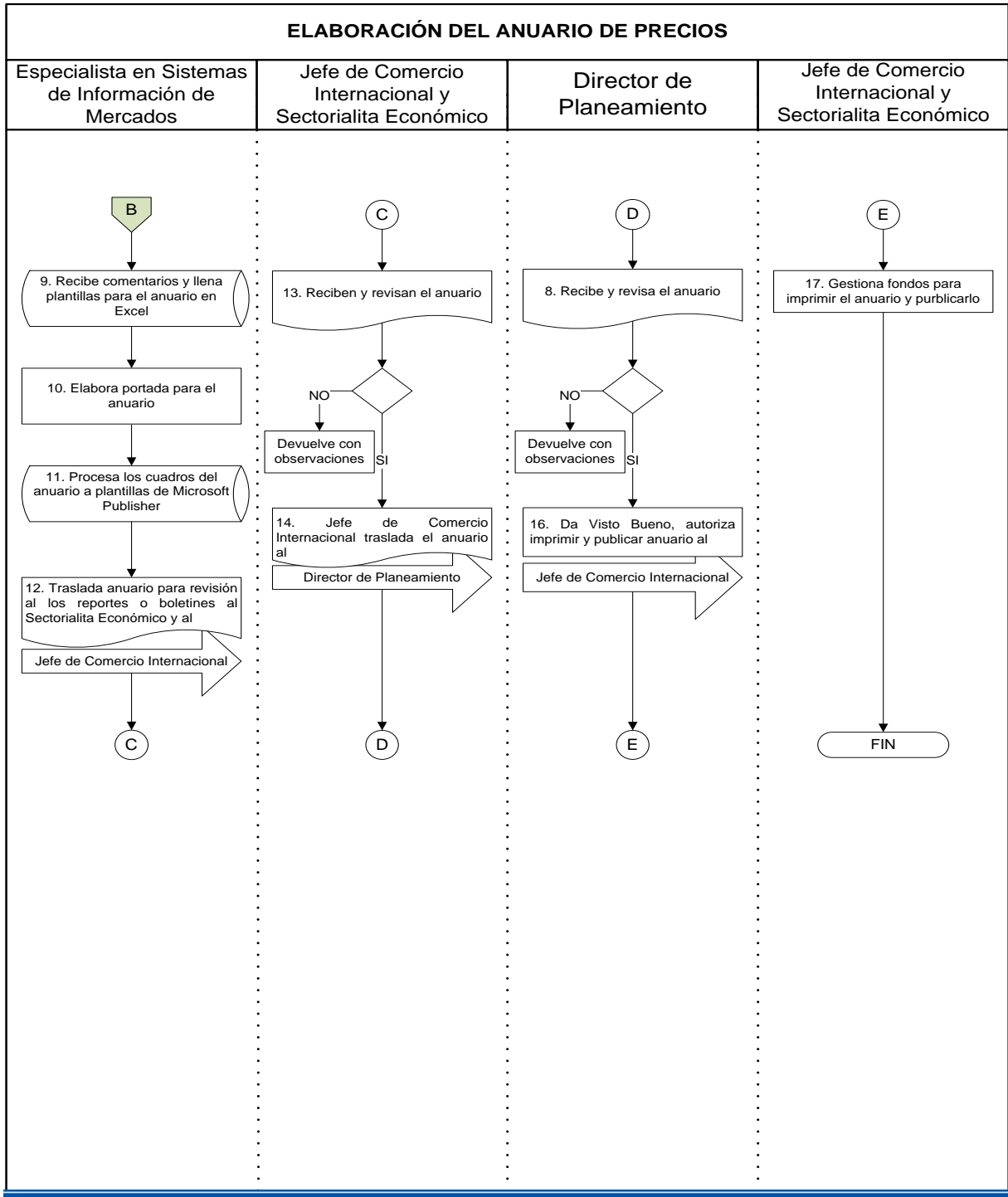
NORMAS:

1. El Especialista en Sistemas de Información de Mercados elabora el anuario de precios con información monitoreada y recolectada por Comercio Internacional de Planeamiento.
2. La cronología de actividades y las variables incluidas dentro del anuario son propuestas por el Especialista en Sistema de Información de Mercados, el Jefe de Comercio Internacional y aprobadas por el Director de Planeamiento.
3. El anuario de precios, como su nombre lo indica, debe elaborarse cada año.
4. El Especialista en Sistemas de Información de Mercados solicita información a los Técnicos Investigadores, Técnico de Comercio Internacional, Técnico Digitalizador e Investigador del Agro, Analista de Información Agropecuaria y Comercial y Sectotialistas para la elaboración del anuario según sus competencias.
5. En la solicitud de información se indica la fecha en la que los Técnicos Investigadores, Técnico de Comercio Internacional, Técnico Digitalizador e Investigador del Agro, Analista de Información Agropecuaria y Comercial y Sectotialistas, entregan la información requerida.

ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	1	Elabora las diferentes plantillas en Excel que contendrán la información del anuario (Ver Normas 1,2 y 3) .
	2	Traslada vía correo, al personal que proporciona información para el anuario, las plantillas que deben actualizar o llenar y el cronograma de actividades del anuario (Ver Norma 4) .
	3	Recibe los correos con datos solicitados en las fechas fijadas (Ver Norma 5) .
	4	Verifica y analiza los datos recopilados durante todo el año, por grupo de productos. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones al personal responsable de la información.
	5	Elabora los cálculos de: márgenes, índices al mayorista, promedios, máximos, mínimos etc.
	6	Elabora las gráficas de índices y comportamiento de mercado.
	7	Traslada las gráficas de comportamiento a los Técnicos Investigadores para sus comentarios anuales.
Técnicos Investigadores	8	Reciben las gráficas, elaboran comentarios y los trasladan al Especialista en Sistema de Información de Mercados.
Especialista en Sistema de Información de Mercados	9	Recibe los comentarios y llena las plantillas para el anuario en Excel.
	10	Elabora portada para el anuario.
	11	Procesa los cuadros del anuario a plantillas de Microsoft Publisher.
	12	Traslada el anuario para revisión al Jefe de Comercio Internacional y al Sectorialista Económico.
Jefe de Comercio Internacional y Sectorialista Económico	13	Reciben y revisan. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones al Especialista en Sistema de Información de Mercados.
	14	Jefe de Comercio Internacional traslada el anuario al Director de Planeamiento.

ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS		
Director de Planeamiento	15	Recibe y revisa el anuario. Sí: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones al Jefe de Comercio Internacional.
	16	Da visto bueno y autoriza al Jefe de Comercio Internacional impresión y publicación del anuario.
Jefe de Comercio Internacional	17	Gestiona fondos para imprimir el anuario y publicarlo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE PRONÓSTICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN	Páginas	2

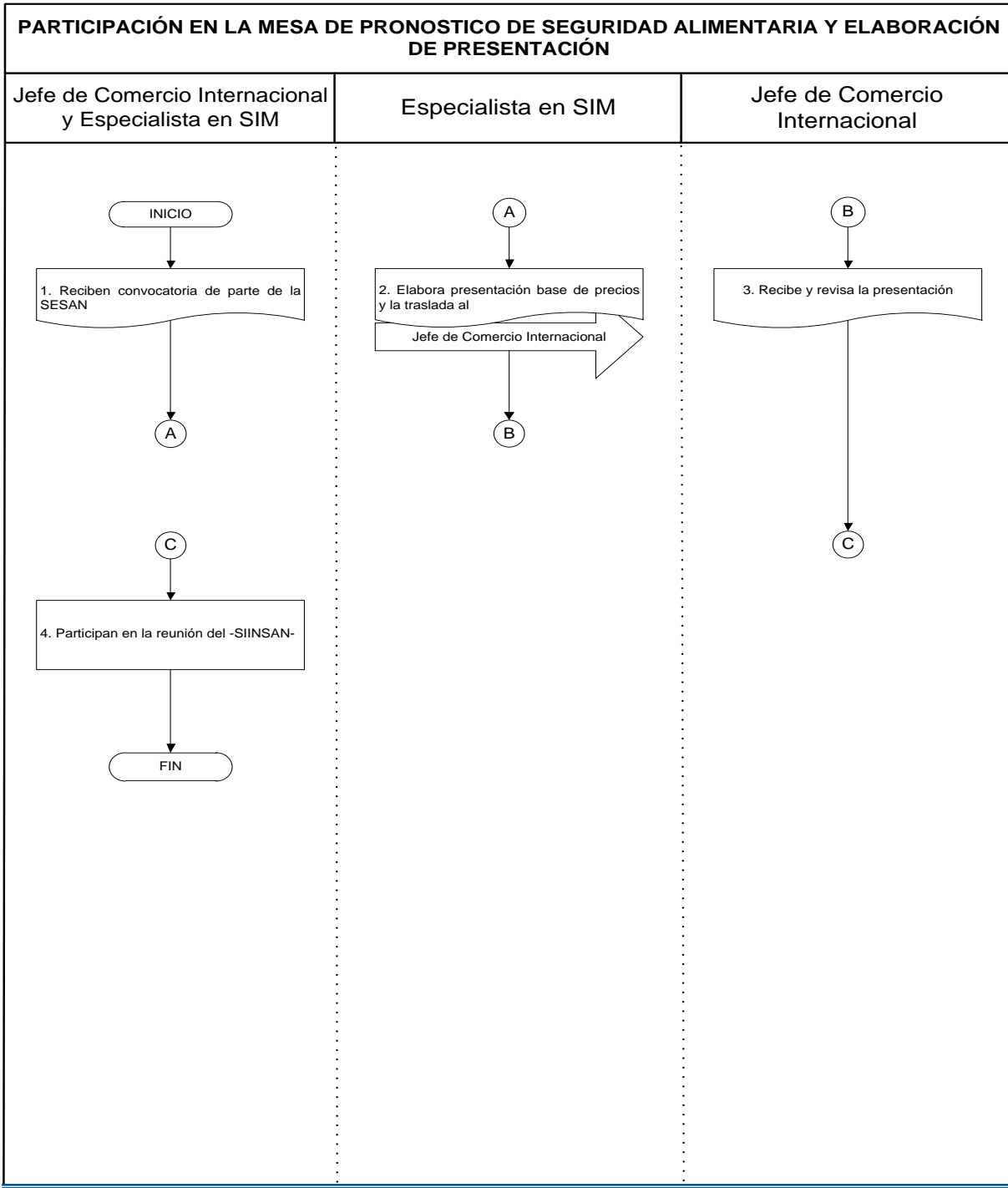
OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la convocatoria del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN, el cual es coordinado por la SESAN, con el fin de contribuir en el ámbito de las competencias de Planeamiento en el fortalecimiento del pronóstico.

NORMAS:

1. La convocatoria de la SESAN debe ser atendida por el Jefe de Comercio Internacional y el Especialista en Sistemas de Información de Mercados; o delegar suplentes para que asistan.
2. El Especialista en Sistemas de Información de Mercados elabora presentación del comportamiento y tendencia de precios de granos básicos (maíz y frijol).

PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE PRONOSTICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional, Especialista en Sistemas de Información de Mercados	1	Reciben convocatoria de parte de la SESAN (Ver Norma 1) .
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	2	Elabora presentación base de precios y traslada al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 2) .
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe y revisa la presentación; complementa si considera necesario.
Jefe de Comercio Internacional, Especialista en Sistemas de Información de Mercados	4	Participan en la reunión del SIINSAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE AYUDA DE MEMORIA	Páginas	4

OBJETIVO:

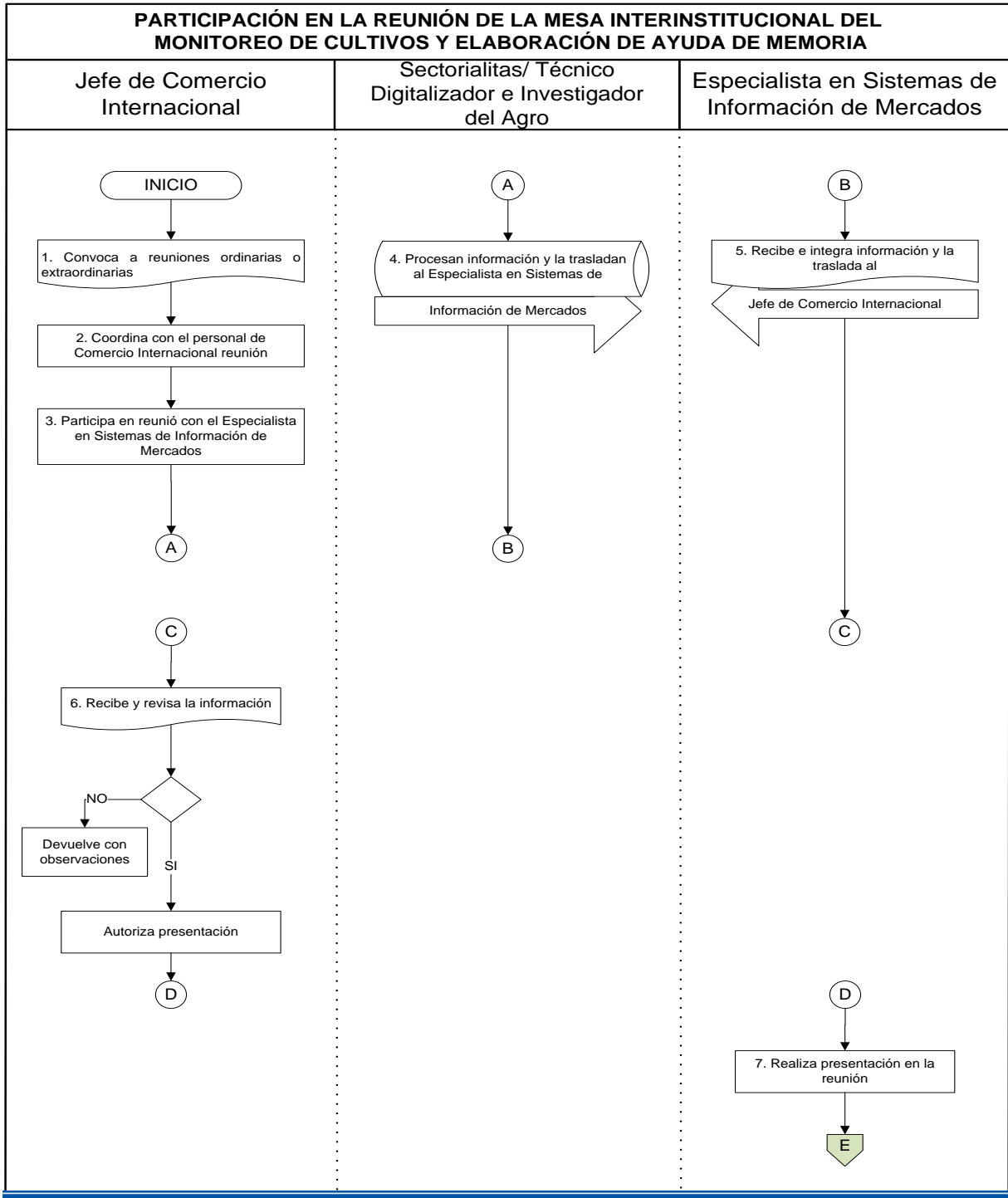
Participar en la reunión de la Mesa Interinstitucional de Monitoreo de Cultivos según Carta de entendimiento Interinstitucional DCE-002-2013 y elaboración de ayuda de memoria.

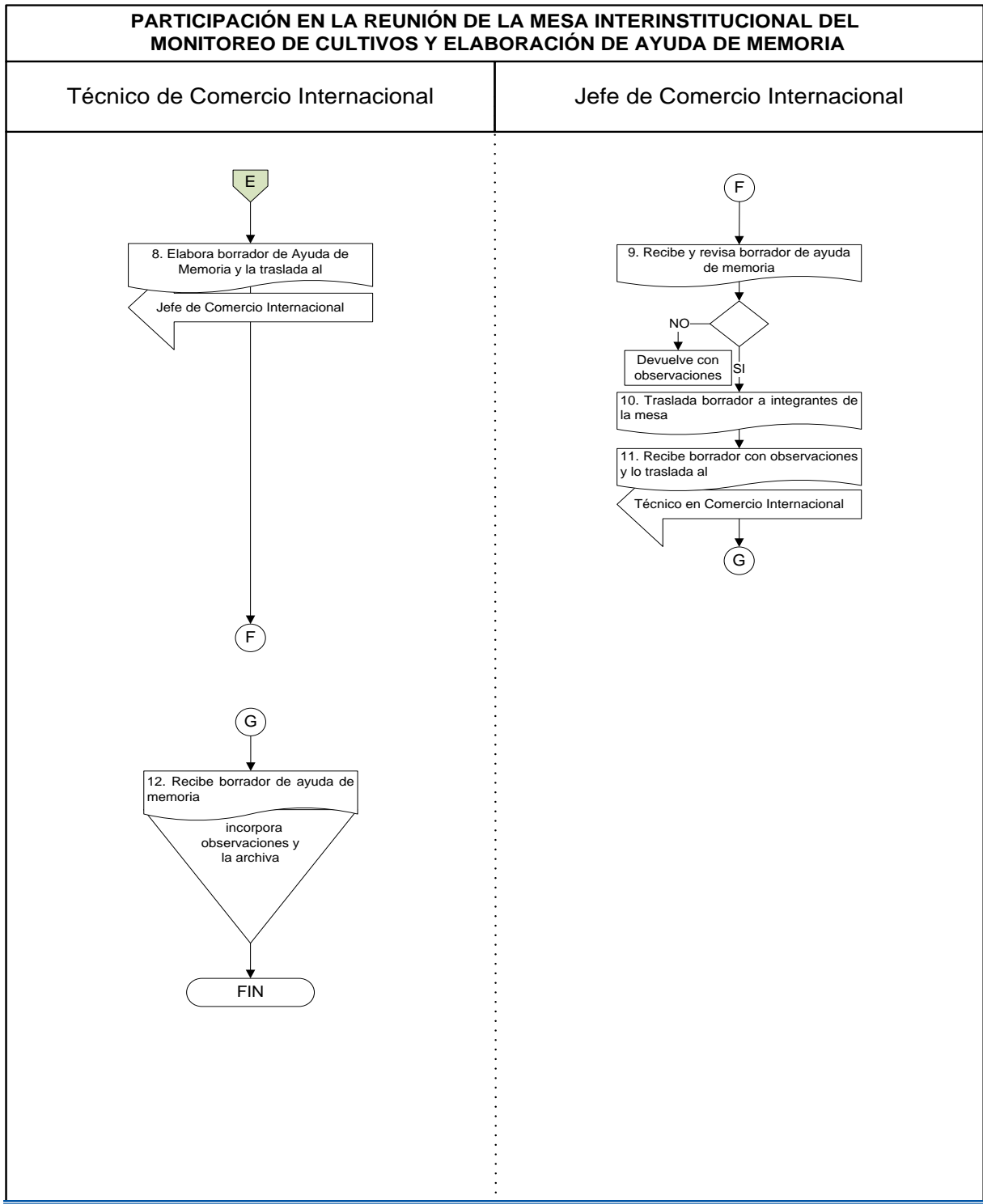
NORMAS:

1. Los compromisos del MAGA se rigen según la Carta de Entendimiento elaborada y firmada por INSIVUMEH, MAGA, MARN, SESAN, FEWS NET, FAO de fecha 21 de febrero de 2013 (**Ver Anexo 1**).
2. El Ministro a través del Director de Planeamiento nombra mediante Acuerdo Ministerial a la persona responsable de coordinar las participaciones del MAGA.
3. Se realiza mensualmente una reunión ordinaria, sin embargo se pueden realizar reuniones extraordinarias a requerimiento de los integrantes de la Mesa del Sistema de Monitoreo de Cultivos.

PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE AYUDA DE MEMORIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
APOYO LOGÍSTICO		
Jefe de Comercio Internacional	1	Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Mesa del Sistema de Monitoreo de Cultivos (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Coordina con el personal de Comercio Internacional la logística para el desarrollo de reuniones.
Jefe de Comercio Internacional y Especialista en Sistemas de Información de Mercados	3	Participan en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Sistema de Monitoreo de Cultivos.

PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE AYUDA DE MEMORIA		
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PRECIOS SMC		
Sectorialistas/Técnico Digitalizar e Investigador del Agro	4	Procesan la información en el ámbito de sus competencias y la trasladan al Especialista en Sistemas de Información de Mercados para su integración.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	5	Recibe e integra la información y la traslada al Jefe de Comercio Internacional para su aprobación.
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa la información. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	7	Recibe y realiza la presentación en reunión de la Mesa de Monitoreo de Cultivos.
AUTORIZACIÓN DE AYUDA DE MEMORIA		
Técnico en Comercio Internacional	8	Elaboran borrador de la ayuda de memoria para verificar que se haya incluido los principales temas tratados y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	9	Recibe y revisa borrador de ayuda de memoria. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones al Técnico en Comercio Internacional.
	10	Traslada borrador de ayuda de memoria a los integrantes de la mesa.
Jefe de Comercio Internacional	11	Recibe borrador de ayuda de memoria con observaciones y la traslada al Técnico en Comercio Internacional.
Técnico en Comercio Internacional	12	Recibe borrador de ayuda de memoria e incorpora observaciones y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE BOLETÍN DEL SMC	Páginas	4

OBJETIVO:

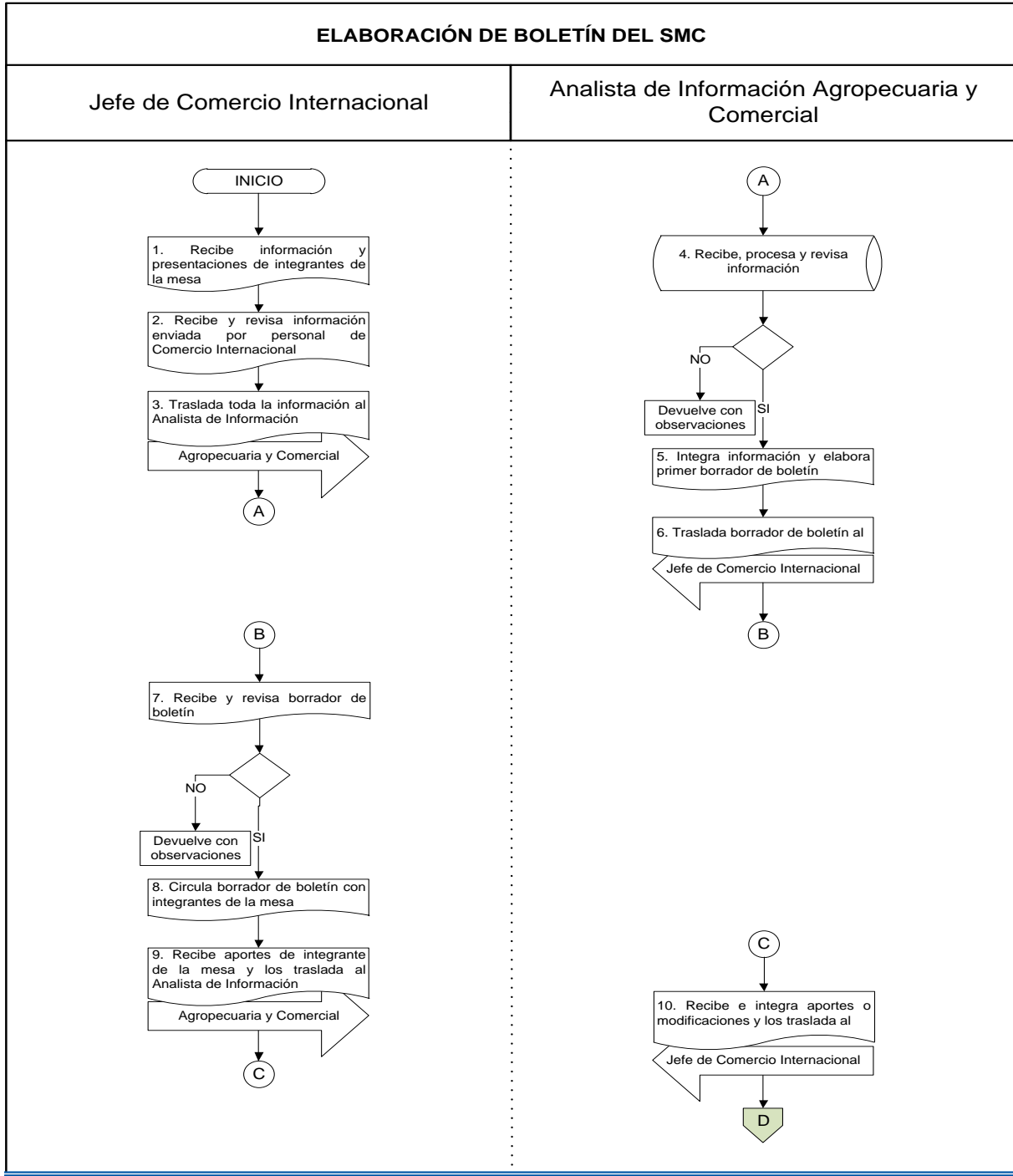
Integrar el boletín interinstitucional, producto de la reunión de la Mesa Interinstitucional de Monitoreo de Cultivos según Carta de entendimiento Interinstitucional DCE-002-2013.

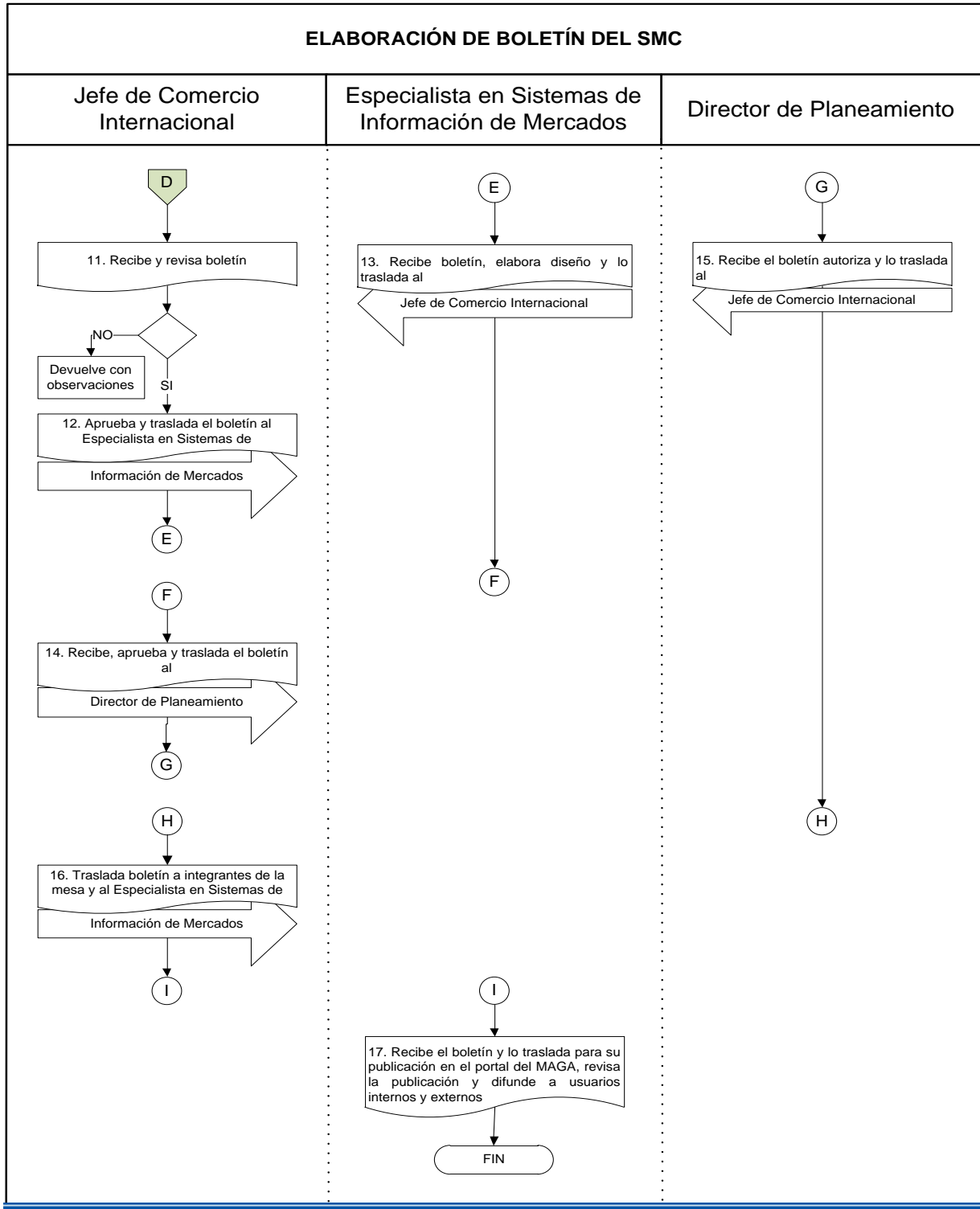
NORMAS:

1. Los compromisos del MAGA se rigen según la Carta de Entendimiento elaborada y firmada por INSIVUMEH, MAGA, MARN, SESAN, FEWS NET, FAO de fecha 21 de febrero de 2013 (**Ver Anexo 1**).
2. El compromiso de generación de boletines es de responsabilidad conjunta de todos los miembros firmantes. El MAGA a través de Comercio Internacional de Planeamiento integra el boletín de forma mensual.

ELABORACIÓN DE BOLETÍN DEL SMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETIN SMC		
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe de los integrantes de la mesa, la información y presentaciones en el ámbito de sus competencias.
	2	Recibe y revisa información enviada por personal de Comercio Internacional.
	3	Traslada toda la información al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	4	Recibe, procesa y revisa información. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones al personal de Comercio Internacional que corresponda.
	5	Integra la información y elabora primer borrador de boletín.
	6	Traslada borrador de boletín al Jefe de Comercio Internacional.

ELABORACIÓN DE BOLETÍN DEL SMC		
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe y revisa borrador de boletín. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
	8	Circula borrador de boletín con los integrantes de la mesa para que incorporen sus aportes, dentro de calendario de tiempos establecido.
	9	Recibe aportes de los integrantes de la mesa y los traslada al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe e integra los aportes o modificaciones que considere oportunos y los traslada al Jefe de Comercio Internacional.
REVISIÓN Y DISEÑO DEL BOLETÍN		
Jefe de Comercio Internacional	11	Recibe y revisa boletín. Sí: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
	12	Aprueba y traslada el boletín al Especialista en Sistemas de Información de Mercados para elaborar diseño final.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	13	Recibe boletín, elabora diseño y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional para su aprobación.
Jefe de Comercio Internacional	14	Recibe, aprueba y traslada el boletín al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	15	Recibe el boletín, autoriza y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	16	Traslada boletín a integrantes de la mesa y al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	17	Recibe el boletín y lo traslada para su publicación en el portal del MAGA, revisa la publicación y difunde a usuarios internos y externos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL MAGA	Páginas	3

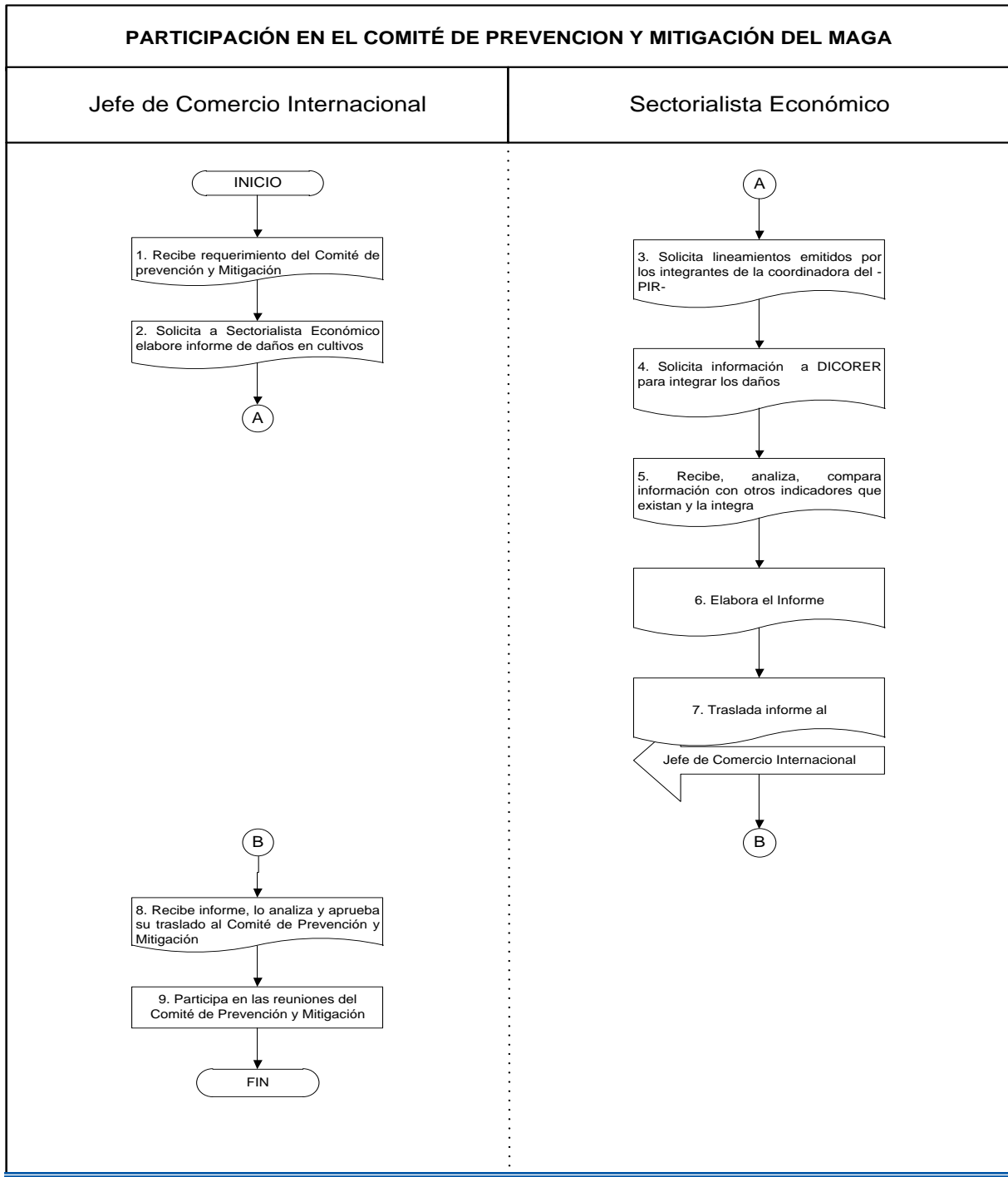
OBJETIVO:

Participar Comité de Prevención y Mitigación del Maga según convocatoria recibida en Comercio Internacional del MAGA, para que el personal asignado conozca los lineamientos y temas abordados.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de prevención y mitigación, de acuerdo a convocatorias realizadas. Donde se presenta información oportuna para las situaciones adversas que se presentan en el campo y que afectan los cultivos; para analizar los efectos que puedan presentarse en el ámbito productivo y presentarlos en el comité de prevención y mitigación.
2. El Jefe de Comercio Internacional respeta los lineamientos indicados en el Plan Institucional de Respuesta PIR (vigente) que tiene elaborado el MAGA para situaciones emergentes que se presentan en cualquier lugar del territorio nacional.
3. El Jefe de Comercio Internacional sigue los pasos indicados en los protocolos establecidos en el PIR para cada tipo de evento que se presente.
4. El Sectorialista Económico y el Jefe de Comercio Internacional elaboran informe de pérdidas ocasionadas por fenómenos naturales, con información de campo, integrando otros indicadores u otras fuentes de información internas y externas que los sustenten.

PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe requerimiento del Comité de Prevención y Mitigación (Ver Norma 1) .
	2	Solicita al Sectorialista Económico elabore informe de daños en cultivos.
LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORME		
Sectorialista Económico	3	Solicita lineamientos emitidos por los integrantes de la coordinadora del -PIR-.
	4	Solicita información a DICORER para integrar los daños.
	5	Recibe, analiza, compara información con otros indicadores que existan y la integra.
	6	Elabora el informe.
	7	Traslada informe al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe el informe, lo analiza y aprueba su traslado al Comité de Prevención y Mitigación
	9	Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de prevención y mitigación de acuerdo a convocatorias (Ver Normas 2, 3 y 4) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL	Páginas	3

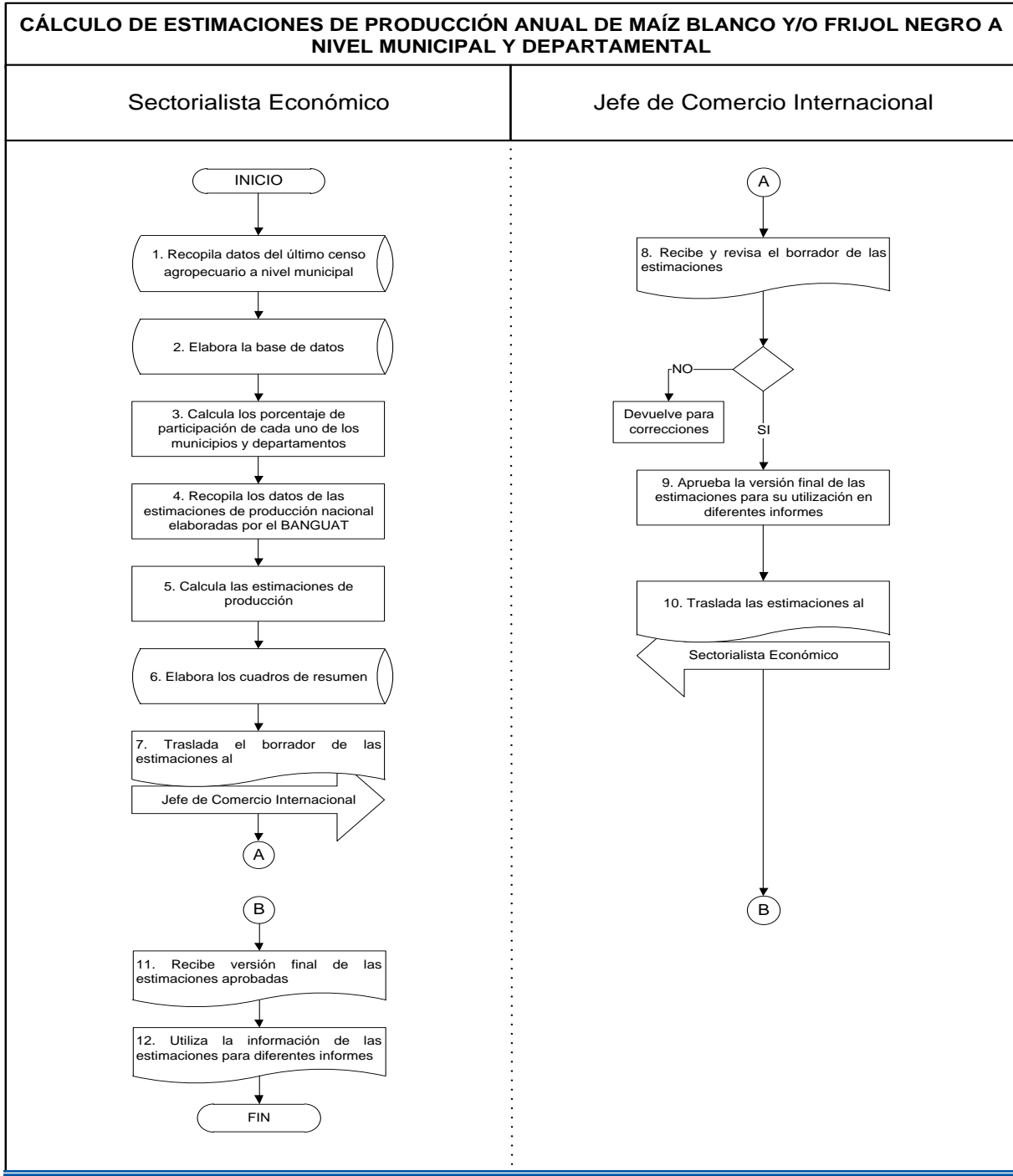
OBJETIVO:

Estimar la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental de las cosechas (primera y segunda) anuales.

NORMAS:

1. El Sectorialista Económico procesa los datos de producción basado en las estadísticas del Banco de Guatemala y del último Censo Nacional Agropecuario.
2. El Sectorialista Económico procesa la información de la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental, en Excel, con especificación del año evaluado.

CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ESTIMACIÓN DE DATOS DE PRODUCCIÓN		
Sectorialista Económico	1	Recopila datos del último censo agropecuario de la producción de maíz blanco y/o frijol negro a nivel municipal (Ver Norma 1) .
	2	Elabora la base de datos (Ver Norma 1 y 2) .
	3	Calcula los porcentajes de participación de cada uno de los municipios y departamentos (Ver Norma 2) .
	4	Recopila los datos de las estimaciones de producción nacional elaboradas por el Banco de Guatemala (cifras oficiales anuales).
	5	Calcula las estimaciones de producción.
	6	Elabora los cuadros resumen.
	7	Traslada el borrador de las estimaciones al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe y revisa el borrador de las estimaciones Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones al Sectorialista Económico.
	9	Aprueba la versión final de las estimaciones para su utilización en diferentes informes.
	10	Traslada las estimaciones al Sectorialista Económico.
Sectorialista Económico	11	Recibe versión final de las estimaciones aprobadas.
	12	Utiliza la información de las estimaciones para diferentes informes. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO	Páginas	3

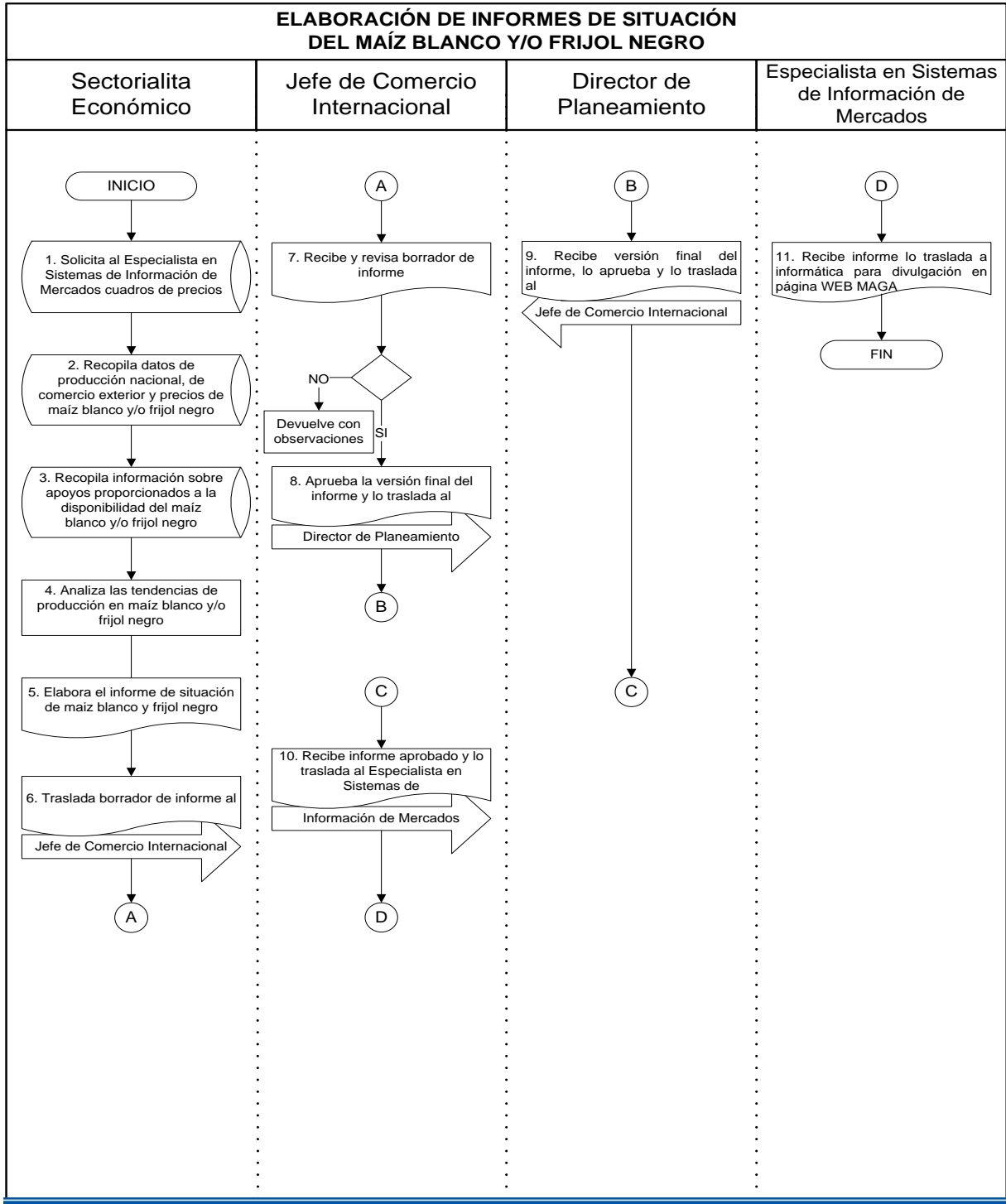
OBJETIVO:

Elaborar y publicar informes de situación del Maíz Blanco y/o Frijol Negro conteniendo datos de producción, comercio exterior, precios y acciones de apoyo que ayudarán a incrementar la disponibilidad de maíz blanco y/o frijol negro, principalmente en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional.

NORMAS:

1. El Sectorialista Económico actualiza periódicamente las estadísticas de producción de maíz blanco y frijol negro a nivel nacional, comercio exterior (importaciones y exportaciones), consumo, precios a mayoristas y consumidores en los principales mercados, y otras que incidan en las variables analizadas para presentarlas en un informe técnico.
2. Los informes sobre la situación de maíz blanco y/o frijol negro realizados por Comercio Internacional y se divulgan en la página Web MAGA para socializar con todos los sectores agropecuarios.

ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN DE DATOS		
Sectorialista Económico	1	Solicita al Especialista en Sistemas de Información de Mercados cuadros de precios. (Ver Norma 1).
	2	Recopilan los datos de la producción nacional, departamental y municipal y las cifras de comercio exterior y precios de maíz blanco y/o frijol negro (Ver Norma 1).
	3	Recopilan información sobre los apoyos proporcionados a la disponibilidad del maíz blanco y/o frijol negro para seguridad alimentaria y nutricional (Ver Norma 1).
	4	Analizan las tendencias de producción en maíz blanco y/o frijol negro.
	5	Elaboran el informe de situación de maíz blanco y frijol negro.
	6	Traslada borrador de informe al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
REVISIÓN DE INFORME DE SITUACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe y revisa el borrador de informe para su Visto Bueno. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones al Sectorialista Económico.
	8	Aprueba la versión final del informe y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	9	Recibe versión final del informe, lo aprueba y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	10	Recibe informe aprobado y lo traslada al Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
PUBLICACIÓN DE INFORME		
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	11	Recibe informe y lo traslada a informática para que se divulguen en la página Web MAGA (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE INFORME DE COYUNTURA	Páginas	3

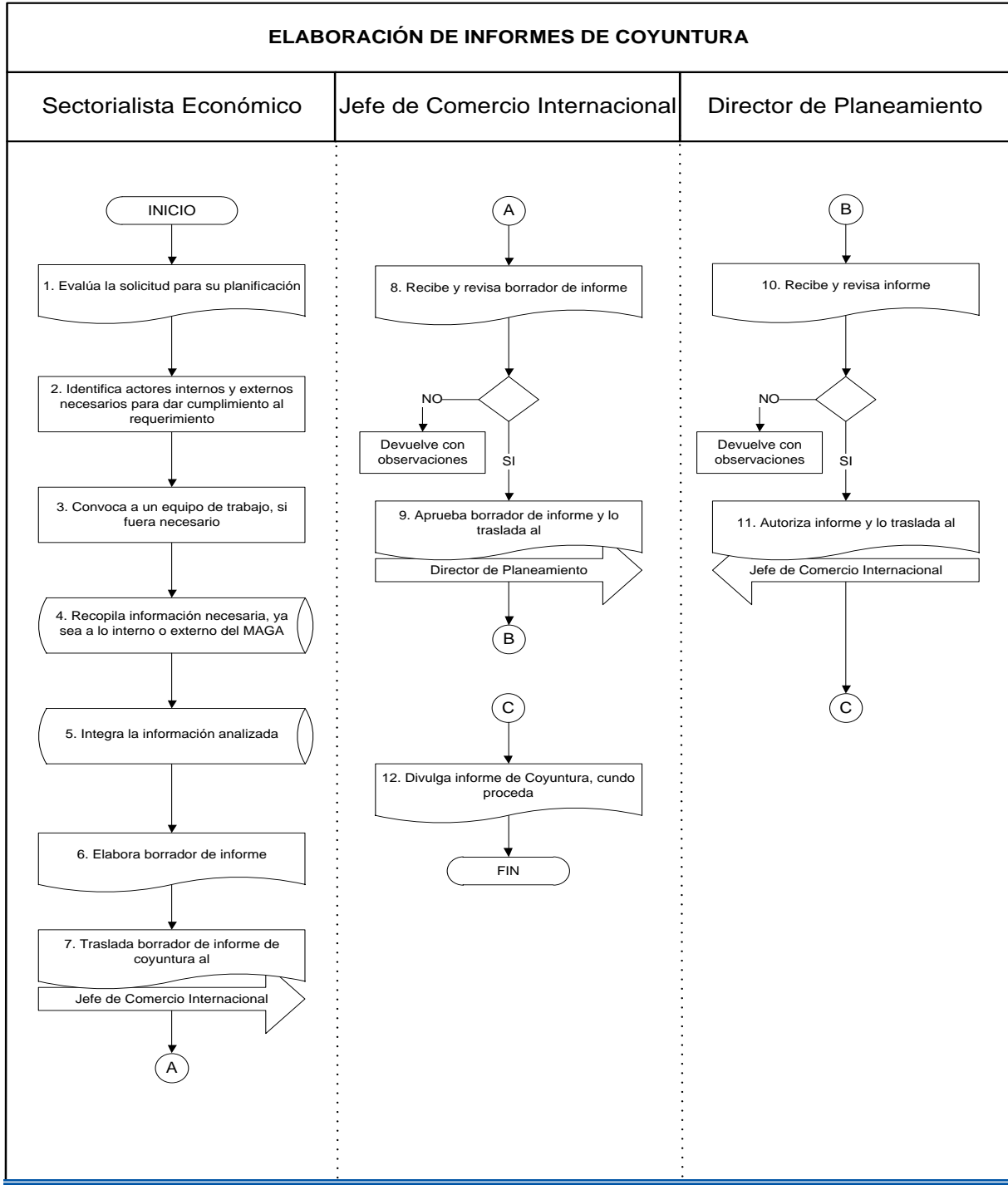
OBJETIVO:

Orientar las acciones necesarias para la planificación, programación y ejecución de informes de coyuntura solicitados a diferente nivel.

NORMAS:

1. Comercio Internacional de Planeamiento, a través del Sectorialista Económico da respuesta a las solicitudes coyunturales que se requieran en el ámbito de sus capacidades y competencias.
2. El Director de Planeamiento aprueba la evaluación de las solicitudes enviadas por medio de Oficio a nivel de Despacho u Organismos Internacionales; el Jefe de Comercio Internacional tiene potestad de aprobar las que sean solicitadas a nivel técnico.
3. El Director de Planeamiento o en su caso el Jefe de Comercio Internacional, según sea el caso, autoriza al Sectorialista solicitar información donde se requiera.
4. La divulgación de los informes de coyuntura queda sujeta a la aprobación del Director de Planeamiento o Jefe de Comercio Internacional, ya que pueden existir informes de coyuntura públicos y privados.

