

ACUERDO MINISTERIAL No. 233-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 24 de noviembre de 2020.

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 de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de la Dirección de Planeamiento el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional", el cual es una herramienta administrativa importante para el funcionamiento y mejor desarrollo de las atribuciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, por lo que necesita estar actualizada y responder a las necesidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CONSIDERANDO:

Que Planeamiento a través de la Opinión Técnica FYMI número dieciocho guion dos mil veinte (18-2020), emite opinión técnica de conformidad con lo solicitado por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, mediante oficio DAAN guion dos mil veinte guion once guion mil trescientos sesenta y dos; asimismo, la Asesoría Jurídica, mediante providencia número AJ guion mil ciento setenta y cuatro guion dos mil veinte (AJ-1174-2020), opina y dictamina que es procedente la aprobación del mismo, y que se emita el Acuerdo Ministerial respectivo.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establecen 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; 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 LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL", contenido en ochenta y cinco folios (85).

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial 145-2019 de fecha 24 de mayo del año 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL**

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



Guatemala, noviembre 2020

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Ingreso de alimentos a bodega	12
Ingreso de alimentos a bodega por traslados	17
Elaboración de inventario de alimentos	20
Egreso de alimentos	22
Control, monitoreo, mantenimiento y erradicación de plagas	25
Orden y limpieza de bodega	27
Glosario de Símbolos	29

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Norberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Verificación de Proyectos	31
Entrega de alimentos por acciones	36
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por acciones	41
Glosario de Términos	44

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de la validación de la base de datos de beneficiarios por asistencia alimentaria	47
Entrega de raciones de alimentos	51
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por intervenciones de asistencia alimentaria	56
Entrega de raciones de alimentos en caso de emergencias declaradas	60
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por intervenciones de asistencia alimentaria por emergencia	66
Entrega de alimentos en caso de emergencias declaradas	70
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por emergencia	75
Glosario de Términos	78
Glosario de Siglas	79
Glosario de Símbolos	80

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA N / MAGA



ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN

- 1 Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H)
- 2 Tarjeta para control de suministros (Kardex)

PÁGINA

82
84

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.

VISAN / MAGA



PRESENTACIÓN

El presente Manual de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer los procedimientos que regulan, el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de recepción de los alimentos en las bodegas y en la entrega a los beneficiarios.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general proporcionando al personal de la Dirección, así como a las Dependencias relacionadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, proveedores de bienes, productos o servicios, un instrumento legal administrativo que facilite la orientación de las actividades que deben de realizarse, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los diferentes procesos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto No. 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



CAPÍTULO I
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaozi
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras normativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Instruir a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que integran la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de sus actividades.
2. Optimizar los procedimientos a utilizar por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, en la realización de las atribuciones y actividades en congruencia con las normas legalmente establecidas.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional para su cumplimiento y aplicación.

NORMAS GENERALES

1. La aplicación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, por lo que es responsabilidad del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y de los Jefes de Departamento de la Dirección, socializar el contenido de este documento con el personal a su cargo, para su estricto cumplimiento.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, solicita la adquisición de alimentos a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el responsable administrativo del almacenamiento, control, manejo, movilización, entrega y liquidación física de los alimentos.
4. Los Jefes de Departamento, son los responsables de la planificación, ejecución de entrega y liquidación de los alimentos.
5. El Jefe de Bodegas, es el responsable de llevar los registros actualizados de los movimientos de los alimentos en cada una de las bodegas al servicio del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6. Cuando los productos estén en las bodegas del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, la responsabilidad del control, monitoreo, mantenimiento y erradicación de plagas corresponde a Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.
7. Los Profesionales o Técnicos de Campo, nombrados en comisión, son solidariamente responsables de la entrega de alimentos y la liquidación de la documentación correspondiente.
8. La entrega de alimentos, en el programa de asistencia alimentaria, se programará con base a las solicitudes o demandas canalizadas a través de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la normativa vigente al respecto.
9. La entrega de alimentos en el programa de asistencia alimentaria, se realizará de acuerdo al tipo de intervención y a la disponibilidad y tipo de alimentos existentes en bodega.
10. La entrega de alimentos, en el programa de alimentos por acciones, se programará con base a las solicitudes realizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaosza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



11. El Profesional o Técnico de Campo, elabora Acta Administrativa en forma narrativa para registrar los eventos fortuitos acontecidos en el proceso de entrega de alimentos.
12. En casos de emergencias naturales declaradas, se atenderán según las directrices de los protocolos de emergencia oficiales, conforme existencias y/o disponibilidades presupuestarias, dentro de la normativa correspondiente, en coordinación con la o las Instituciones responsables a través de vías de comunicación escritas oficiales.
13. En casos de emergencias naturales declaradas por el Ejecutivo, se atenderán según las directrices de los protocolos de emergencia oficiales conforme existencias y/o disponibilidades presupuestarias dentro de la normativa correspondiente, en coordinación con la o las Instituciones responsables a través de vías de comunicación escritas oficiales. Para el efecto de atención y a requerimiento oficial, se podrá hacer entregas de raciones de alimentos a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, por medio del Acta correspondiente, documento con el cual se podrá realizar el proceso de liquidación de los alimentos.
14. En casos de emergencias naturales declaradas por el Ejecutivo, los Centros de Operaciones de Emergencia podrán realizar requerimientos de raciones de alimentos al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional para igual número de damnificados identificados, a dicha solicitud deberán adjuntar Acta debidamente certificada con los listados de beneficiarios a atender, con base a ello se les entregarán por medio de Acta Administrativa las raciones de alimentos para su respectiva entrega, bajo su propia logística.
15. En el caso de existir inconsistencias en el proceso de validación de listados de beneficiarios en emergencias naturales declaradas y emergencias locales, el Acta gestionada y debidamente certificada por la o las Instituciones correspondientes dentro de los Centros de Operaciones de Emergencia, servirán de base para la liquidación de los alimentos al VISAN.
16. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



17. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
18. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA	Páginas	5

OBJETIVO:

Dar ingreso a bodega a los alimentos adquiridos, posterior a los análisis de calidad y requerimientos con la documentación necesaria para su registro y control.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, programación para ingreso de los alimentos a bodega.
2. El Encargado de Bodega, informa al Jefe de Bodegas sobre rechazo de alimentos por no cumplir con los análisis de calidad del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA) y/o las especificaciones del evento de compra.
3. El personal del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA), es el responsable de realizar la revisión técnica de granos básicos y el resguardo de alimentos.
4. El Encargado de Bodega, recibe copia correspondiente de Forma 1-H y adjunta copia de boleta de análisis de calidad de producto alimentario y copia del envío del proveedor (**Ver Anexo 1**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Bodegas	1	Recibe programación de recepción de alimentos (Ver Norma 1).
	2	Traslada programación de recepción de alimentos al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	3	Recibe programación y solicita a personal del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola realizar revisión de alimentos.
	4	Recibe y revisa Boleta de Análisis de Calidad de Producto Alimentario, emitida por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola. Si: Sigue paso 5. No: Rechaza alimentos (Ver Normas 2 y 3).
	5	Aprueba recepción de alimentos.
	6	Instruye al Auxiliar de Bodega para realizar el almacenamiento de alimentos.
Auxiliar de Bodega	7	Realiza el conteo, estibamiento y almacenamiento de alimentos.
Encargado de Bodega	8	Firma, sella envío del proveedor, obtiene copia y la traslada al Auxiliar de Bodega.
Auxiliar de Bodega	9	Recibe copia de envío de proveedor y elabora Forma 1-H (Ver Anexo 1).
	10	Traslada Forma 1-H al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	11	Recibe, revisa Forma 1-H. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma, sella y traslada Forma 1-H, gestiona certificación de copia de acta de recepción de alimentos por la Junta Receptora, adjunta envíos del proveedor y los traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Bodega	13	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos.
	14	Traslada copia de tarjeta de existencia de alimentos al Encargado de Bodega.
	15	Archiva tarjeta de existencia de alimentos.
Encargado de Bodega	16	Recibe copia de la Forma 1-H por parte de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, adjunta documentos y archiva (Ver Norma 4).
Auxiliar de Bodega	17	Actualiza tarjeta de estiba y la coloca en la estiba correspondiente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

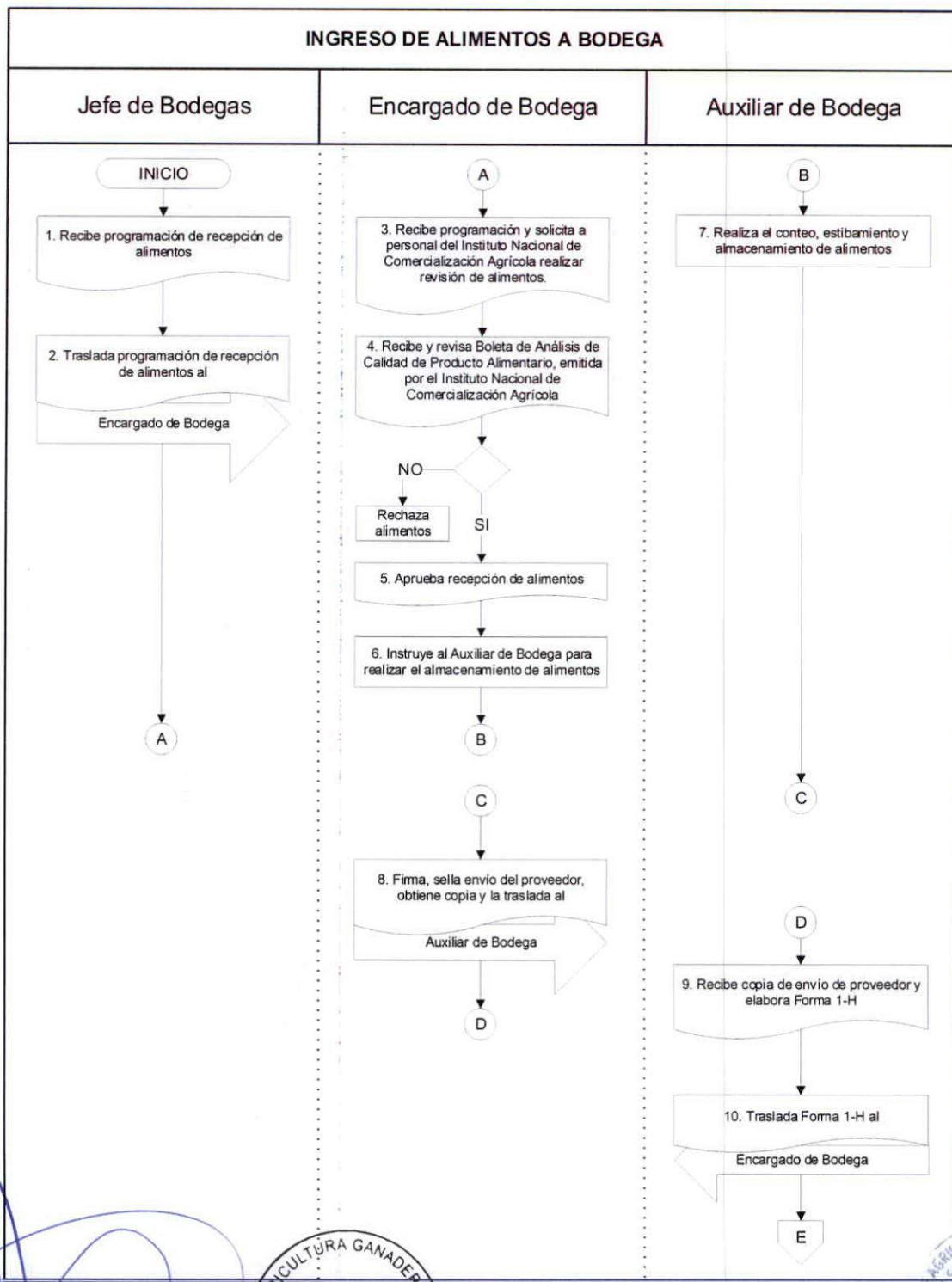
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