ELABORACIÓN DE INFORME DE COYUNTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
Sectorialista Económico	1	Evalúa la solicitud para su planificación (Ver Norma 1).
	2	Identifica actores internos y externos necesarios para dar cumplimiento al requerimiento.
	3	Convoca a un equipo de trabajo, si fuera necesario.
	4	Recopila la información necesaria, ya sea a lo interno o externo del MAGA.
	5	Integra la información analizada.
	6	Elabora borrador de informe.
	7	Traslada borrador de informe de coyuntura al Jefe de Comercio Internacional para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe y revisa borrador de informe. Sí: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones al Sectorialista Económico.
	9	Aprueba el borrador de informe y lo traslada al Director de Planeamiento para su autorización.
Director de Planeamiento	10	Recibe y revisa informe. Sí: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones al Jefe de Comercio Internacional.
	11	Autoriza el informe y lo traslada para su divulgación al Jefe de Comercio Internacional (Ver Normas 2 y 3).
DIVULGACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	12	Divulga Informe de Coyuntura, cuando proceda. (Ver Norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO “AGRO EN CIFRAS”	Páginas	3

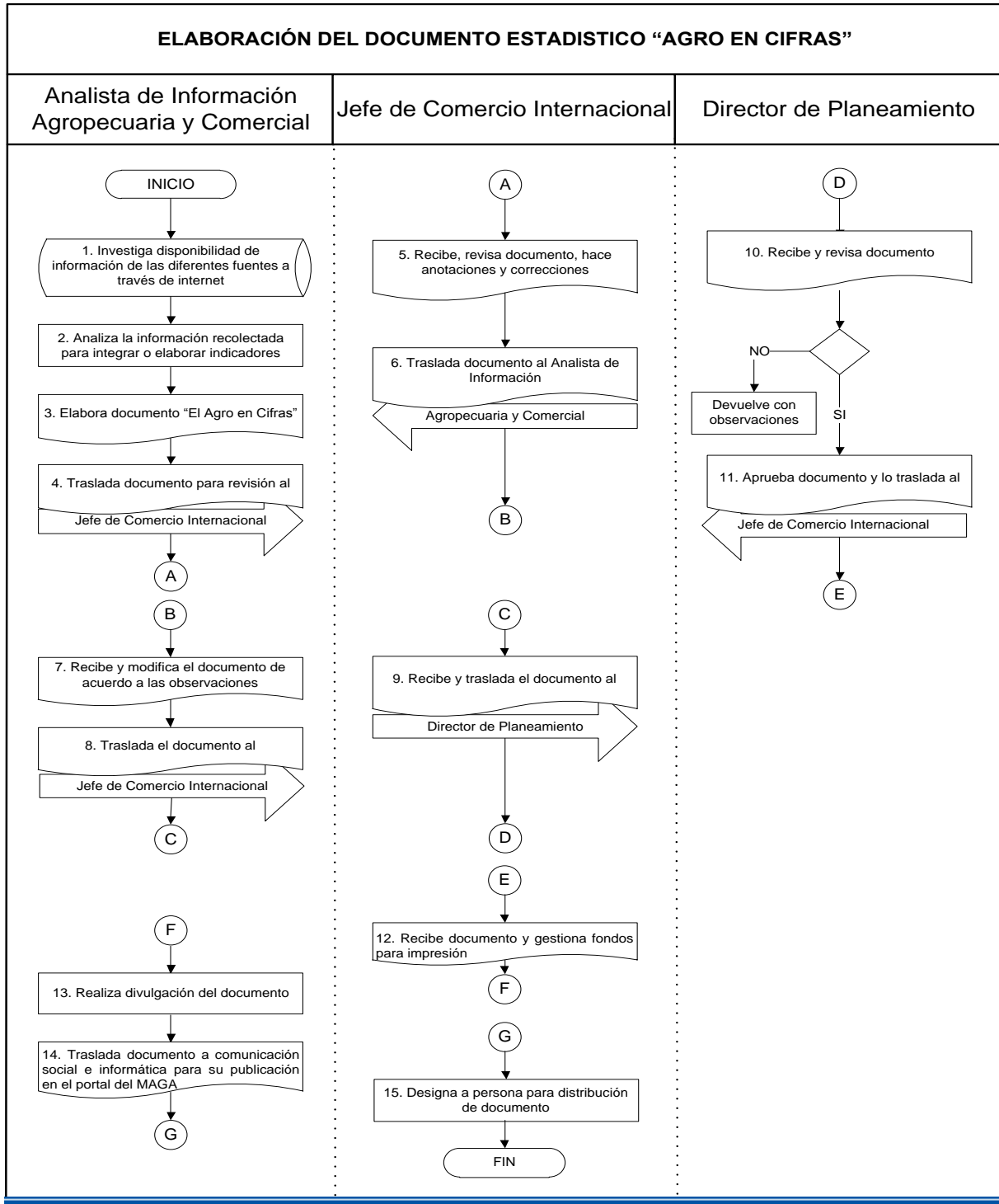
OBJETIVO:

Difundir indicadores agropecuarios que ayudan a comprender los aspectos más relevantes del sector, y constituir una herramienta factible para el análisis y toma de decisiones.

NORMAS:

1. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial elabora el Documento Estadístico “Agro en Cifras” con base en la Política Agropecuaria del Ministerio, conteniendo indicadores que conciernan al ámbito agrícola.
2. La recopilación de información se realiza de acuerdo a las diferentes fuentes que manejan los datos agropecuarios y económicos que son reconocidos y aceptados a nivel nacional o internacional como oficiales o de alta fidelidad.
3. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial realiza monitoreo de las estadísticas actualizadas sobre los indicadores contemplados dentro del documento de forma mensual o según se requiera durante el transcurso del año.
4. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial cita en el documento denominado “El Agro en Cifras” las fuentes de la información recolectada.
5. Los datos que contenga el documento, deben presentarse de forma objetiva, constituyendo una integración de datos estadísticos o indicadores elaborados, ya que representan un instrumento para el análisis y no de análisis.
6. El documento se publica al ser aprobado por el Director de Planeamiento.
7. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial coordina la publicación y distribución del Documento Estadístico “Agro en Cifras” anualmente.
8. El Jefe de Comercio Internacional designa a la persona encargada de apoyar en la logística de lanzamiento y distribución del documento a usuarios.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO “AGRO EN CIFRAS”		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga la disponibilidad de información Agropecuaria y Económica de las diferentes fuentes que manejan datos a través de internet (Ver Normas 1, 2 y 3) .
	2	Analiza la información recolectada para integrar o elaborar indicadores.
	3	Elabora el documento denominado “El Agro en Cifras” (Ver Normas 4 y 5) .
	4	Traslada documento para revisión al Jefe de Comercio Internacional
REVISIÓN DEL DOCUMENTO		
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe, revisa el documento, hace anotaciones y correcciones.
	6	Traslada documento al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	7	Recibe y modifica el documento de acuerdo a las observaciones.
	8	Traslada el documento al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	9	Recibe y traslada el documento al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	10	Recibe y revisa documento. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones la Jefe de Comercio Internacional.
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Director de Planeamiento	11	Aprueba el documento y lo traslada al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 6) .
Jefe de Comercio Internacional	12	Recibe documento y gestiona fondos para impresión.
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	13	Realiza la divulgación del documento (Ver Norma 7) .
	14	Traslada documento a comunicación social e informática para su publicación en el portal del MAGA.
Jefe de Comercio Internacional	15	Designa a persona para distribución de documento a usuarios (Ver Norma 8) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE LA HOJA DE BALANCES DE ABASTECIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE GRANOS BÁSICOS PARA EL CAC	Páginas	3

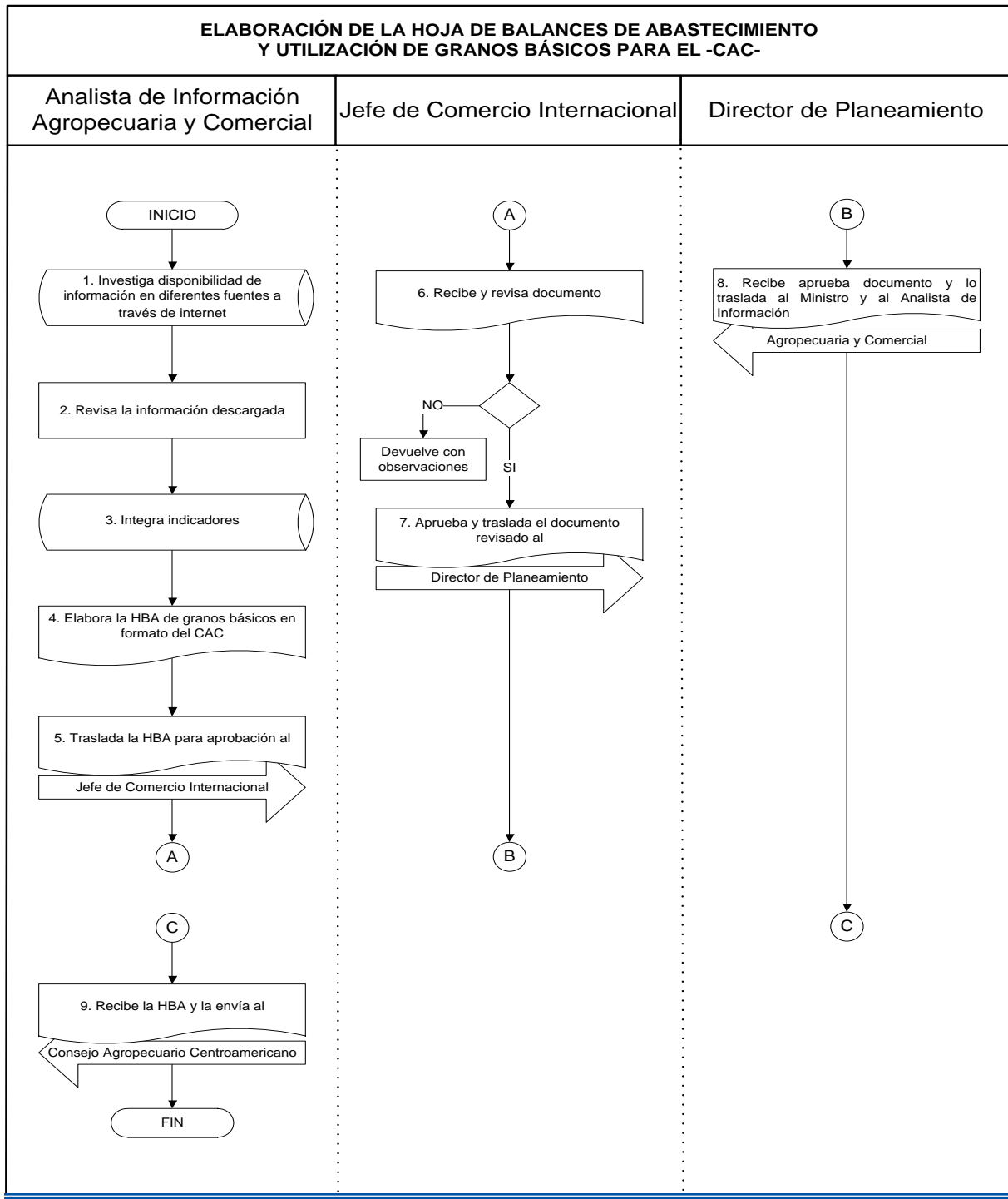
OBJETIVO:

Elaboración de hoja de balances de abastecimiento y utilización de granos básicos para dar cumplimiento al compromiso del Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación de Guatemala ante el Consejo Agropecuario Centroamericano.

NORMAS:

1. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial elabora la Hoja de Balances de Abastecimiento (HBA) 2 veces al año, en los meses de febrero y agosto según lo acordado por los Ministros que integran el Consejo Agropecuario Centro Americano CAC, o bien cuando tenga disposición de las estadísticas oficiales del país.
2. La HBA depende de las estadísticas del BANGUAT si estas no están actualizadas en la fecha de cierre de la HBA (agosto), el Analista de Información Agropecuaria y Comercial debe elaborar 3 al año una con datos proyectados, otra con cierre parcial y otra de cierre final.
3. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial elabora la HBA, respetando los lineamientos indicados en el formato establecido por el Consejo Agropecuario Centroamericano CAC, difundido a nivel regional.
4. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial recopila la información tomando en cuenta las diferentes fuentes que sean reconocidas y aceptadas a nivel nacional como oficiales. En caso de no contar con una fuente oficial, se realizan las estimaciones necesarias de las que se tenga competencia.
5. La utilización de la HBA, está delimitada a los requerimientos del Consejo Agropecuario Centroamericano, diferenciándose de la HBA elaborada para el uso nacional.
6. La HBA debe ser aprobada por el Director de Planeamiento.

ELABORACIÓN DE LA HOJA DE BALANCES DE ABASTECIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE GRANOS BÁSICOS PARA EL CAC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE HBA		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga la disponibilidad de información Agropecuaria y Económica de las diferentes fuentes que manejan datos a través de internet.
	2	Revisa la información descargada.
	3	Integra indicadores.
	4	Elabora la HBA de granos básicos tomando en cuenta el formato establecido por el CAC (Ver Normas 1, 2 y 3).
	5	Traslada la HBA para su revisión y aprobación al Director de Planeamiento y al Jefe de Comercio Internacional.
APROBACIÓN DE HBA		
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa documento. Si: Sigue paso 7. No: Devuelven con observaciones al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
	7	Aprueba y traslada el documento al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Aprueba el documento y lo traslada al Ministro y al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
ENVÍO DE HBA AL CAC		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	9	Recibe la HBA y la envía al Consejo Agropecuario Centroamericano. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
REPORTE DE COMERCIO EXTERIOR Y PRODUCCIÓN PARA COMPROMISO SIMEFRUT	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los compromisos del Sistema Regional de Inteligencia de Mercado de Frutas (SIMEFRUT). Con el fin de mantener actualizados los datos de país de comercio exterior y producción, de las frutas seleccionadas y así contar con información estratégica en la toma de decisiones tanto a nivel nacional como internacional.

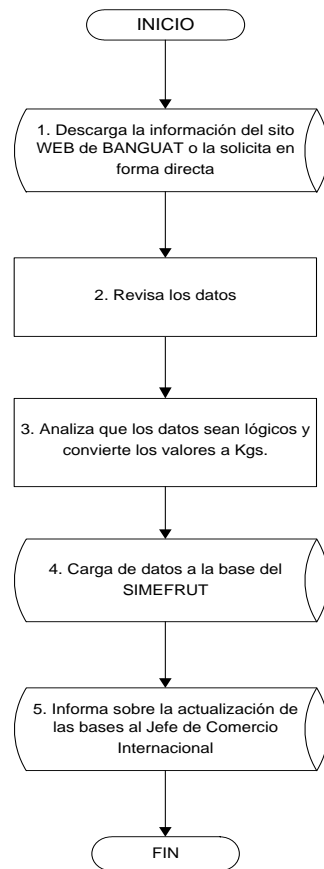
NORMAS:

1. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial recolecta los datos de comercio exterior y producción del BANGUAT; y se ingresan de forma anual a la base de datos del SIMEFRUT.
2. En el marco de cumplimiento del Proyecto Mesoamericano de Fruticultura II (PROMEFRUT), y como eje estratégico de la Política Regional de Desarrollo de la Fruticultura (POR-FRUTAS) 2011 – 2025. Se actualiza la base de datos del SIMEFRUT el cual es administrado por el Consejo Agropecuario Centroamericano CAC, en coordinación con la Organización de Información de Mercados de las Américas (OIMA).

REPORTE DE COMERCIO EXTERIOR Y PRODUCCIÓN PARA COMPROMISO SIMEFRUT		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
DESCARGA Y REVISIÓN DE DATOS		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Descarga la información del sitio Web de BANGUAT o bien se solicita de forma directa (Ver Norma 1) .
	2	Revisa los datos.
	3	Analiza que los datos sean lógicos y convierte los valores a Kgs.
CARGA DE DATOS		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	4	Carga de datos a la base del SIMEFRUT (Ver Norma 2) .
	5	Notifica sobre la actualización de las bases al Jefe de Comercio Internacional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

REPORTE DE COMERCIO EXTERIOR Y PRODUCCIÓN PARA COMPROMISO SIMEFRUT

Analista de Información Agropecuaria y Comercial



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar nombramientos para la participación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial, Tratados de Libre Comercio, Comités Ad-Hoc de Contingentes y Comités de Comercio, conformados para la toma de decisiones del comercio exterior.

NORMAS:

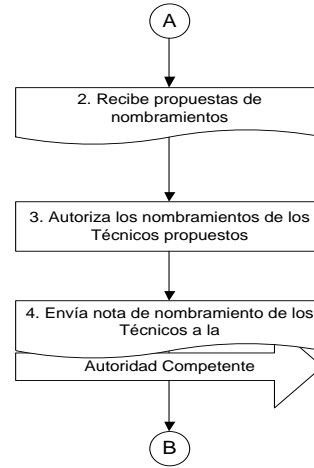
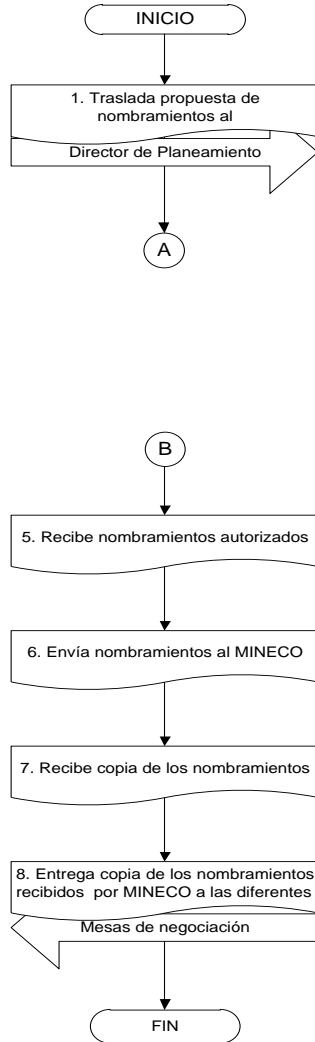
1. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional propuestos por el Jefe de Comercio Internacional de acuerdo a su especialidad, son autorizados por el Director de Planeamiento con el Visto Bueno de la autoridad competente, para participar en las Mesas de Negociación conforme a los Acuerdos de Alcance Parcial o Tratados de Libre Comercio, en temas relacionados al Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Problemas de Fronteras, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, con los Comités Ad-Hoc de Contingentes Arancelarios, CONACOEX, CONAPEX, CRETEC y Comités de Administración del Comercio (MSF, Reglas de Origen, Propiedad Intelectual, Acceso a Mercados, Cooperación y otros que puedan surgir).
2. El Ministro o Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, son los responsables de emitir el Visto Bueno en los nombramientos autorizados por el Director de Planeamiento.
3. Todo nombramiento en temas comerciales realizado por el Ministro o Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, se acredita ante el Ministerio de Economía MINECO por ser el ente rector en dichos temas.

NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO		
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada propuesta de nombramiento para las mesas de negociación, comités de comercio y contingentes al Director de Planeamiento (Ver Norma 1).
Director de Planeamiento	2	Recibe propuesta de nombramientos de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que conformarán las mesas.
	3	Autoriza los nombramientos de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional propuestos.
	4	Envía nota de nombramiento de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional propuestos a la Autoridad Competente (Ver Norma 2).
NOMBRAMIENTO OFICIAL		
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe nombramientos autorizados.
	6	Envía nombramientos al MINECO.
	7	Recibe copia de los nombramientos entregados a MINECO con sello de recibido.
	8	Entrega copia de los nombramientos recibidos por MINECO a las diferentes Mesas de Negociación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES

Jefe de Comercio Internacional

Director de Planeamiento



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Participar en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial y de Tratados de Libre Comercio, brindando a los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional una guía acerca de la forma en que deben negociar.

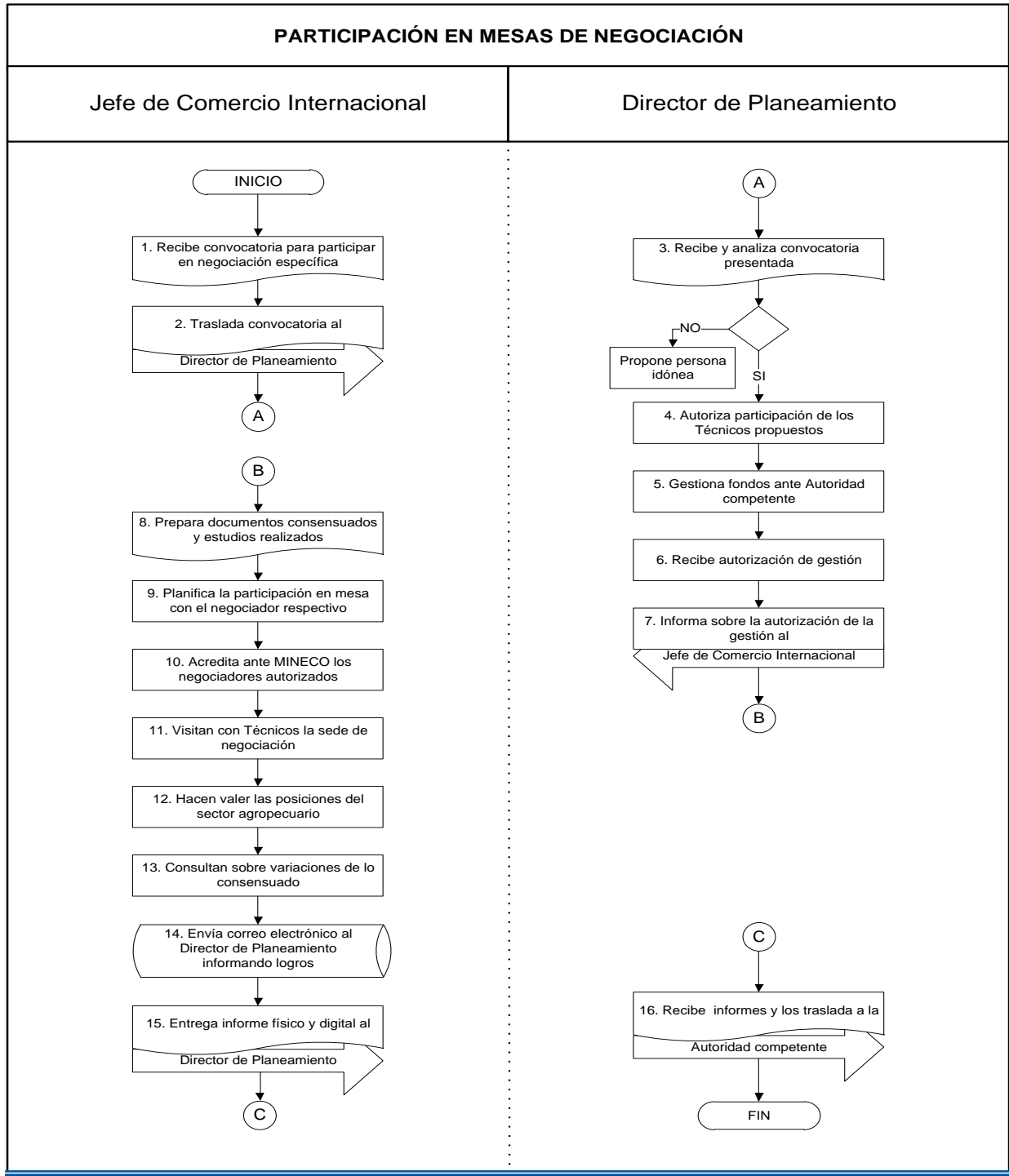
NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional recibe convocatoria para participar en las rondas de negociación.
2. El Director de Planeamiento es el responsable de gestionar ante la Autoridad competente, la participación de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional en las rondas de negociación en el extranjero.
3. La Autoridad competente serán los únicos encargados de autorizar la participación de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional en las rondas de negociación en el extranjero, de acuerdo a su especialidad en los temas a tratar.
4. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional se reúne con los Sectores Productivos para conocer su posición, previo a la participación en Mesas de Negociación.
5. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional nombrados de acuerdo a su especialidad, para participar en las Mesas de Negociación conforme al Acuerdo de Alcance Parcial o Tratado de Libre Comercio, en temas de Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Problemas de Fronteras, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, participan activamente en las discusiones y consensos sectoriales, para fijar posiciones con respecto a los productos.

6. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional presentan informe de participación y el detalle de resultados de la negociación en un máximo de cinco días hábiles, al finalizar la ronda de negociación.
7. El Jefe de Comercio Internacional Informa a los sectores agrícolas los resultados obtenidos en el marco de la ronda de negociaciones.

PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN NEGOCIACION		
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria para participar en negociación específica (Ver Norma 1)
	2	Traslada convocatoria al Director de Planeamiento y brinda opinión de las personas idóneas para participar en negociación.
SOLICITUD DE TECNICOS PARA PARTICIPAR EN NEGOCIACIONES		
Director de Planeamiento	3	Recibe convocatoria y analiza si las personas propuestas son idóneas. Sí: Sigue paso 4. No: Propone la persona idónea.
	4	Autoriza participación de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional propuestos.
	5	Gestiona fondos ante Autoridad competente (Ver Norma 2).
	6	Recibe autorización de gestión para que los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional participen en las Mesas de Negociación, en el extranjero (Ver Norma 3).
	7	Informa al Jefe de Comercio Internacional sobre la autorización de la gestión.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
PARTICIPACION EN MESAS DE NEGOCIACION		
Jefe de Comercio Internacional	8	Prepara los documentos consensuados en las mesas sectoriales y los estudios realizados previos a las negociaciones, que constituyen la posición fijada para el sector agropecuario e hidrobiológico. (Ver Norma 4).
	9	Planifica la participación en mesa con el negociador respectivo.
	10	Acredita ante MINECO los negociadores autorizados para participar.
	11	Visita conjuntamente con los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional la sede de la negociación, el día de la negociación o un día previo (si es en otro país), para recibir los gafetes de participación o las acreditaciones oficiales.
	12	Hacen valer las posiciones del sector agropecuario en las Mesas de Negociación, mismas que han sido previamente consensuadas (Ver Norma 5).
	13	Consultan a los sectores relacionados y/o autoridades del MAGA si existen variaciones de lo consensuado en el marco de las negociaciones.
	14	Envía correo electrónico al Director de Planeamiento informando los logros alcanzados.
Director de Planeamiento	15	Entrega informe al Director de Planeamiento en físico y digital, después de la recepción del informe de los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional (Ver Normas 6 y 7).
	16	Recibe informes y los traslada a la Autoridad competente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIAS, VERIFICACIÓN DE COMPRA DE COSECHA CCC NACIONAL DE ARROZ GRANZA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS	Páginas	3

OBJETIVO:

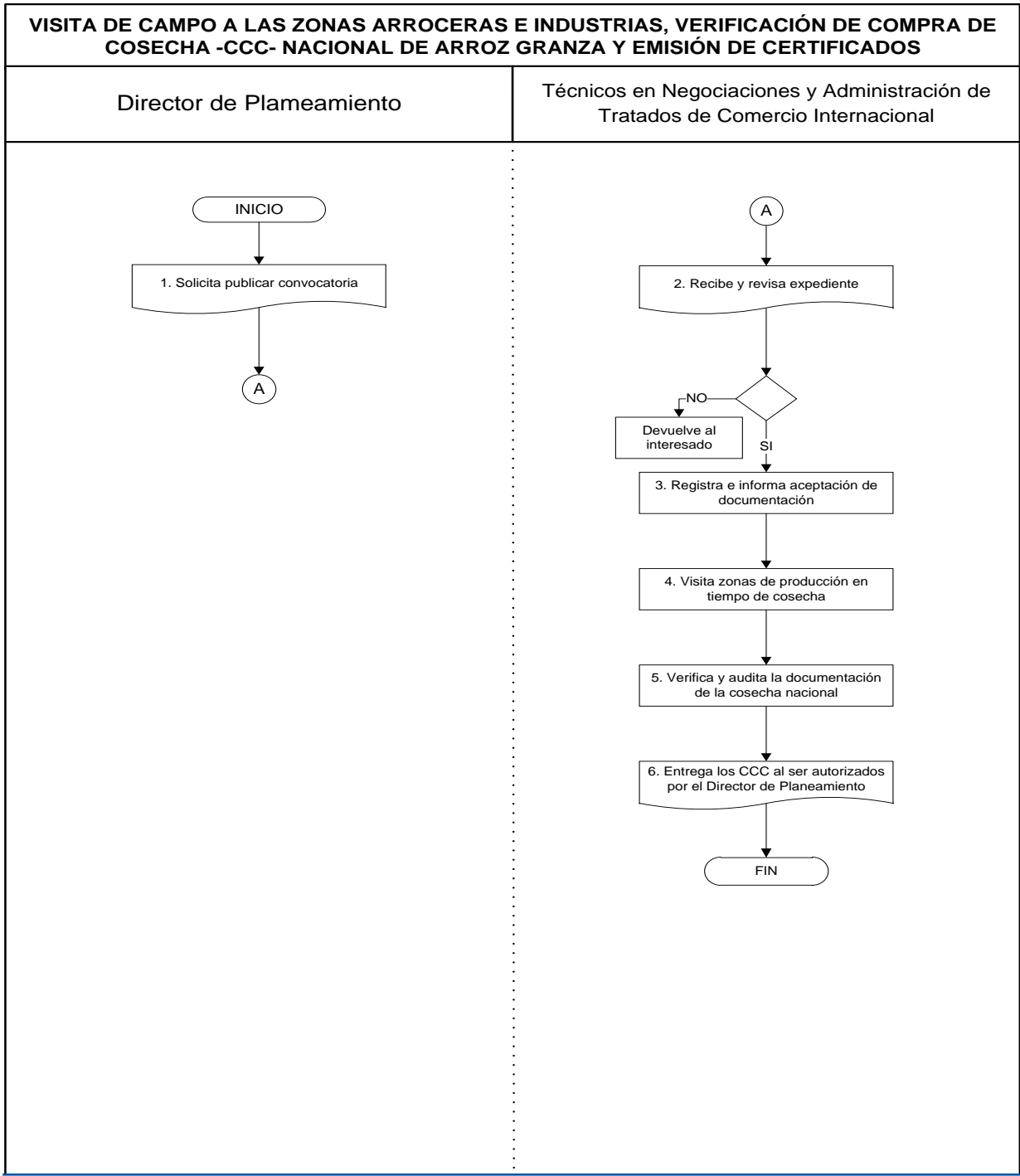
Realizar las visitas de campo a la zonas arroceras e industrias y verificar la compra de cosecha nacional de arroz en granza mediante documentos de compra para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza CCC que hagan constar el volumen de la compra anual, tomada en el período comprendido del 1 de diciembre al 30 de noviembre de cada año de conformidad al Acuerdo Ministerial 510-2013.

NORMAS:

1. El volumen de importación de arroz granza para asignar cada año, se basa en el Acuerdo Ministerial 510-2013 “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza CCC” y/o sus reformas.
2. El Director Planeamiento solicita a la Administración General publicar, antes del 15 de enero de cada año, la convocatoria a realizarse con las personas individuales y jurídicas interesados en solicitar el CCC.
3. El Jefe de Comercio Internacional, recibe los expedientes de las personas interesadas de solicitar el CCC, a más tardar el 29 de enero de cada año. En caso de que el expediente este incompleto, Comercio Internacional informa al interesado para completar a más tardar el 30 de enero.
4. Para realizar los CCC los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional deben verificar en tiempo de cosecha, las zonas de producción y las industrias y cuando lo considere conveniente.

5. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional, comprueban la compra de cosecha nacional de arroz en granza, mediante los expediente con la documentación completa proporcionados por los compradores, antes de las 14:00 horas del 1 de diciembre. En caso de estar incompletos, se notifica al comprador para que dentro de los dos días siguientes pueda completarlo, para poder otorgarle el CCC, autorizados por el Director de Planeamiento, mismo que es emitido en los primeros 5 días del mes de diciembre. En ausencia de los compradores, pueden recibir los CCC, las personas acreditadas por los anteriores.

VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIAS, VERIFICACIÓN DE COMPRA DE COSECHA CCC NACIONAL DE ARROZ GRANZA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA		
Director de Planeamiento	1	Solicita publicar convocatoria y desarrolla las acciones que permitan en forma integral garantizar el procedimiento respectivo (Ver Norma 2) .
PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL -CCC-		
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	2	Recibe expediente, revisa y determina el cumplimiento de la documentación presentada. (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve al interesado para completar documentos.
	3	Registra e informa aceptación de la documentación.
	4	Visita las zonas de producción en tiempo de cosecha y verifica el ingreso del arroz en las instalaciones de las industrias (Ver Norma 4) .
	5	Verifica y audita la documentación de la cosecha nacional de arroz granza (Ver Norma 5) .
	6	Entrega los CCC, al ser autorizados por el Director de Planeamiento, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

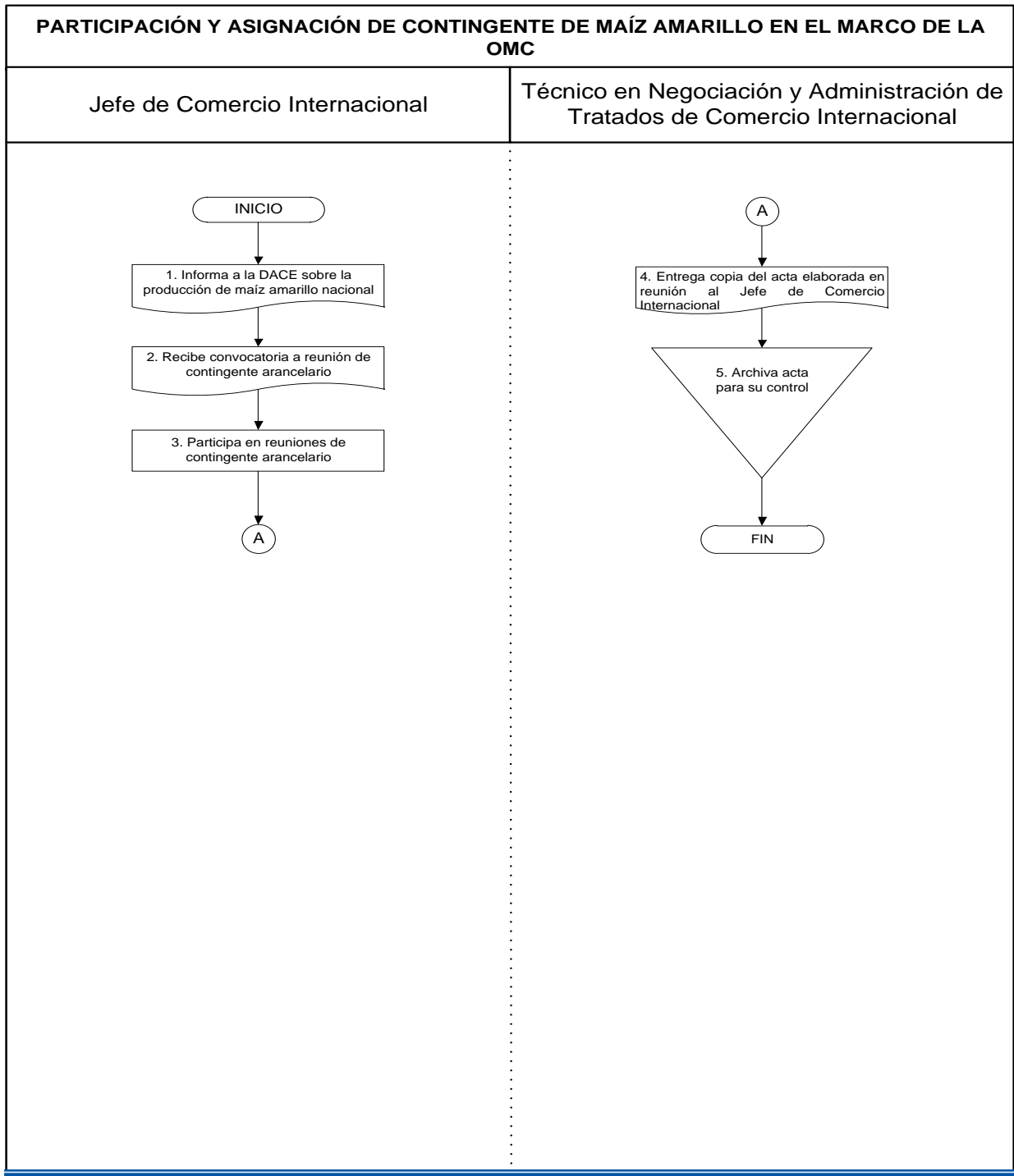
Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de maíz amarillo en el marco de la Organización Mundial de Comercio OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 054-2007 “Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Amarillo de la OMC” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de maíz amarillo nacional, incluyendo las proyecciones a corto y mediano plazo, consumo nacional de maíz amarillo, demanda de la industria, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional, de conformidad al artículo 7, 12 y 13 del Acuerdo Ministerial 054-2007.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el MINECO, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Maíz Amarillo.
3. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Amarillo convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
4. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Maíz Amarillo, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.

5. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Amarillo convocadas por la DACE, son archivadas por los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Informa a la DACE sobre la producción de maíz amarillo nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 1) .
	2	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 2) .
	3	Participa en las reuniones de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 3) .
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	4	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 4) .
	5	Archiva el Acta para su debido control. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz en el marco de la Organización Mundial de Comercio OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 223-2005 “Reglamento para la Aplicación del Mecanismo del Contingente Arancelario de Arroz de la OMC” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El registro de las operaciones de compra de arroz que elabora Comercio Internacional, se traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, el segundo miércoles de diciembre de cada año o cuando sean requeridos.
2. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento del contingente y equivalente arancelario correspondiente al siguiente año a más tardar en el mes de octubre de cada año.
3. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el MINECO, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Arroz.
4. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
5. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Arroz, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.