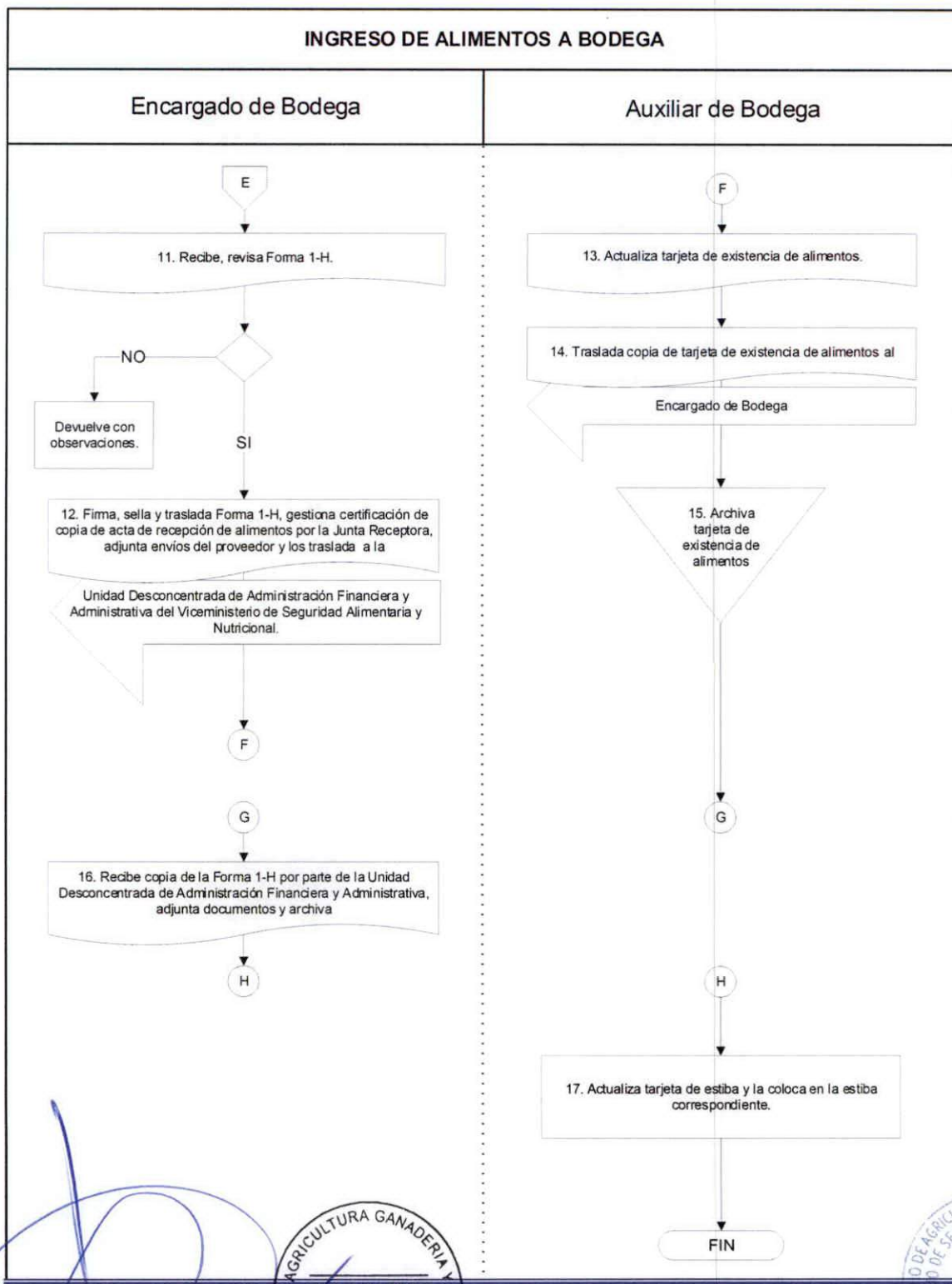
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA POR TRASLADOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Ingresar producto por traslados entre bodegas al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, haciendo las revisiones requeridas con la documentación necesaria para su registro y control.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas, gestiona firma del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y envía despacho de almacén a la Dirección de Monitoreo y Logística.

INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA POR TRASLADOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento	1	Traslada programación de salida de alimentos autorizada por la Dirección al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	2	Recibe programación de salida de alimentos y programa traslados necesarios.
	3	Emite despacho de almacén y gestiona firma (Ver Norma 1).
	4	Recibe despacho de almacén, revisa documentación relacionada, cantidades y traslada a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Encargado de Bodega	5	Instruye al Auxiliar de Bodega cargar, descargar y/o almacenar alimentos en bodega.
Auxiliar de Bodega	6	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos.
Encargado de Bodega	7	Firma, sella de recibido y entrega copia del despacho de almacén, al piloto.
	8	Traslada despacho de almacén original al Auxiliar de Bodega.
Auxiliar de Bodega	9	Recibe despacho de almacén, actualiza tarjeta de estiba y lo archiva.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

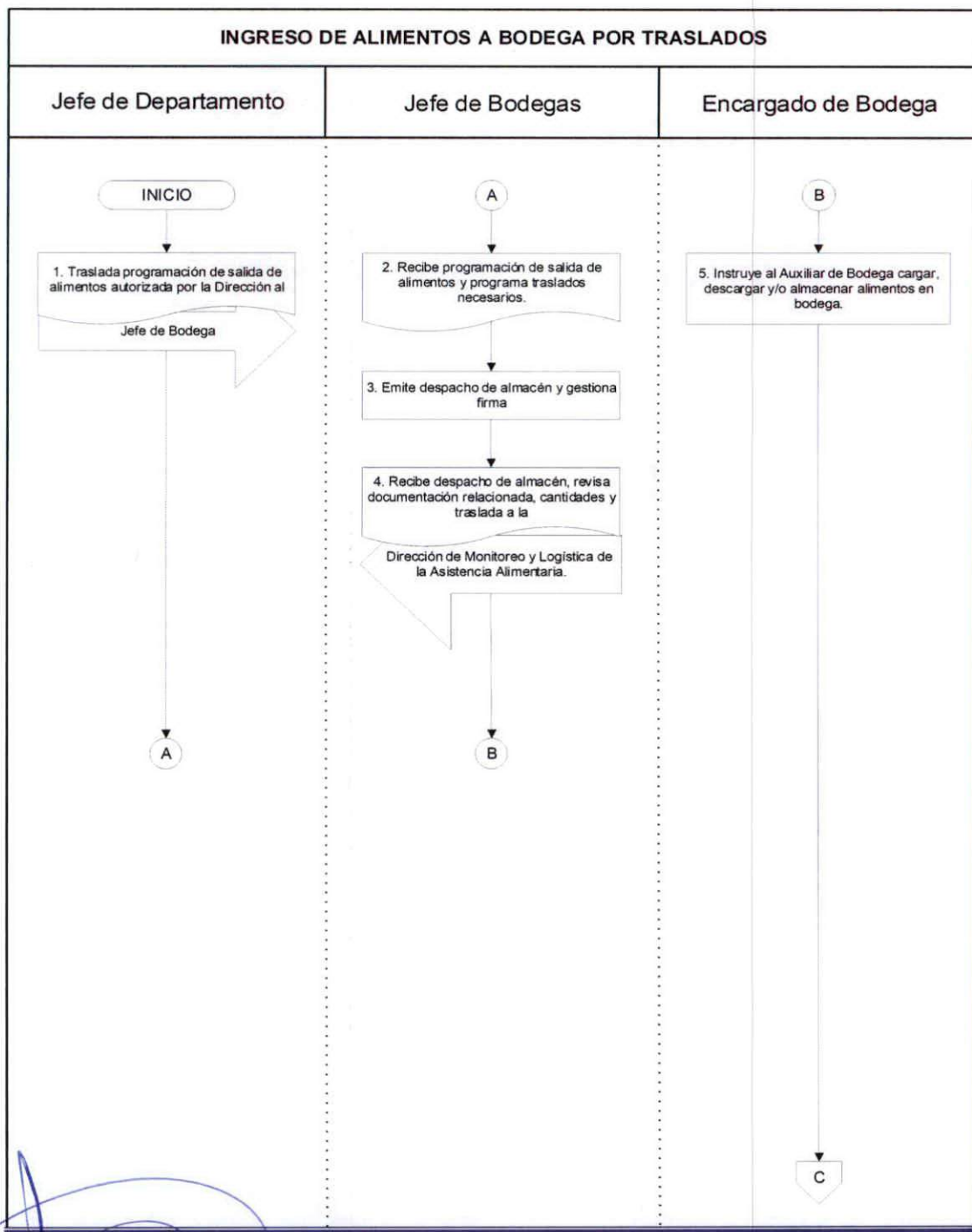
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