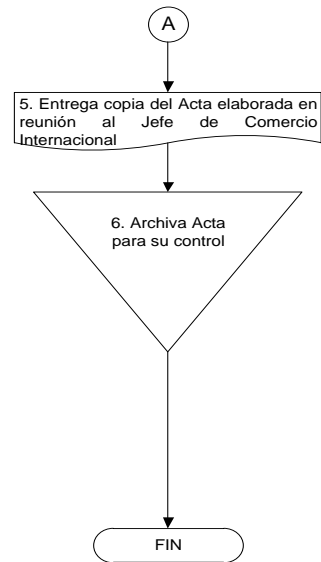
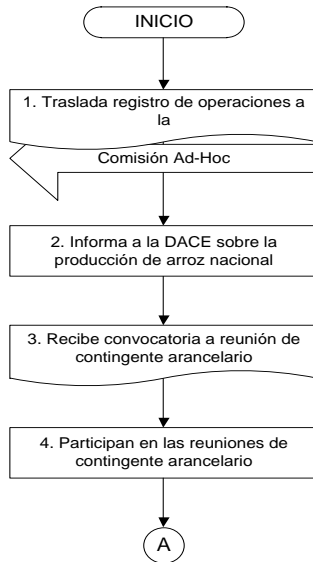
6. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz convocadas por la DACE, son archivadas por los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc el registro de operaciones de compra de arroz granza nacional (Ver Norma 1) .
	2	Informa a la DACE sobre la producción de Arroz nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 2) .
	3	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 3) .
	4	Participan en las reuniones de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 4) .
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	5	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 5) .
	6	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 6) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC

Jefe de Comercio Internacional

Técnicos en Negociaciones y Administración de
Tratados de Comercio Internacional



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

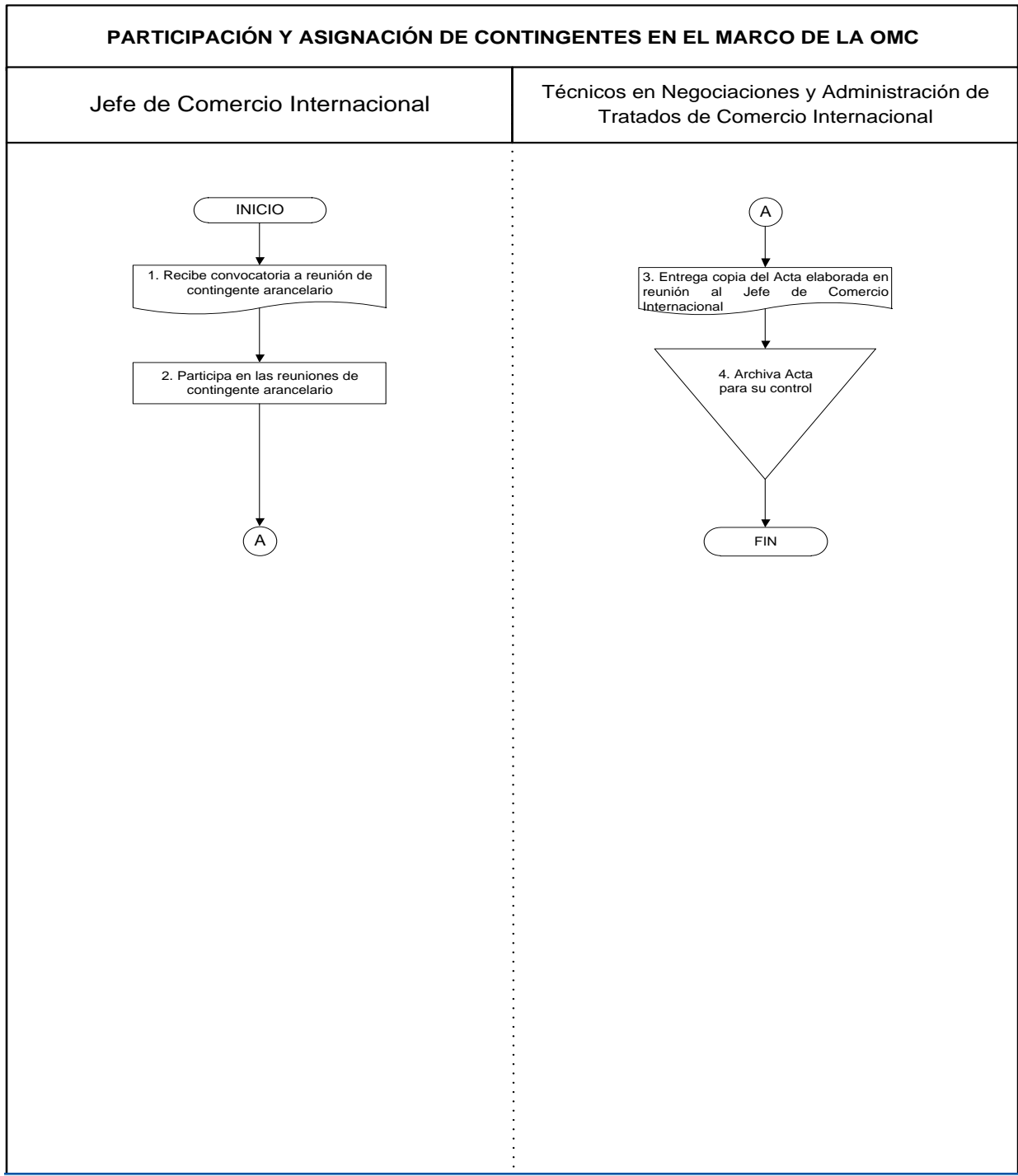
OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc de los contingentes arancelarios en el marco de la Organización Mundial de Comercio OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado de conformidad a la normativa aplicable al producto activado.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el MINECO, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de producto activado.
2. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario del producto activado convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
3. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario del producto activado convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.
4. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario del producto activado convocadas por la DACE, son archivadas por los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 1) .
	2	Participan en las reuniones de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 2) .
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	3	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 3) .
	4	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 4) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DEL DR-CAFTA	Páginas	3

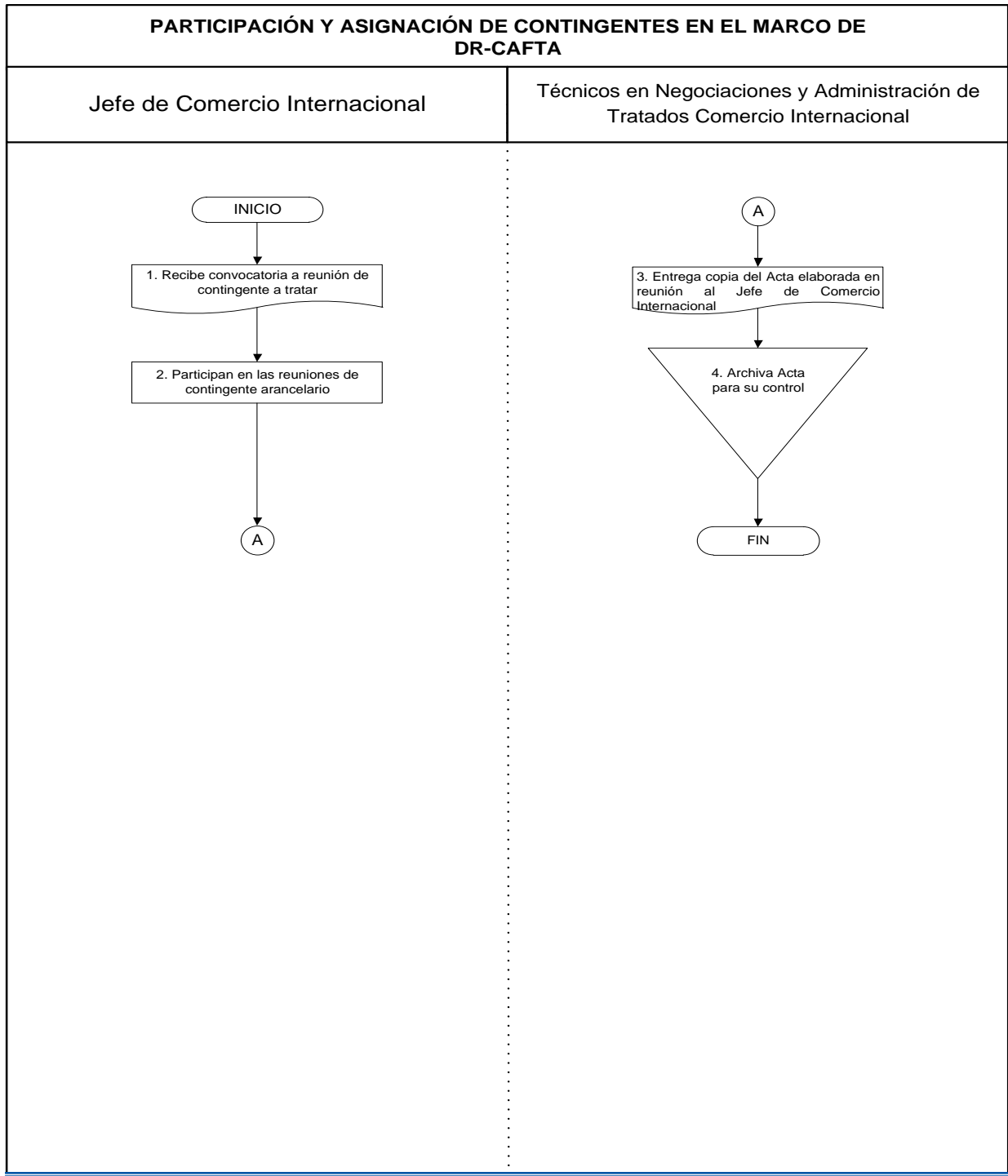
OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos, Maíz Blanco, Carne de Cerdo, Carne de Bovino y Maíz Amarillo en el marco de DR-CAFTA, para el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad a los Acuerdos Ministeriales 0297-2006, 0309-2006, 0310-2006, 0311-2006, 0312-2006 y 0335-2006 “Normativo para la aplicación de los contingentes arancelarios en el DR-CAFTA” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el MINECO, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos, Maíz Blanco, Carne de Cerdo, Carne de Bovino y Maíz Amarillo.
2. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados Comercio Internacional, participar en reuniones ordinarias y extraordinarias (si hubiesen quedado puntos pendientes), convocados por la DACE, para tratar el contingente arancelario indicado, elaborando la Secretaria de la Comisión Ad-Hoc una Acta de los puntos acordados en la misma.
3. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaria de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario indicado en convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.
4. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional archivan las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario indicado en convocatoria por la DACE, para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente en el marco del DR-CAFTA.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE DR-CAFTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria de reunión ordinaria y/o extraordinaria del contingente a tratar (Ver Norma 1).
	2	Participan en las reuniones del contingente arancelario (Ver Norma 2).
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados Comercio Internacional	3	Traslada copia del Acta al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 3).
	4	Archivar el Acta para el control respectivo (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA	Páginas	3

OBJETIVO:

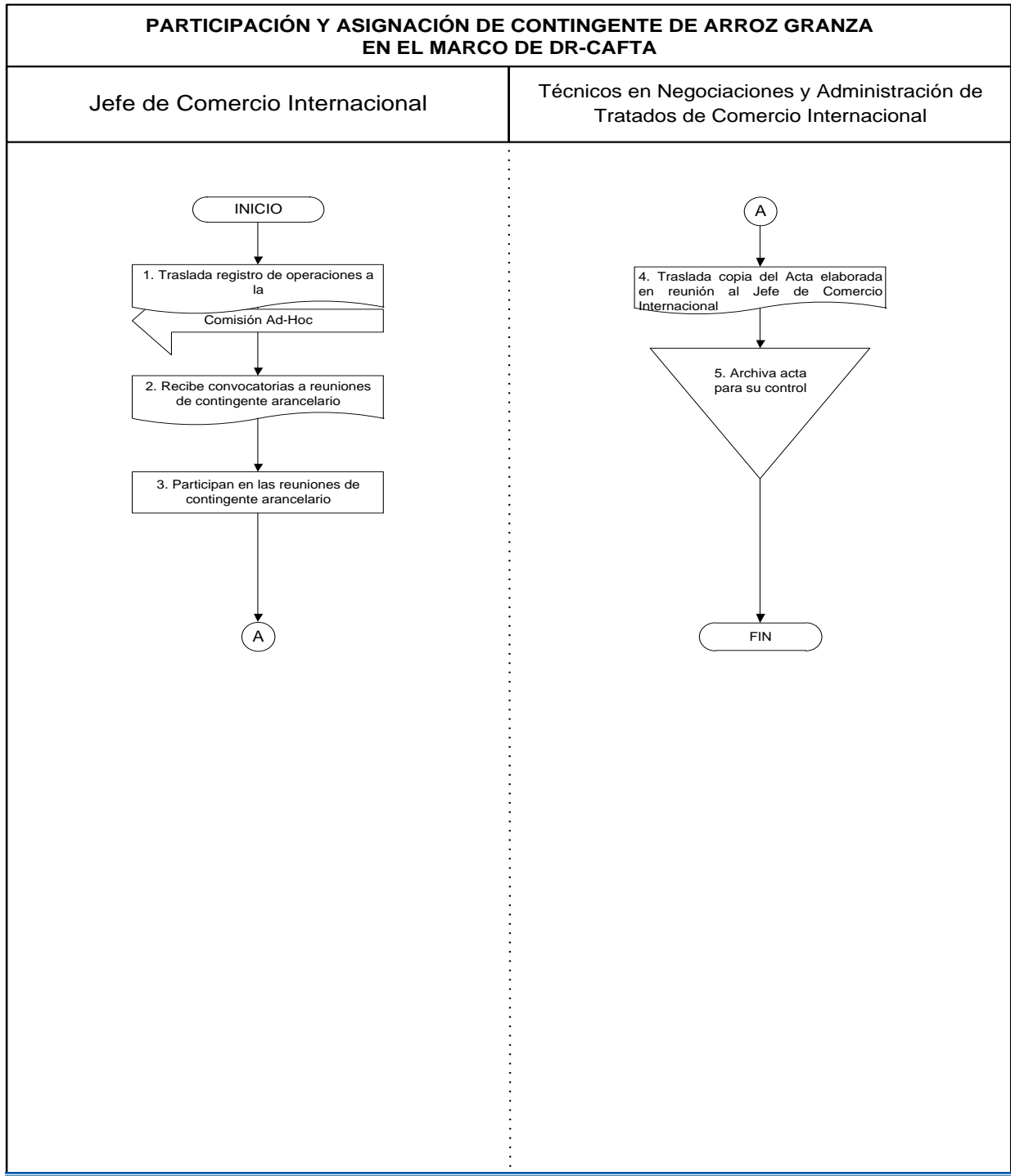
Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Granza en el marco de DR-CAFTA, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 441-2013 “Reglamento para la Administración del contingente arancelario de Arroz Granza, establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc representada por el MINECO, el segundo miércoles del mes de diciembre, el registro de las operaciones de compra de Arroz Granza nacional y los reportes parciales de cada año y cuando estos le sean requeridos.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de contingente arancelario de Arroz Granza.
3. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz Granza convocadas por la DACE, ya que la Secretaria de la Comisión elaborará Acta de los puntos acordados.
4. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por Secretaria de la Comisión Ad-Hoc en reunión ordinaria y extraordinaria (cuando se da el caso) del contingente arancelario de Arroz Granza según convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.

5. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional archivan las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario convocadas por la DACE para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente de Arroz Granza DR-CAFTA.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ESTABLECIMIENTO DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA		
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, registro de las operaciones de compra de arroz granza nacional (Ver Norma 1) .
	2	Recibe convocatorias a reuniones de contingente arancelario de Arroz Granza (Ver Norma 2) .
	3	Participan en las reuniones del contingente arancelario de Arroz Granza (Ver Norma 3) .
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	4	Traslada copia del Acta elaborada en reunión de contingente de arroz granza al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 4) .
	5	Archiva Acta para el debido control (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE MAÍZ BLANCO EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

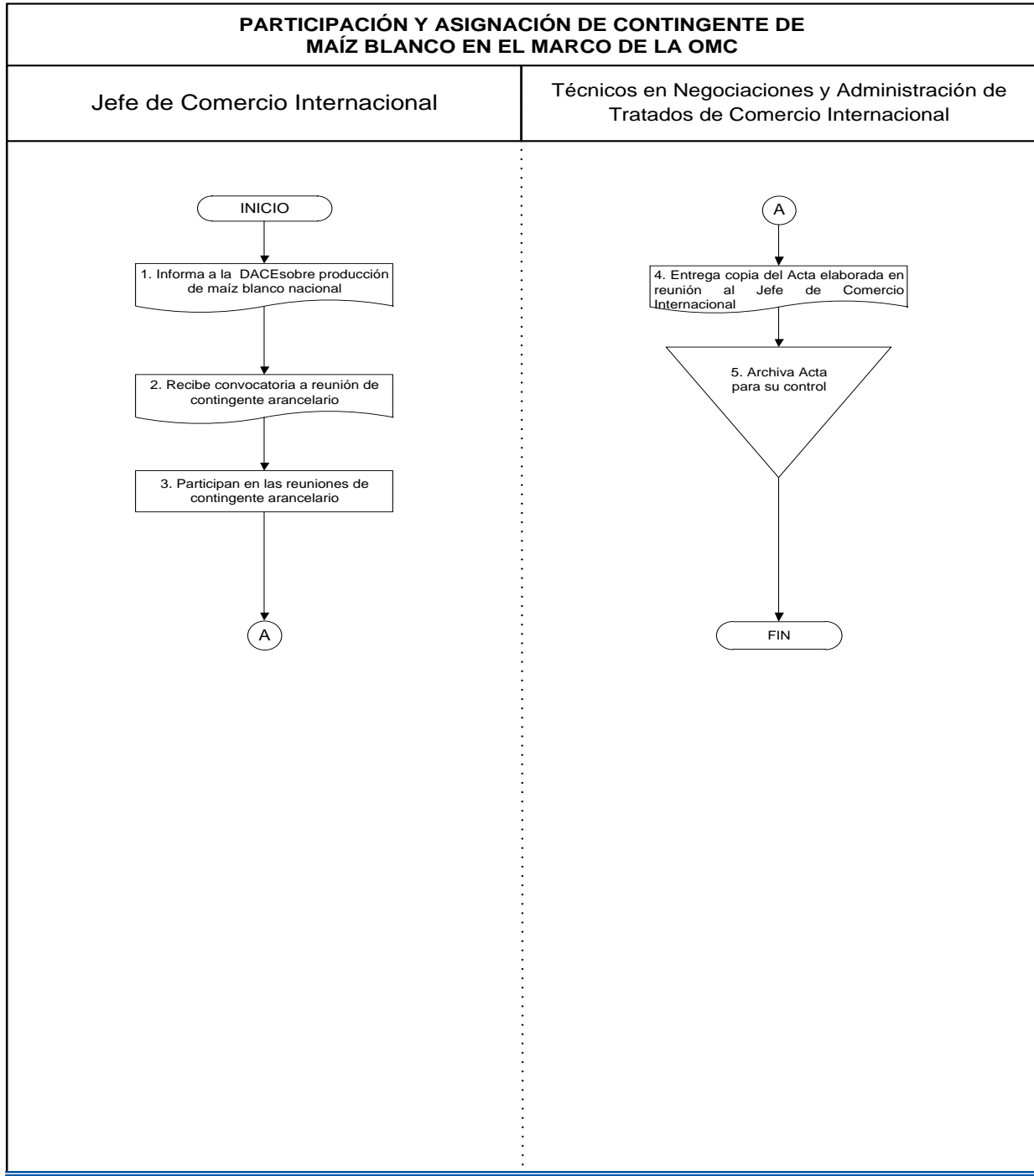
Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de maíz blanco en el marco de la Organización Mundial de Comercio OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 511-2011 “Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Blanco de la OMC” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de maíz blanco nacional, consumo nacional, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional, de conformidad al Acuerdo Ministerial 511-2011.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el MINECO, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Maíz Blanco.
3. Es obligación del Jefe y Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Blanco convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
4. Los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Maíz Blanco, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.

5. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Blanco, convocadas por la DACE, son archivadas por los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE MAÍZ BLANCO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Informa a la DACE sobre la producción de maíz blanco nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 1) .
	2	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Blanco (Ver Norma 2) .
	3	Participan en reuniones de contingente arancelario de Maíz Blanco (Ver Norma 3) .
Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados de Comercio Internacional	4	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 4) .
	5	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 5) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO	Páginas	2

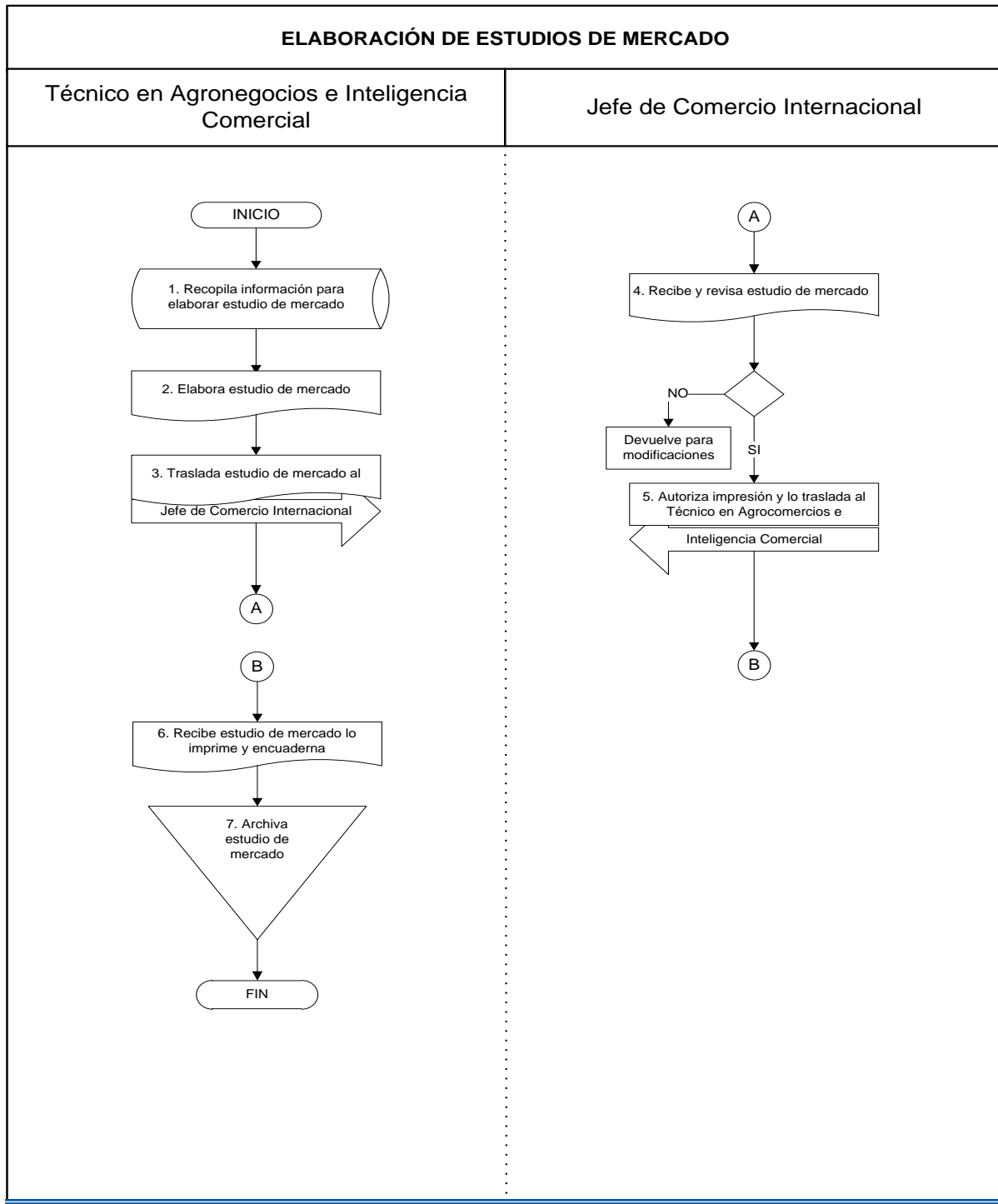
OBJETIVO:

Obtener información que será utilizada para la elaboración de estudios de Mercado, de productos de interés comercial.

NORMAS:

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial es el responsable de elaborar estudios de mercado de acuerdo a los datos captados de otras fuentes de información y los manejados en la base de datos interna, manteniendo actualizada la información que socializa con las autoridades de otras instituciones y usuarios que sirven de guía de acceso de los productos agropecuarios para los mercados de mayor interés

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORME		
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila información de diversas fuentes de información y base de datos interna para elaboración del estudio de mercado.
	2	Elabora estudio de mercado con datos obtenidos (Ver Norma 1) .
	3	Traslada estudio de mercado a Jefe de Comercio Internacional para su aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	4	Recibe y revisa el estudio de mercado. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	5	Autoriza impresión y traslada al Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial.
IMPRESIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTO		
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	6	Recibe, realiza impresión y encuaderna el estudio de mercado.
	7	Archiva el estudio de mercado para la disposición del documento a usuarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
CONSULTAS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS	Páginas	2

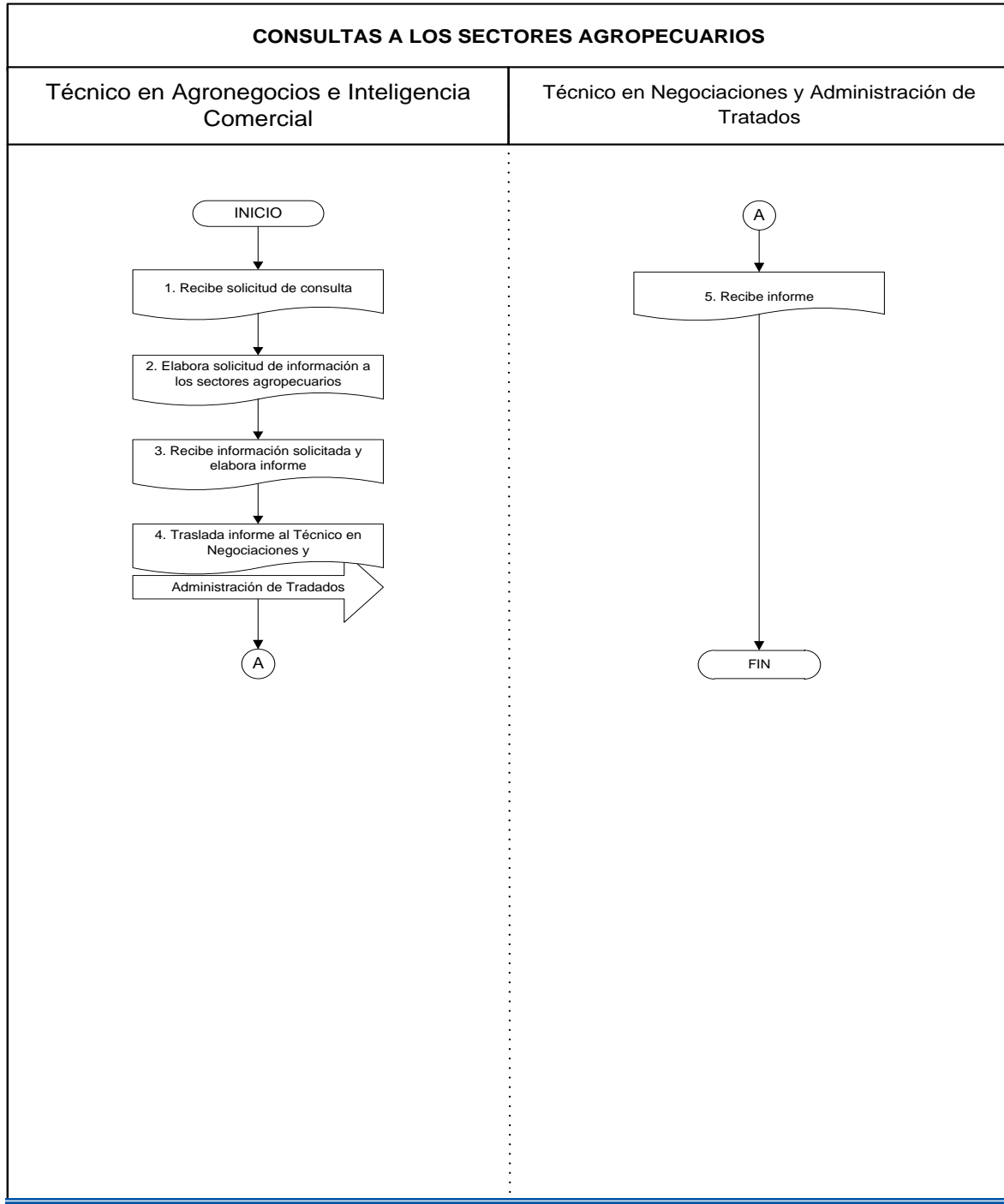
OBJETIVO:

Consultar a los sectores agropecuarios información solicitada por los Técnicos en Negociaciones y Administración de Tratados, para fijar posiciones con respecto a los productos.

NORMAS:

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial es el responsable de realizar las consultas a los sectores agropecuarios de acuerdo a la información solicitada.
2. Las Consultas realizadas a los sectores productivos son entregadas al Técnico en Negociaciones y Administración de Tratados para fijar posición.

CONSULTAS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSULTA		
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recibe del Técnico en Negociaciones y Administración de Tratados solicitud de consultas a realizarse a los sectores agropecuarios.
	2	Elabora solicitud de información a los sectores agropecuarios (Ver Norma 1).
	3	Recibe información solicitada a los sectores agropecuarios y elabora informe.
	4	Traslada informe al Técnico en Negociaciones y Administración de Tratados.
ENTREGA DE INFORME		
Técnico en Negociaciones y Administración de Tratados	5	Recibe el informe (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Fecha	marzo 2016
ELABORACIÓN DE PERFILES DE AGROCADENAS	Páginas	2

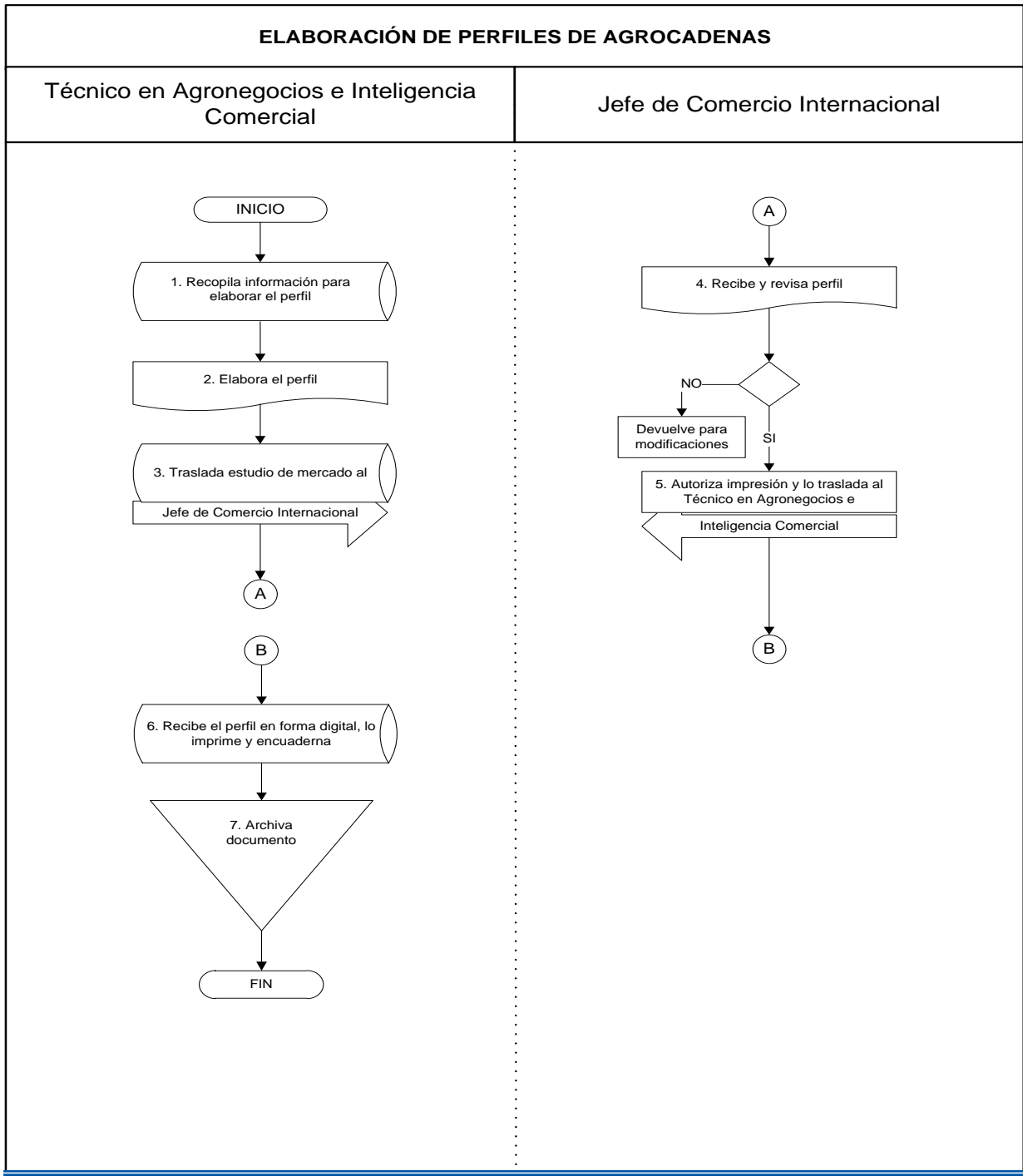
OBJETIVO:

Obtener información necesaria para la elaboración de perfiles de Agrocadenas que apoya el MAGA.

NORMAS:

1. Técnico en Negociaciones y Administración de Tratados es el responsable de elaborar perfiles de Agrocadenas que apoya el MAGA incluyendo diagnósticos de situación.

ELABORACIÓN DE PERFILES DE AGROCADENAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PERFILES		
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila información de diversas fuentes y base de datos interna y externa para elaboración del perfil.
	2	Elabora el perfil de Agrocadenas con datos obtenidos (Ver Norma 1).
	3	Traslada en forma digital el perfil a Jefe de Comercio internacional para su aprobación.
APROBACIÓN DEL PERFIL		
Jefe de Comercio Internacional	4	Recibe y revisa el perfil. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para modificaciones.
	5	Autoriza impresión y lo traslada al Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial.
IMPRESIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTO		
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	6	Recibe el perfil en forma digital, lo imprime y encuaderna.
	7	Archiva para la disposición del documento a usuarios. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



GLOSARIO DE TÉRMINOS

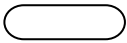

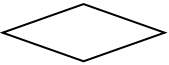



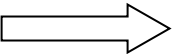

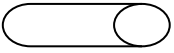
TERMINO	SIGNIFICADO
Fenología	Ciclo vegetativo de la planta.
Decadía	Cúmulo de diez días.
Comités Ad-Hoc	Comisión Interinstitucional de Apoyo administrativo, para la asignación y distribución del contingente arancelario

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CAC	Consejo Agropecuario Centroamericano
CBA	Canasta Básica Alimentaria
CBV	Canasta Básica Vital
CONADEA	Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario
CONACOEX	Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones
CONAPEX	Consejo Nacional de Promoción de Exportaciones
CRETEC	Comisión Nacional de Reglamentación Técnica
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
FAO	Organización para la Alimentación y la Agricultura por sus siglas en inglés (Food and Agriculture Organization)
FEWSNET	Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna, por sus siglas en inglés: Famine Early Warning Systems Network
INE	Instituto Nacional de Estadística
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología Vulcanología Meteorología e Hidrología
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MSF	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SID	Sistema de Información Departamental
SIMEFRUT	Sistema Mesoamericano de Frutas

SIM	Sistema de Información de Mercados
SIMIO	Sistema de Información de Mercados Interno
VISAR	Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería (El Salvador)
MAGFOR	Ministerio Agropecuario y Forestal (Nicaragua)
PIMA	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, (Costa Rica)
BANGUAT	Banco de Guatemala
IPC	Índice de Precios al Consumidor
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MEM	Ministerio de Energía y Minas
CONACOEX	Comisión Técnica de CONAPEX
CONAPEX	Consejo Nacional de Promoción de Exportaciones
CRETEC	Comisión Nacional de Reglamentación Técnica
MSF	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
MINECO	Ministerio de Economía
CCC	Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza
OMC	Organización Mundial de Comercio
DACE	Dirección Administrativa de Comercio Exterior
DR-CAFTA	Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	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.		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.		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.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

ANEXOS

Anexo 1
Tablas de Factores de Incidencia

1	Factores productivos		
cod	Factor	cod	Causas
1.1	Plagas		
		1.1.1	Follaje
		1.1.2	Tallo
		1.1.3	Hoja
		1.1.4	Fruto
		1.1.5	Raíz
		1.1.6	Flor
		1.1.7	Otros
1.2	Enfermedad	1.2.1	Hongo
		1.2.2	Bacteria
		1.2.3	Virus
		1.2.4	Otros
1.3	Daños	1.3.1	Mecánicos
		1.3.2	Animales
		1.3.3	Hombre
		1.3.4	Químico
1.4	Costos	1.4.1	Tierra
		1.4.2	Mano de Obra
		1.4.3	Fertilizantes
		1.4.4	Herbicidas
		1.4.5	Insecticidas
		1.4.6	Semilla
		1.4.7	Aperos de labranza
		1.4.8	Combustibles
		1.4.9	Almacenamiento


2		Climáticos	
cod	Factor	cod	Causas
2.1	Viento	2.1.1	Erosión
		2.1.2	Acame
		2.1.3	Caída de la flor
		2.1.4	Daños en la Infraestructura
2.2	Lluvia	2.2.1	Inundación
		2.2.2	Pudrimiento
		2.2.3	Accesibilidad
		2.2.4	Atraso en la cosecha
		2.2.5	Daños en la infraestructura
		2.2.6	Deslave
2.3	Temperaturas bajas	2.3.1	Heladas
		2.3.2	Dormancia
2.4	Temperaturas Altas	2.4.1	Marchitez
		2.4.2	Incendios

3	Factores comerciales		
cod	Factor	cod	Causas
3.1	Importaciones	3.1.1	De dudosa procedencia
		3.1.2	Donaciones
		3.1.3	Tradicionales
		3.1.4	Emergentes
3.2	Exportaciones	3.2.4	Tradicional
		3.2.2	Emergente
		3.2.3	De dudoso destino
3.3	Tipo de Cambio	3.3.1	Al alza
		3.3.2	A la baja
		3.3.3	Estable
3.4	Transporte	3.4.1	Privado
		3.4.2	Propio
		3.4.3	Refrigerado
3.5	Culturales	3.5.1	Feriado
		3.5.2	Asueto
		3.5.4	Día de la dependencia
		3.5.5	Navidad
		3.5.6	Año nuevo

4	Otros		
cod	Factor	cod	Causas
4.1	Huelgas		
4.2	Bloqueo de carreteras		
4.3	Accidentes		
4.4	Terrorismo		
4.5			

Anexo 3

Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos



CARTA DE ENTENDIMIENTO

DCE-002-2013

ENTRE

El Instituto de Sismología, Vulcanología y Meteorología e Hidrología –**INSIVUMEH**–, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –**MAGA**–, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –**MARN**–, la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna –**FEWS NET III**–, la Organización de Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura –**FAO**– y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia –**SESAN**–

En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de febrero de dos mil trece, NOSOTROS: La Coordinadora Interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos –**SMC**– y Pronóstico de Cosechas, en adelante denominado la Coordinadora Interinstitucional representada en este acto por: **EDDY HARDIE SÁNCHEZ BENETT** de setenta y un (71) años de edad, casado, guatemalteco, Sismólogo, con domicilio en Guatemala, titular de la Cédula de Vecindad número de de Orden A guion uno (A-1) y de registro doscientos cincuenta y ocho mil seiscientos dos (258,602), extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, Departamento de Guatemala, actuando en calidad **Director General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología** (en adelante “**INSIVUMEH**”), representación que acredita con el contrato número cero tres guión dos mil siete guión cero veintidós guión Insivumeh (03-2007-022-Insivumeh) y certificación del Acta de toma de posición del cargo número Cero Cuatro guión dos mil siete (04-2007) ambos de fecha uno (1) de agosto de dos mil siete (2007) señalando como lugar para recibir notificaciones y citaciones, séptima avenida, catorce guión cincuenta y siete (14-57), zona trece (13) de esta ciudad capital, sede del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –**INSIVUMEH**–; **ELMER ALBERTO LÓPEZ RODRÍGUEZ** cuarenta y seis años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, Código único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos cuarenta y cinco, treinta mil seiscientos cincuenta y tres, un mil trescientos dos, (2445 30653 1302) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- actuó en mi calidad de **Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación** (en adelante “**EL MAGA**”) – **MAGA**- como lo acredito con las certificaciones de los siguientes documentos: a) Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número doce (12) de fecha quince de enero de dos mil trece, b) Acta de toma de posesión número ciento uno guión dos mil trece (101-2013) de fecha diecisiete de enero de dos mil trece; señalo como lugar para recibir notificaciones la séptima avenida doce guión noventa, Edificio Monja Blanca, zona trece de esta ciudad; **MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA**, de cuarenta y dos años, casada, guatemalteca, Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden A guión uno (A-1) y registro setenta y un mil quinientos noventa y tres (71,593), extendida por el Alcalde Municipal de Mixco, del departamento de Guatemala, actuó en mi calidad de **Ministra**

1/8



SESAN

de Ambiente y Recursos Naturales, (en adelante “EL MARN”) tal como acredito con la certificación del Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número trece del catorce de enero de dos mil doce, emitido por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala; y con la certificación del acta de toma de posesión del cargo trece-dos mil doce, del catorce de enero de dos mil doce, autorizada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala; **GILDA MARIA WALTER GUERRA** de treinta y cinco (35) años de edad, casada, Licenciada en Nutrición, de nacionalidad guatemalteca, con domicilio en Guatemala, actuando en calidad de **Representante Legal de Chemonics International para la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna – FEWS NET III-** (en adelante “**FEWS NET III**”) como **Gerente Técnica Nacional**, calidad que acredito con el protocolo número treinta y uno (31) que contiene el Mandato Especial con Representación, faccionada en esta ciudad, ante los oficios del Notario Ligia Marisela Salazar Alveño el día trece de abril de dos mil doce, legalmente inscrita ante el Registro Mercantil de la República bajo el número 649989 folio 86 del libro 66 de Mandatos, se identifica con cedula número A guion uno, ciento cinco mil setecientos cuarenta y nueve (A-1 105,749) y dirección para recibir notificaciones y citaciones, Avenida Reforma nueve guion cincuenta y cinco (9-55), zona diez (10), Edificio Reforma 10, Oficina novecientos tres (903); **ERNESTO JORGE SINOPOLI**, de cincuenta y cinco (55) años de edad, casado, diplomático, con domicilio en Guatemala, actuando en Calidad de **Representante Interino de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura** (en adelante “**FAO**”) acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo, Subdirección de Privilegios e inmunidades, se identifica con pasaporte argentino número ocho uno ocho nueve cuatro dos siete (8189427) y dirección para recibir notificaciones y citaciones séptima avenida doce guion noventa (12-90) zona trece (13) Edificio INFOAGRO; **LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON**, de cuarenta y dos (42) años de edad, casado, guatemalteco, Administrador de Empresas, con domicilio en el Departamento de Quetzaltenango, titular de la Cédula de Vecindad número de Orden I guion nueve (I-9) y de Registro setenta y nueve mil novecientos noventa y seis (79,996), extendida por el Alcalde Municipal de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, actúo en mi calidad de **Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-**, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número veintiséis (26) de fecha dieciséis de enero de dos mil doce y el Acta de Toma de Posesión del Cargo número dos guion dos mil doce, del libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal Renglón 011 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de fecha diecisiete de enero de dos mil doce, a quien en lo sucesivo dentro de la presente acta se le denominará LA SESAN.

Los comparecientes hemos convenido la suscripción de la presente carta de entendimiento con base en las siguientes clausulas:

2/8



PRIMERA. ANTECEDENTES.

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República es la institución de Gobierno creada por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y órgano del Sistema que tiene a su cargo de la coordinación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional. La Coordinadora Interinstitucional, ha venido trabajando en forma conjunta desde el año 2008, con el apoyo y participación en el ámbito de sus competencias, del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA-, el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, El Sistema de la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna – FEWS NET III– en Guatemala, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura – FAO-, y más recientemente con el apoyo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, con el objetivo de proveer información oportuna y confiable a los tomadores de decisiones sobre la situación en el campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

SEGUNDA. OBJETO.

El objeto de la presente Carta de Entendimiento, es establecer el marco de coordinación que permita contribuir en forma conjunta y sostenida para proveer información oportuna y confiable a quienes toman decisiones sobre la situación en el campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

TERCERA. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Institucionalizar el Sistema de Monitoreo de Cultivos y Pronóstico de Cosechas –SMC-
- b. Integrar y analizar información de comportamiento y situación de cultivos y precios dando seguimiento a las actividades del Sistema de Monitoreo de Cultivos y Pronóstico de Cosechas –SMC-.
- c. Aportar información para alimentar a los sistemas de información propios de cada instancia.
- d. Orientar y sensibilizar a los diferentes actores, especialmente a aquellos que toman decisiones en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e. Sistematizar las buenas prácticas resultantes de la aplicación de la presente Carta de Entendimiento.
- f. Fortalecerla red de Estaciones Meteorológicas e Hidrométricas en todo el territorio Nacional.

3/8



CUARTA. DE LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES DE CADA SIGNATARIO.

SESAN:

1. Brindar alojamiento (hosting) al servidor del –SMC- en el datacenter de SESAN, procurando el máximo tiempo de disponibilidad posible (uptime), así como el mantenimiento informático que ello demande.
2. Asignar una Dirección IP Pública, dentro del pool institucional de SESAN, así como el servicio NAT de ser necesario.
3. Incorporar al servidor del –SMC- con las medidas preventivas de ataques externos a través de hardware/software disponible en SESAN.
4. Instalar las actualizaciones y/o parches de seguridad al sistema operativo del servidor del –SMC-.
5. Incorporar al servidor del –SMC-, las políticas de copias de respaldo vigentes en SESAN.
6. Brindar acceso remoto al servidor del –SMC-, según acuerdos convenidos en la Coordinadora Interinstitucional. Los usuarios con acceso remoto tendrán carácter genérico institucional; estos usuarios corresponden tanto al Sistema Operativo del Servidor del –SMC-, como al acceso remoto para el mismo. La administración de usuarios del software del –SMC- corresponde al administrador.
7. Brindar acceso presencial al servidor del –SMC-, según las autorizaciones acordadas en la Coordinadora Interinstitucional.
8. Publicar en los servidores centrales de SESAN los mapas para análisis espacial de la información del sistema de monitoreo de cultivos.
9. Publicar el informe generado por la Coordinadora Interinstitucional en la página web de la SESAN y socializar el mismo con los diferentes actores que intervienen en la Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. Coordinar, promover y convocar de conformidad con los artículos 20 y 22 incisos “c” y “e” del Decreto Número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a las reuniones de la Coordinadora Interinstitucional.

MAGA

1. Asignar a un administrador de la base de datos para la información de cultivos generada por el MAGA.

4/8



2. Capturar, proveer e ingresar a la base de datos del –SMC- la información cada diez días (decadías) sobre la fenología de cultivos (maíz y frijol) a nivel de productor por municipio donde tiene presencia el MAGA.
3. Asignar a un administrador del sistema de precios.
4. Capturar semanalmente información de precios de productos agropecuarios a nivel de mercado.

MARN

1. Facilitar el análisis de áreas potenciales para la ocurrencia de incendios forestales.
2. Poner a disposición la plataforma del sistema de indicadores ambientales municipales para utilizar todas las plataformas y lograr una mayor incidencia de los análisis ambientales y climáticos.
3. Facilitar información sobre el impacto en la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la variabilidad y Cambio Climático.

INSIVUMEH

1. Proveer información de precipitaciones y anomalías de forma mensual y cada diez días (decadías).
2. Proveer información climatológica ordinariamente de forma mensual y por alertas climatológicas.
3. Proveer información del índice de Balance Hídrico y lluvia mejorada a nivel nacional.

FEWS NET III

1. Proveer información satelital de lluvia decadal y capacitación en uso de la herramienta geoespacial Geo WRSI para el corrimiento del proceso de Lluvia Mejorada por parte de INSIVUMEH.
2. Proveer capacitación en el uso de la herramienta geoespacial Geo WRSI para el corrimiento del índice de Balance Hídrico de cultivos.
3. Capacitación al administrador del Sistema de Monitoreo de Cultivos en la habilitación y des-habilitación de: Usuarios, decadías, cultivos, agricultores del módulo de cultivos.
4. Capacitación al administrador del Sistema de Monitoreo de Cultivos en la elaboración de consultas de los datos ingresados al módulo de cultivos.

FAO

1. Proveer asistencia técnica de sus especialidades según se priorice o demande por la Coordinadora Interinstitucional.

5/8



SESAN

2. Vincular los productos, apoyos y demandas de la Coordinadora Interinstitucional y el Sistema de Monitoreo de Cultivos con las oportunidades y Sistemas de información de la FAO en el ámbito nacional y mundial.
3. Asesorar técnicamente en el montaje de un sistema de pronóstico de cosechas adaptado a Guatemala.

QUINTA. DE LAS RESPONSABILIDADES CONJUNTAS.

1. Apoyar en forma conjunta la generación de información oportuna y confiable sobre la situación de campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.
2. Apoyar a las instituciones que forman parte de la presente carta de entendimiento para generar la información que sea necesaria en forma oportuna.
3. Nombrar por escrito a un profesional Titular y un Suplente idóneos para integrar y participar activamente en la Coordinadora Interinstitucional.
4. Sostener reuniones ordinarias mensualmente y extraordinariamente cuando sea necesario, para compartir y procesar la información generada y validarla previo a su publicación.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la presente carta de entendimiento.
6. Compartir información y mecanismos de recolección para fortalecer y mejorar el sistema de alerta temprana de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Sistematizar las buenas prácticas derivadas de la ejecución de la presente carta de entendimiento.
8. Reconocer y nominar los créditos de cada institución, en relación a sus aportes en las publicaciones que se generen.
9. La función de comunicador de la información de las acciones derivadas de la ejecución de la presente carta de entendimiento corresponderán únicamente a LA SESAN y al MAGA.
10. Fortalecer la función rectora del INSIVUMEH, de conformidad con el artículo 1 y la literal "a" del artículo 3, del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de fecha 13 de agosto de 1976, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de marzo de 1976, en cuanto a la integración de la información y centralización de los sistemas meteorológicos del país.

SEXTA: DE LOS COSTOS Y GASTOS. En la ejecución de las acciones que demande la presente Carta de Entendimiento, todos los gastos y costos incurridos por las partes deben ser sufragados por las mismas y ninguna está obligada a reembolsarle a las otras gasto alguno, a

6/8



menos que sea mutuamente y explícitamente previsto y acordado por escrito con anterioridad.

SÉPTIMA. PLAZO Y VIGENCIA. La presente Carta de Entendimiento tendrá un plazo de tres años, a partir de la fecha de su suscripción; el cual, podrá ser prorrogado por voluntad expresa entre las partes, la que deberá hacerse constar por escrito y ser comunicada por lo menos con treinta días plazo de anticipación a la fecha de su vencimiento.

OCTAVA. MODIFICACIONES. Toda modificación o enmienda que se realice en el marco de la presente Carta de Entendimiento deberá expresarse por escrito en adenda que pasará a ser parte integral del presente instrumento.

NOVENA. RESOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS. En caso de divergencia entre las Partes, se buscará una solución sobre la base del mutuo, el que se implementará con la participación de amigables componedores.

DÉCIMA. DE LA FINALIZACIÓN. Los derechos y obligaciones contenidas en la presente carta de entendimiento podrán finalizar:

- A) Por vencimiento del plazo sin que el mismo se prorrogue.
- B) Por mutuo acuerdo.
- C) Por decisión de una de las partes, en cuyo caso, ésta deberá comunicar su intención a las otras por escrito con por lo menos treinta días de anticipación.


La finalización no afectará las actividades en ejecución reguladas en la presente Carta de Entendimiento, excepto cuando las partes, de común acuerdo, establezcan lo contrario.

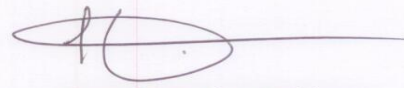
DÉCIMA PRIMERA. NUEVOS INTEGRANTES. Otros integrantes podrán adherirse a la Coordinadora Interinstitucional, cuando su participación constituya un aporte para los objetivos de la Carta de Entendimiento. Para el efecto, deberán presentar su expresión de interés y contar con la aprobación de las partes que ya la han suscrito.

7/8




DÉCIMA SEGUNDA. DE LA ACEPTACIÓN. Los otorgantes en las calidades con que comparecemos, en forma expresa, hacemos constar que hemos leído la presente Carta de Entendimiento contenida en ocho hojas que obran en seis ejemplares, uno para cada signatario, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales la aceptamos, ratificamos y firmamos


Eddy Hardy Sanchez Bennet
INSIVUMEH


Elmer Alberto López Rodríguez
MAGA


Marcia Roxana Sobenes García
MARN


Gilda María Walter Guerra
FEWS NET III


Ernesto Jorge Sinopoli
FAO


Luis Enrique Monterroso de León
SESAN