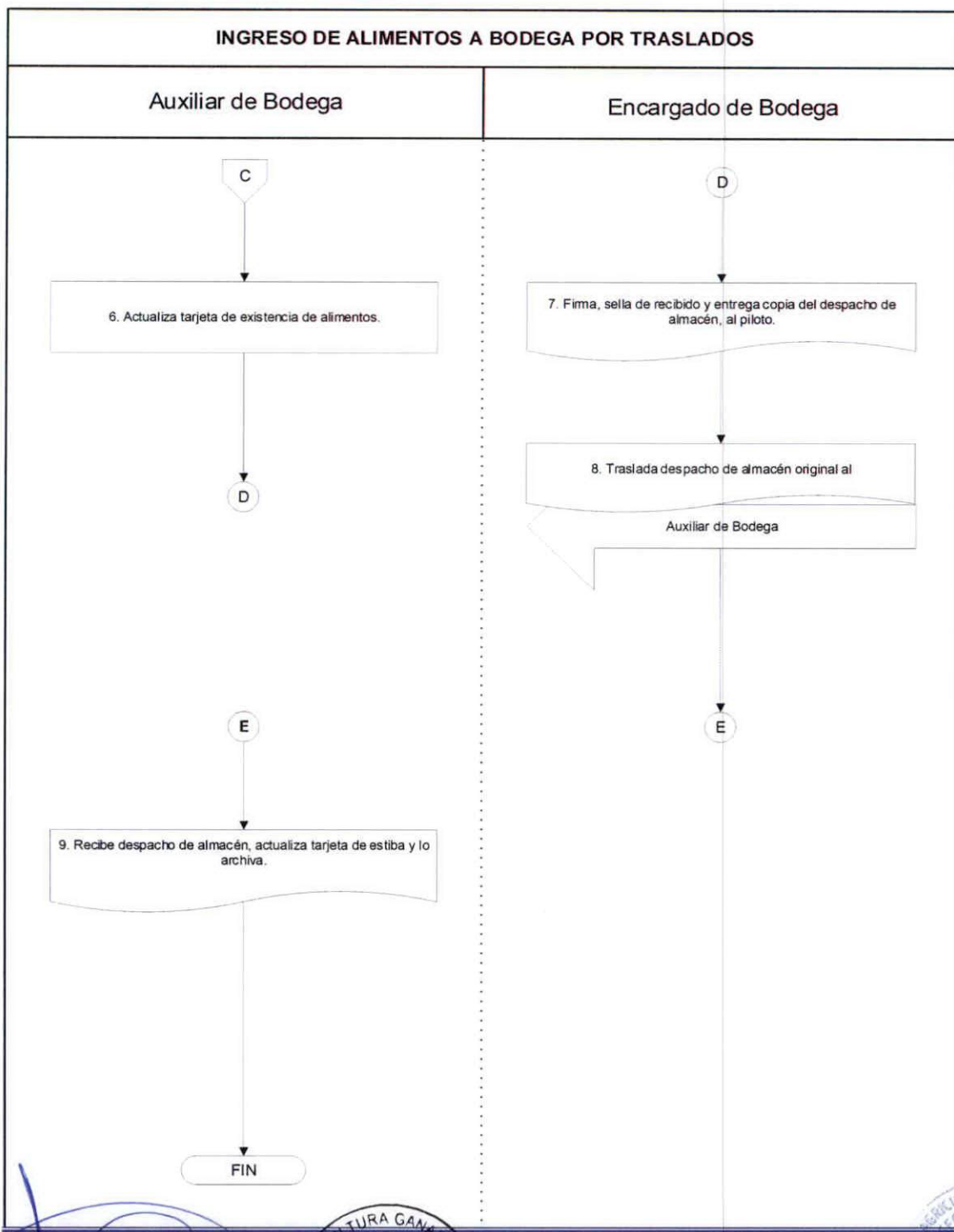
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS	Páginas	2

OBJETIVO:

Elaborar el inventario físico de existencias de alimentos en bodega.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Bodega, traslada periódicamente copia de existencias actualizadas de alimentos al Encargado de Bodega.
2. El Encargado de Bodega, supervisa que el Auxiliar de Bodega mantenga actualizadas las existencias de alimentos en sistema kardex (**Ver Anexo 2**).
3. El Encargado de Bodega, informa diariamente sobre existencia de alimentos en bodega y fechas de vencimiento de la garantía del 100% de la calidad del alimento o insumo al Jefe de Bodegas y éste traslada la información a los Jefes de Departamentos y Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Bodega	1	Traslada copia de existencias actualizadas de alimentos al Encargado de Bodega (Ver Norma 1).
Encargado de Bodega	2	Recibe copia de existencias actualizadas de alimentos y compara con la existencia.
	3	Comprueba el estado de los alimentos, determina existencias físicas y las compara con las tarjetas Kardex (Ver Norma 2).
	4	Genera informe de existencias de los alimentos almacenados y lo traslada al Jefe de Bodegas (Ver Norma 3).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

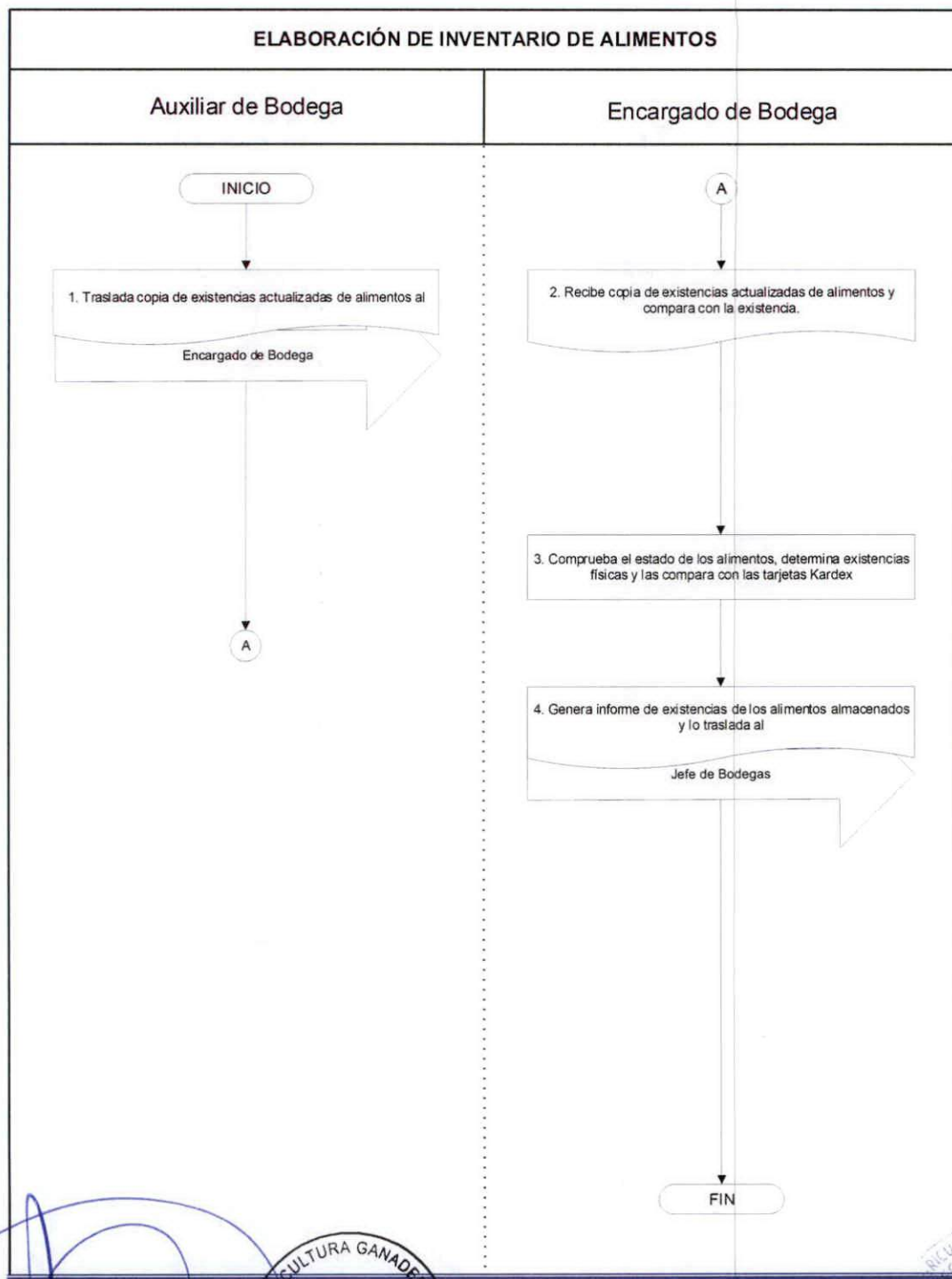
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
EGRESO DE ALIMENTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar salida a los alimentos de los programas que atiende la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Despacho Viceministerial, autoriza el listado de proyectos a los que se dará egreso de alimentos.
2. El Encargado de Bodega, recibe y revisa que los despachos de almacén estén firmados y sellados por el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y el Jefe de Bodegas, y que contengan las copias siguientes:
 - a. Original (Blanca, original destino).
 - b. Copia 1 (Verde, piloto).
 - c. Copia 2 (Rosada, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa).
 - d. Copia 3 (Amarilla, bodega).
3. El Encargado de Bodega, es el responsable de velar por la eficiente rotación de inventario de acuerdo al método Primero en Entrar Primero en Salir según ingreso y fechas de vencimiento.
4. El Auxiliar de Bodega, coordina la carga de alimentos y procura las condiciones sanitarias y de seguridad de su transporte.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



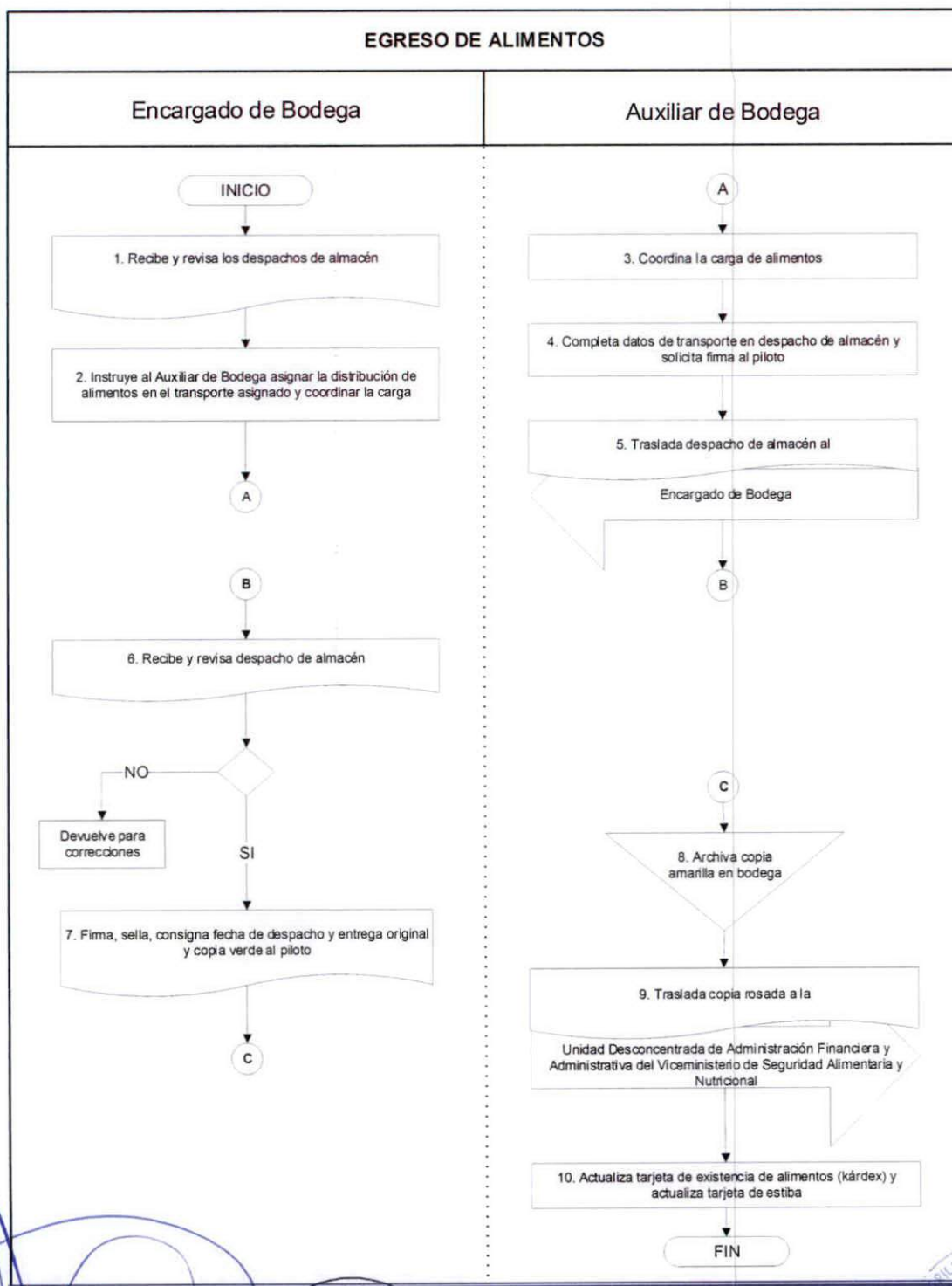
EGRESO DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Recibe y revisa los despachos de almacén (Ver Norma 1).
	2	Instruye al Auxiliar de Bodega asignar la distribución de alimentos en el transporte asignado y coordinar la carga (Ver Normas 2 y 3).
Auxiliar de Bodega	3	Coordina la carga de alimentos (Ver Norma 4).
	4	Completa datos de transporte en despacho de almacén y solicita firma al piloto.
	5	Traslada despacho de almacén al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	6	Recibe y revisa despacho de almacén Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Firma, sella, consigna fecha de despacho y entrega original y copia verde al piloto.
Auxiliar de Bodega	8	Archiva copia amarilla en bodega.
	9	Traslada copia rosada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
	10	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos (kárdex) y actualiza tarjeta de estiba. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



2
4

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
CONTROL, MONITOREO, MANTENIMIENTO Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS	Páginas	2

OBJETIVO:

Evitar y prevenir la aparición de insectos, el daño por roedores y cualquier otro organismo que pueda afectar la calidad del producto almacenado en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Encargado de Bodega, realiza monitoreo semanal y quincenal de los alimentos e insumos almacenados en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el control y verificación de existencia de plagas.
2. El Encargado de Bodega, supervisa diariamente las prácticas de control de plagas en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN) según criterios técnicos.

CONTROL, MONITOREO, MANTENIMIENTO Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Realiza monitoreo periódico de existencias y fechas de vencimiento de la garantía del 100% de la calidad del alimento o insumo (Ver Norma 1) .
	2	Instruye al Asistente y/o Auxiliar de Bodega realizar prácticas de control de plaga según monitoreo.
Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega	3	Realiza práctica de control de plaga según corresponda.
	4	Actualiza tarjeta de control de plagas.
Encargado de Bodega	5	Supervisa prácticas de control (Ver Norma 2) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



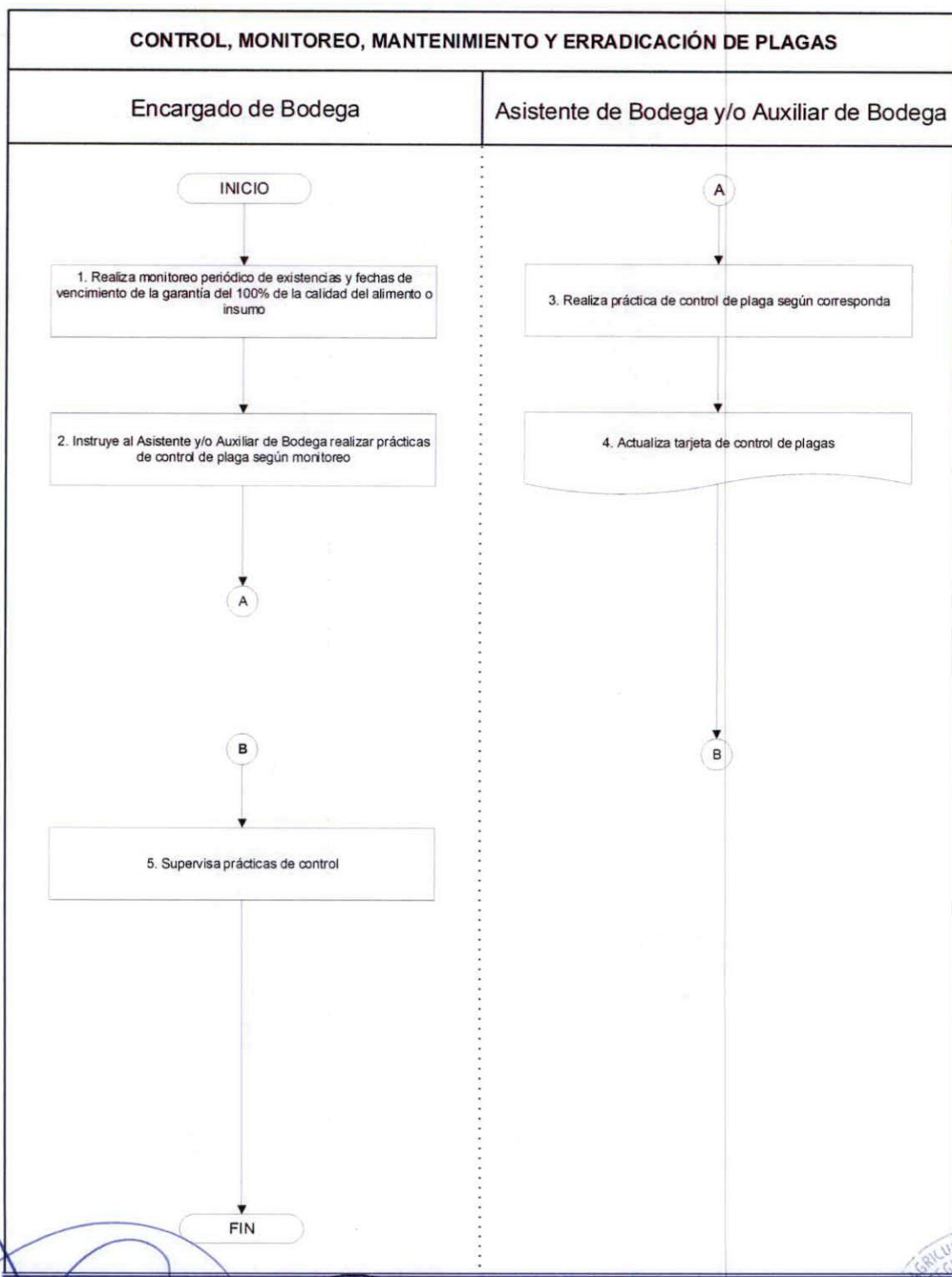
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	noviembre 2020
ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA	Páginas	2

OBJETIVO:

Evitar y prevenir la aparición de insectos, el daño por roedores y cualquier otro organismo que pueda afectar la calidad del producto almacenado en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Encargado de Bodega, es el responsable del orden y limpieza de la bodega que administra.
2. El Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega, es responsable de mantener la limpieza interior y exterior de la bodega.

ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Instruye al Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega realizar labores de orden y limpieza en Bodega (Ver Norma 1).
Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega	2	Realiza labores de orden y limpieza en el área externa e interna de la bodega (Ver Norma 2).
	3	Coloca la basura en los depósitos acondicionados en el exterior.
Encargado de Bodega	4	Supervisa labores de orden y limpieza. Si: Sigue paso 5. No: Instruye realizar labores nuevamente.
	5	Llena Ficha de Control de Orden y Limpieza. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

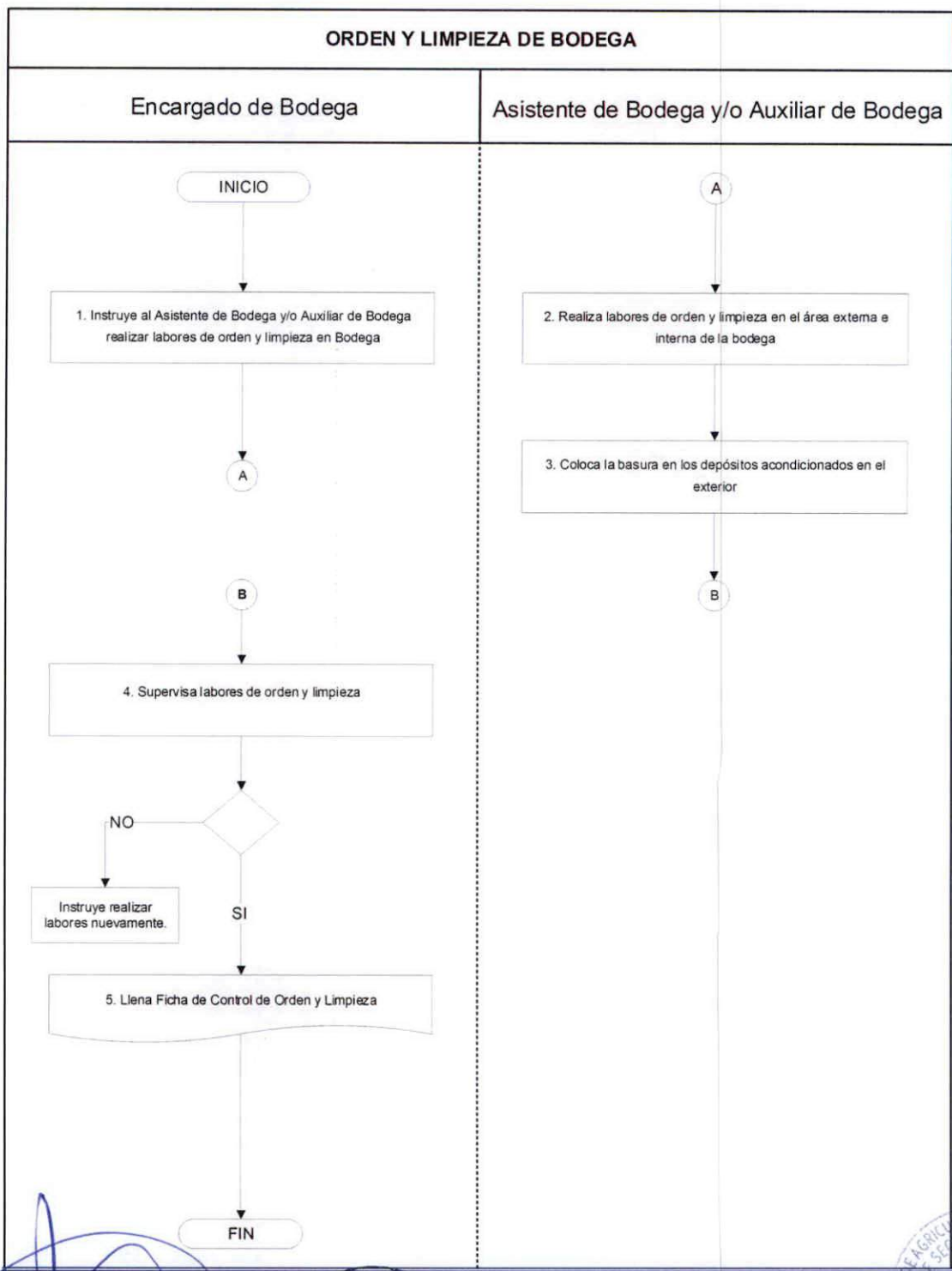
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA







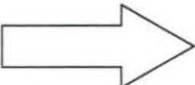
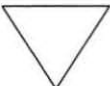
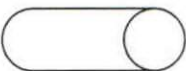


Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	noviembre 2020
VERIFICACIÓN DE PROYECTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Confirmar en campo los proyectos autorizados para verificación, las acciones en desarrollo y/o a desarrollar y constatar que los proyectos propuestos por los beneficiarios cumplan con el perfil establecido.

NORMAS:

1. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe Solicitud de Alimentos por Acciones por parte de un representante del Concejo Comunitario de Desarrollo, revisa que contenga los requisitos vigentes en la guía correspondiente.
2. El Profesional o Técnico de Campo, realiza verificación del proyecto:
 - a. Verificación de la viabilidad del proyecto.
 - b. Confronta que se enmarque en los requerimientos necesarios para la calificación en el programa y la etapa de desarrollo.
 - c. Obtiene fotografías de las acciones del proyecto.
3. El Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, gestiona la validación del listado de beneficiarios ante el Registro Nacional de las Personas (RENAP) por medio de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaosa
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



VERIFICACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1	Recibe y revisa la solicitud de alimentos por acciones de parte del representante o representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud e instruye al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	3	Recibe, revisa y analiza solicitud. Si: Sigue paso 4. No: Gestiona modificaciones.
	4	Traslada solicitud al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	5	Recibe solicitud, revisa y analiza el expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada solicitud para registro al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	7	Recibe expediente original y lo resguarda bajo su estricta responsabilidad.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	8	Asigna, mediante nombramiento, al Profesional o Técnico de Campo para realizar la verificación del proyecto.
Profesional o Técnico de Campo	9	Realiza verificación del proyecto y elabora Informe Técnico (Ver Norma 2).
	10	Traslada Informe Técnico con conocimiento, al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	11	Recibe, revisa Informe Técnico y lo adjunta al expediente.
	12	Registra expediente en base de datos y resguarda temporalmente.
	13	Elabora conocimiento y traslada expediente al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaosa
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



3
2

VERIFICACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	14	Recibe expediente y revisa informe. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve con observaciones.
	15	Gestiona validación de beneficiarios con la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria (Ver Norma 3).
	16	Traslada expediente al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	17	Recibe y resguarda expediente bajo su estricta responsabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

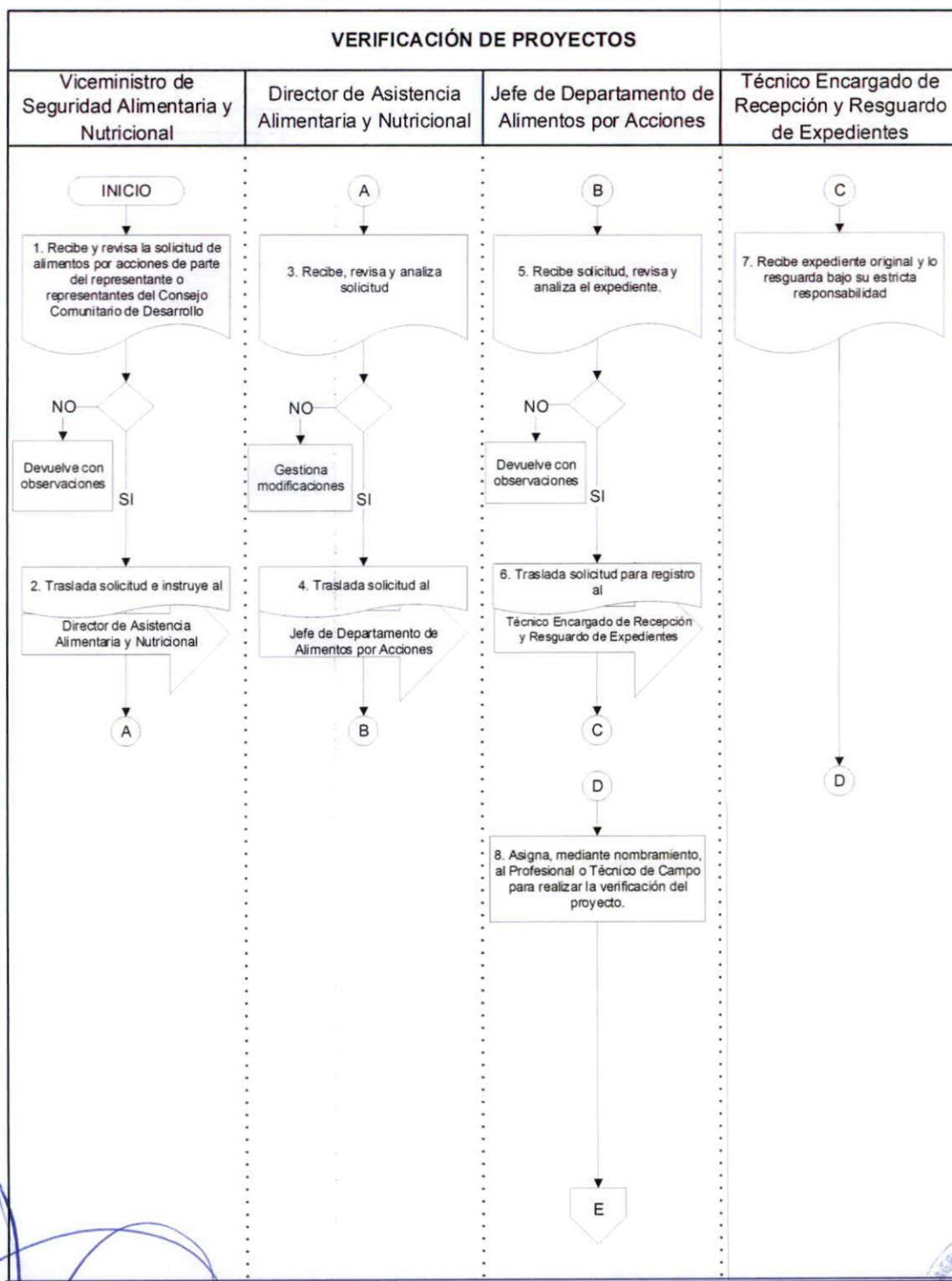
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menañoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

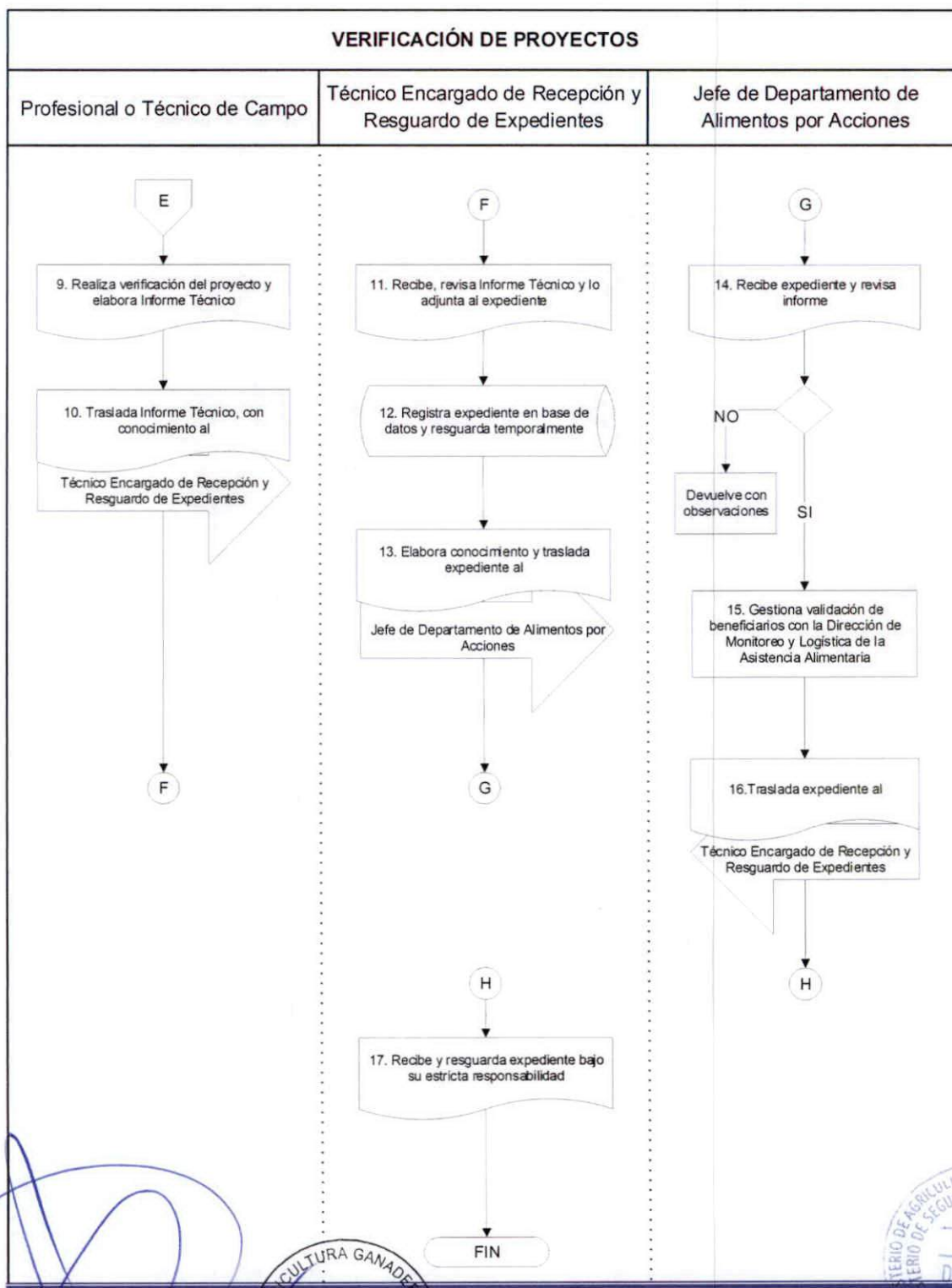
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	noviembre 2020
ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar los alimentos a los beneficiarios del Departamento de Alimentos por Acciones.

NORMAS:

1. El Despacho Viceministerial, califica y prioriza la entrega de alimentos en base a la disponibilidad de alimentos en las bodegas, listado cuantificado de acciones vigentes y determina la ración a entregar. Con base en ello, aprueba las entregas.
2. El Profesional o Técnico de Campo, coordina con Concejos Comunitarios de Desarrollo la entrega de alimentos a los beneficiados.
3. El Profesional o Técnico de Campo, confronta información de planillas respecto a Documento Personal de Identificación de los beneficiarios, solicita al beneficiario la firma o impresión de huella dactilar en planilla según Documento Personal de Identificación (DPI) y adjunta copia de documento de identificación.
4. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de errores en nombres, números de Documento Personal de Identificación, firmas, huellas dactilares; razona en reverso de la planilla con su firma y nombre.
5. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de ausencia de beneficiarios validados, a solicitud del Concejo Comunitario de Desarrollo realiza sustitución a través documentos de respaldo, levantando acta firmada y sellada por las autoridades competentes y el profesional o técnico de campo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones	1	Recibe listado validado de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y realiza programación de entrega de alimentos (Ver Norma 1).
	2	Efectúa consulta de existencia de alimentos al Jefe de Bodegas. Si: Sigue paso 3. No: Reprograma entrega de alimentos.
	3	Traslada programación de entrega de alimentos para su aprobación y Visto Bueno al Director de Asistencia Alimentaria.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa programación de entrega de alimentos. Si: Sigue a paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma programación de entrega de alimentos, emite número de autorización y traslada al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones	6	Recibe programación de alimentos firmada y gestiona emisión del Despacho de Almacén con el Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	7	Recibe programación, número de autorización e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	8	Elabora despachos de almacén y los traslada al Jefe de Bodegas
Jefe de Bodegas	9	Recibe despachos de almacén, gestiona firma y los traslada al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	10	Recibe despachos de almacén, realiza nombramiento de comisión y lo traslada junto con Planillas al Profesional o Técnico de Campo.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	11	Recibe planillas, confronta información de entrega y coordina logística de entrega de alimentos (Ver Normas 2 y 3) .
	12	Confronta información de planillas (Ver Normas 4 y 5) .
	13	Verifica que se haya entregado la totalidad de las raciones programadas. Si: Sigue paso 14. No: Realiza sustitución a solicitud del COCODE.
	14	Registra evidencia de la entrega de alimentos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



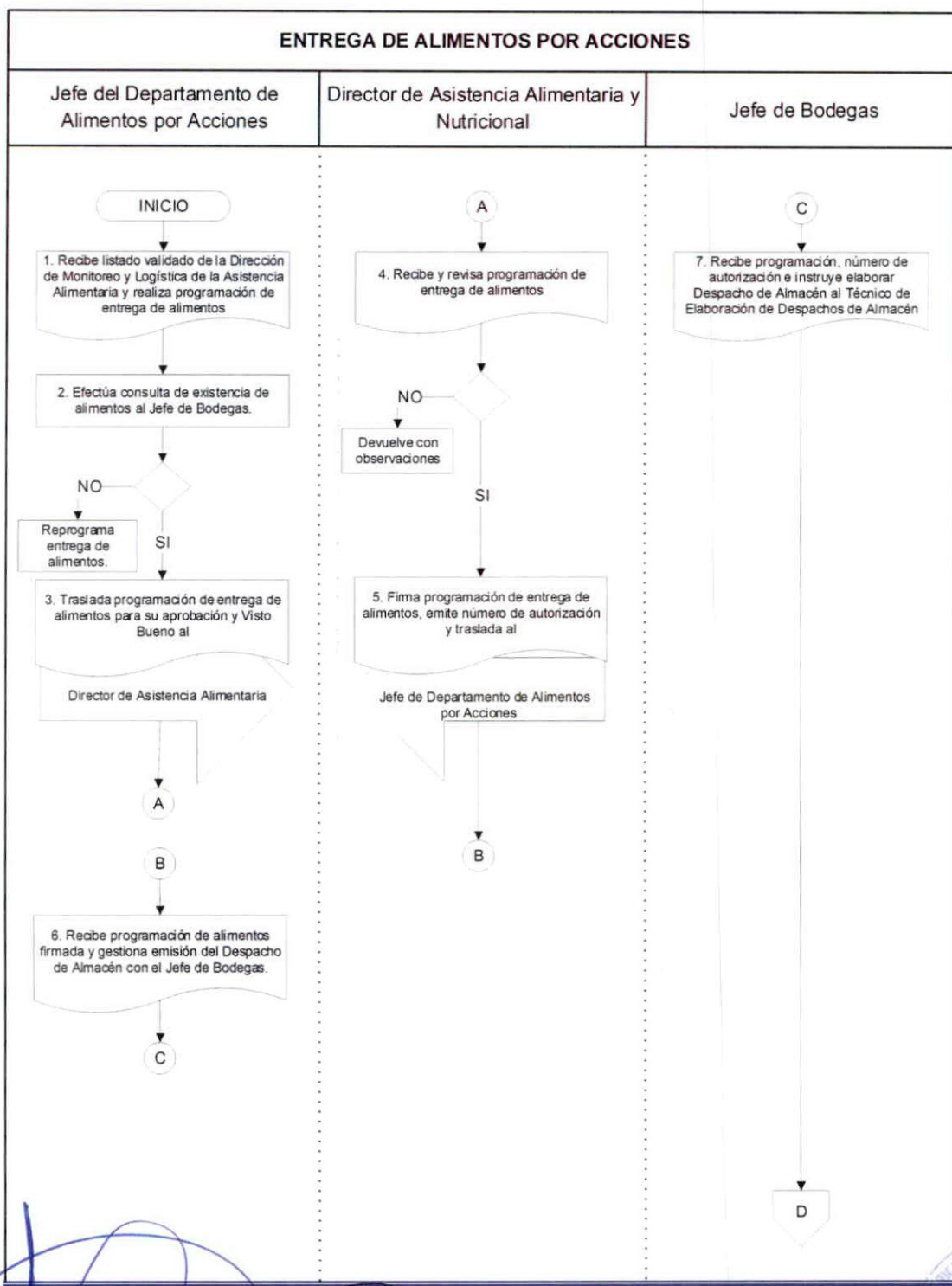
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

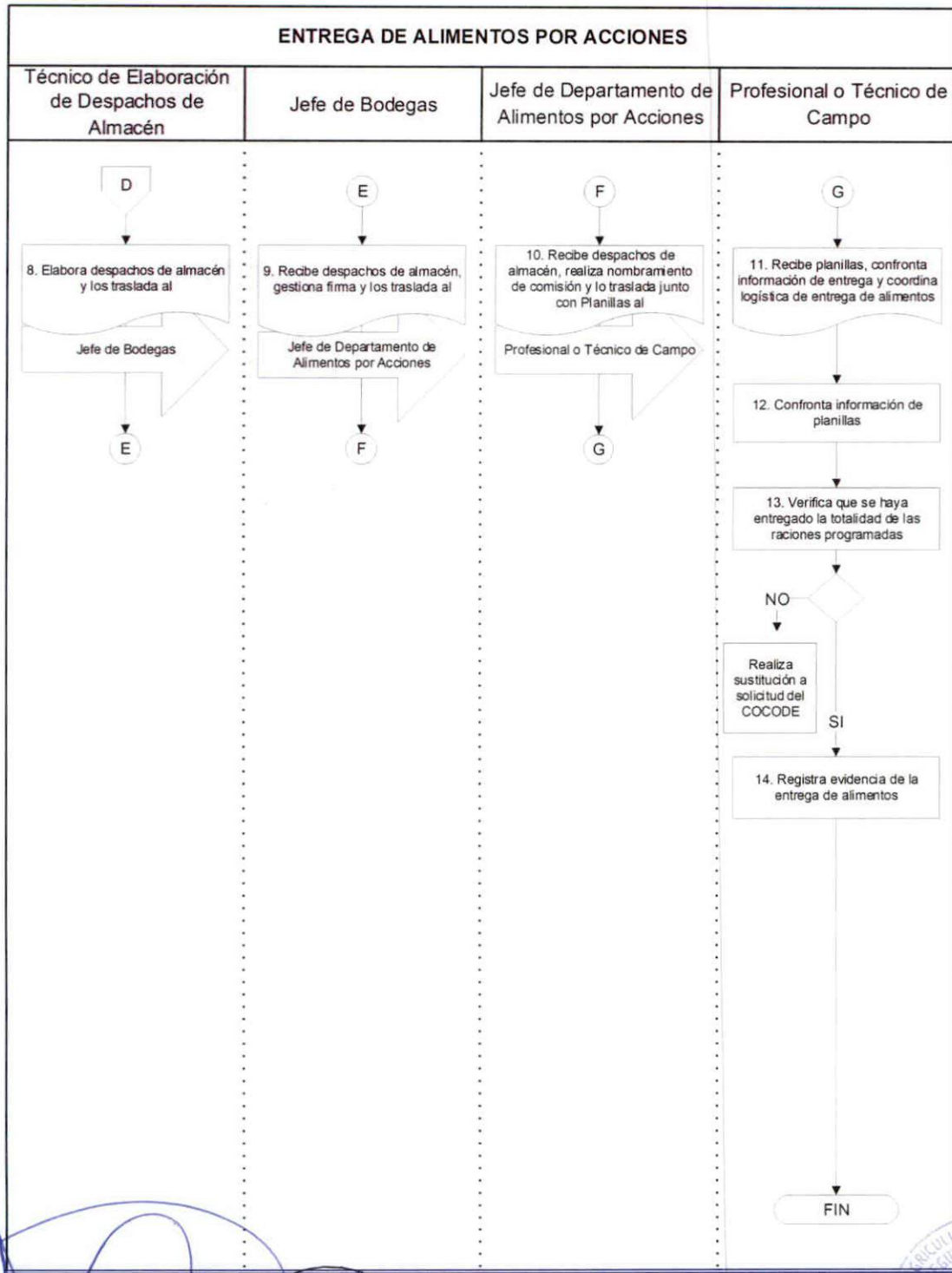
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	noviembre 2020
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Páginas	4

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de alimentos por acciones.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, es el responsable de realizar el proceso de liquidación de las entregas de alimentos por acciones.
2. El Profesional o Técnico de Campo, debe completar la liquidación en un período de 12 días calendario después de haber concluido la entrega de alimentos por acciones en el proyecto objeto de liquidación.
3. El Técnico Encargado de Liquidación, realiza revisión preliminar de expediente en presencia del Técnico o Profesional de Campo utilizando los listados de contenidos respectivos.

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Solicita expediente original al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes (Ver Normas 1 y 2).
	2	Recibe expediente por conocimiento y adjunta documentos de soporte.
	3	Traslada expediente, por medio de conocimiento, al Técnico Encargado de Liquidación.
Técnico Encargado de Liquidación	4	Recibe expediente y realiza revisión preliminar (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para completar.
	5	Asigna y traslada expediente al Técnico de Liquidación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Liquidación	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve expediente mediante Boleta de Rechazo.
	7	Traslada expediente al Técnico Encargado de Digitación de Alimentos por Acciones.
Técnico Encargado de Digitación de Alimentos por Acciones	8	Recibe expediente, revisa y traslada el expediente al Técnico de Digitación.
Técnico de Digitación	9	Recibe e ingresa información a base de datos y traslada expediente al Técnico Encargado de Liquidación.
Técnico Encargado de Liquidación	10	Recibe y traslada expediente al Técnico Encargado de Archivo de Expedientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

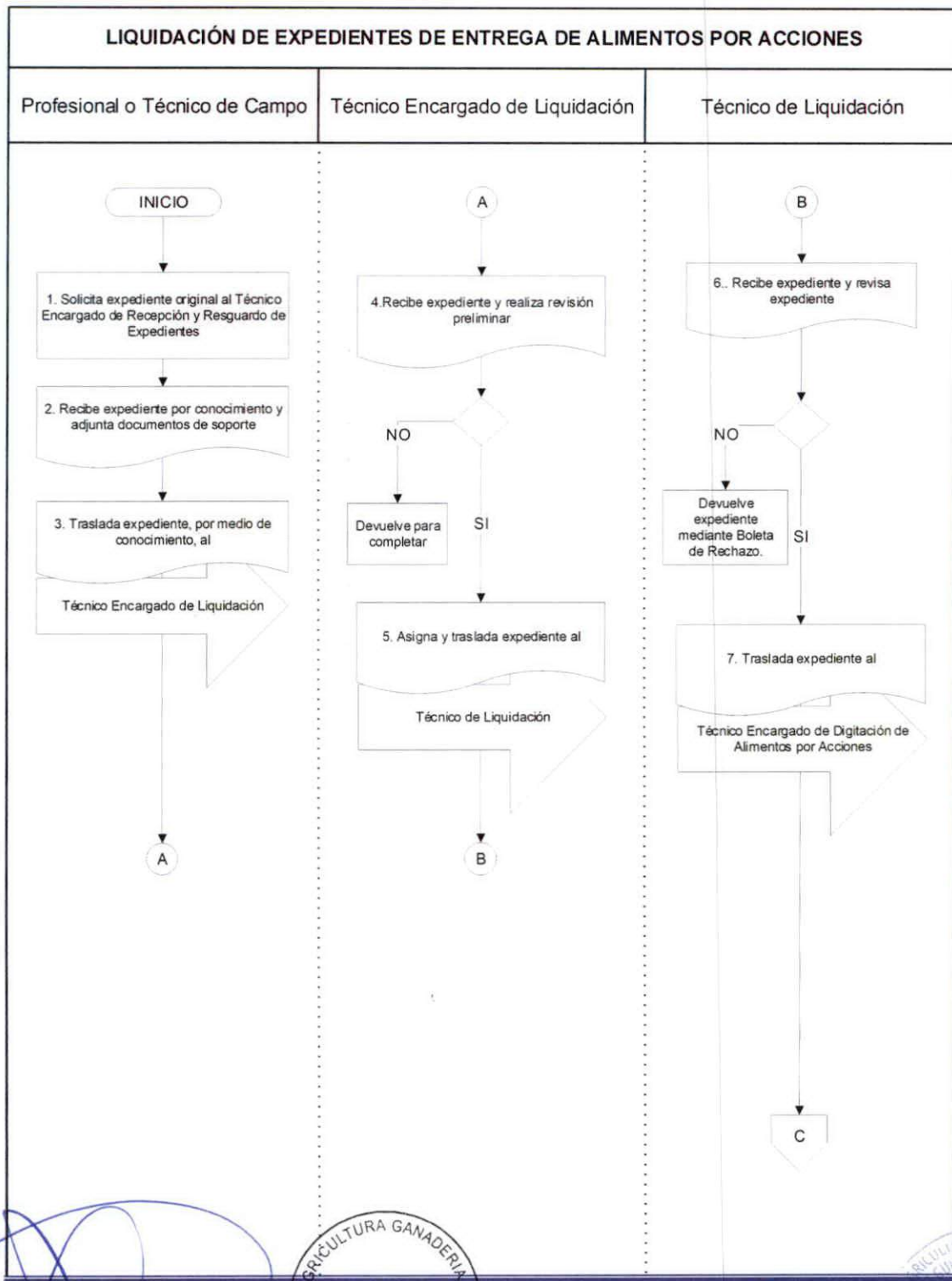
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

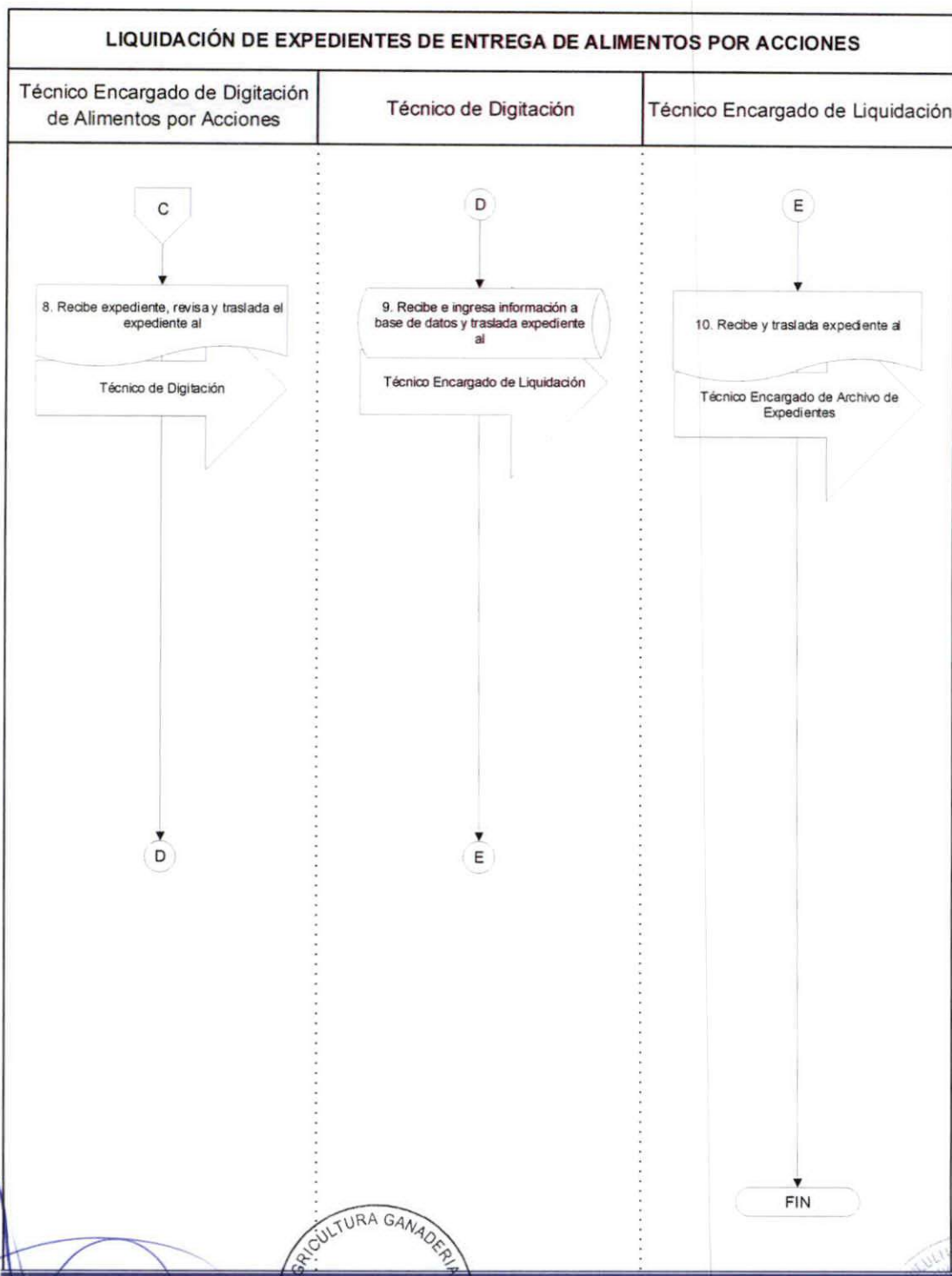
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA







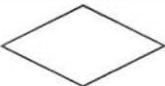



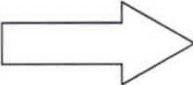
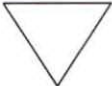
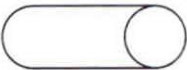
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS POR ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	4

OBJETIVO:

Analizar y confirmar por medio del Registro Nacional de las Personas, la existencia de los beneficiarios contenidos en las bases de datos para la asistencia alimentaria, entregada por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, solicitud de asistencia alimentaria y la traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional en forma escrita, adjuntando la documentación correspondiente según el tipo de intervención requerida, con la instrucción explícita de realizar las entregas:
 - a. Familias en situación con Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN):
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - b. Niños/as con Desnutrición Aguda (NDA).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - c. Niños/as ingresados en Centros de Recuperación Nutricional (CRN).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - d. Medidas Cautelares (MC).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Orden de Juez competente (primer ingreso).
 - iii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



- e. Medidas Transitorias (MT).
 - i. Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii. Orden de Juez competente (primer ingreso).
 - iii. Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - f. Entregas por Emergencia.
 - i. Oficio de Solicitud de Raciones de Alimentos para atención a damnificados, firmado por el o los Centros de Operaciones de Emergencia activados, o bien solicitud de raciones de alimentos, realizada por medio de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado –CONRED-.
 - ii. Acta Administrativa que contenga la base de datos de los beneficiarios en caso de ser solicitada por medio de los Centros de Operaciones de Emergencia Activados.
2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el responsable de autorizar y aprobar para su trámite las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, toda vez reúnan los requisitos legales correspondientes.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, emite Oficio de autorización de asistencia alimentaria indicando:
- a. Departamento.
 - b. Municipios.
 - c. Aldeas o comunidades.
 - d. Tipo de intervención.
 - e. Cantidad de entregas.
 - f. Cantidad de raciones a entregar.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS POR ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	1	Recibe expediente de solicitud de asistencia alimentaria (Ver Norma 1) .
	2	Emite Oficio de autorización de asistencia alimentaria, adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Normas 2 y 3) .
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	3	Recibe expediente y traslada base de datos digital y física al Técnico Encargado de Elaboración de Planillas.
Técnico Encargado de Elaboración de Planillas	4	Recibe base de datos digital y física y la traslada al formato de validación.
	5	Gestiona envío de base de datos en formato de validación a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
	6	Recibe base de datos validada y verifica que corresponda a la intervención solicitada. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Elabora planillas de beneficiarios con su respectivo número de despacho de almacén.
	8	Traslada planillas de beneficiarios al Profesional o Técnico de Campo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

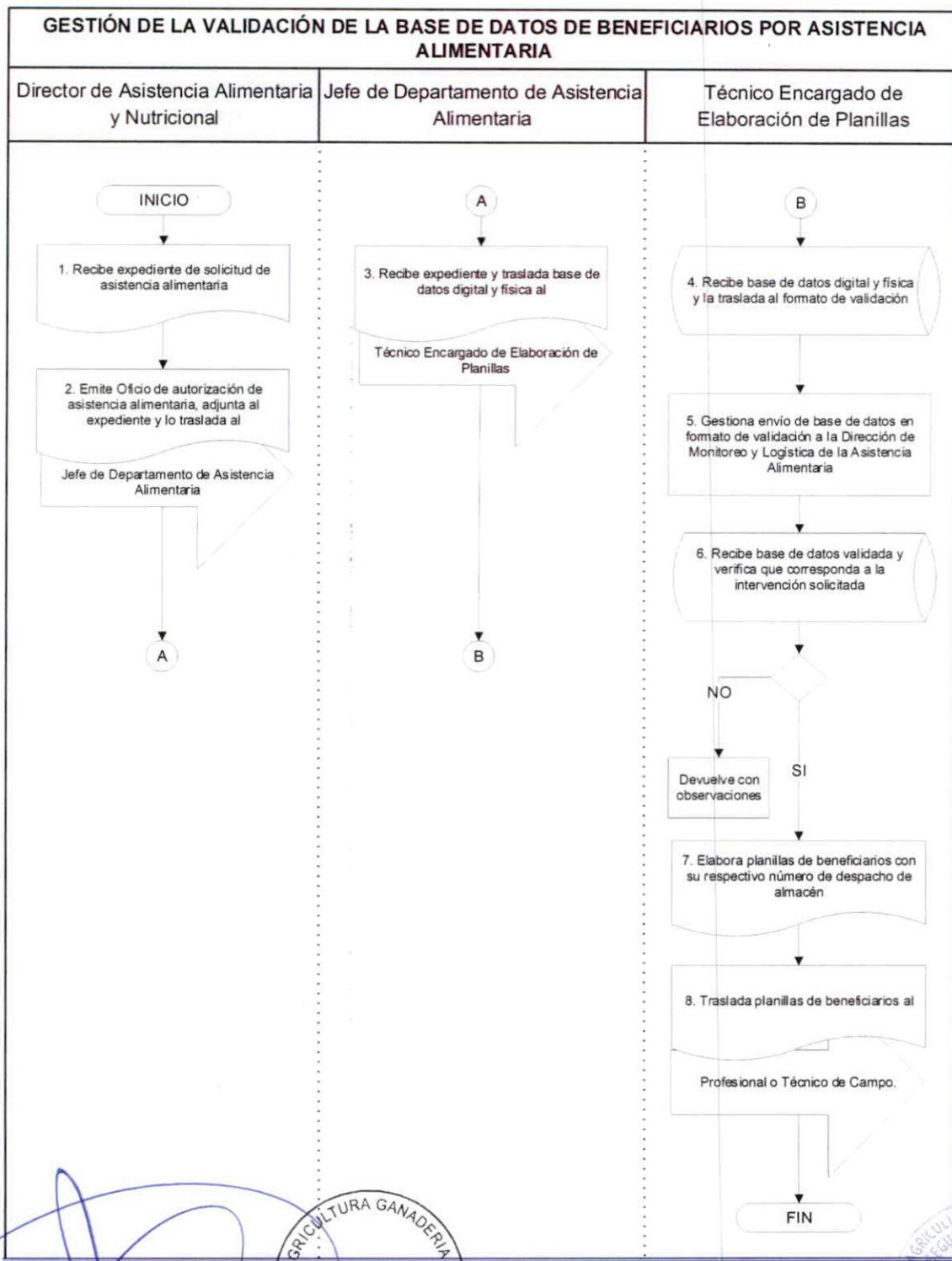
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar raciones de alimentos a los beneficiarios de las diferentes intervenciones de Asistencia Alimentaria del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas, gestiona la firma del Despacho del Almacén por parte del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
2. El Profesional o Técnico de Campo, coordina el apoyo de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, Dependencias e Instituciones correspondientes, según tipo de intervención para el transporte, supervisión y entrega de alimentos.
3. El Profesional o Técnico de Campo, gestiona a una Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional o Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional según el tipo de intervención previo a la entrega de alimentos para la convocatoria de beneficiarios.
4. El Profesional o Técnico de Campo, consigna datos de los beneficiarios de la entrega de alimentos de la forma siguiente:
 - a. En los casos en que no hay un representante mayor de edad en la familia, puede ser beneficiario un menor de edad, de 14 años o más, respaldado por el listado de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional o Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - b. Recibe y verifica documento de identificación original (Documento Personal de Identificación o Certificado de Nacimiento de un menor, de 14 años o más) o constancia de trámite autorizada por el Registro Nacional de las Personas que contenga el Código Único de Identificación. (que no excedan de 6 meses de vigencia).
 - c. Confronta datos del beneficiario respecto a la Planilla.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaosa
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



- d. Solicita firma o impresión dactilar según información del documento de identificación presentado.
 - e. Informa al beneficiario sobre proceso de entrega de alimentos.
 - f. Informa sobre ración a entregar al beneficiario.
5. El Profesional o Técnico de Campo, completa información de entrega de alimentos en planillas:
- a. Cantidad de hombres y mujeres beneficiados.
 - b. Etnia de los beneficiados.
 - c. Cantidad integra de raciones entregadas.
6. El Profesional o Técnico de Campo, a solicitud del COCODE o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realiza la sustitución de beneficiarios en una planilla adicional, indicando el número correlativo de la planilla titular levanta acta reflejando la sustitución.

ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	1	Realiza programación de entrega de alimentos.
	2	Efectúa consulta de existencia de alimentos al Jefe de Bodegas. Si: Sigue paso 3. No: Reprograma entrega de alimentos.
	3	Traslada programación de entrega de alimentos para su aprobación y Visto Bueno al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa programación de entrega de alimentos. Si: Sigue a paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma programación de entrega de alimentos y la traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria	6	Recibe programación de alimentos firmada.
	7	Traslada programación firmada, número de autorización para elaboración de despachos y lo traslada al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	8	Recibe programación, número de autorización e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	9	Elabora despachos de almacén y los traslada al Jefe de Bodegas
Jefe de Bodegas	10	Recibe despachos de almacén, gestiona firma y los traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Norma 1).
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	11	Recibe despachos de almacén debidamente firmados, realiza nombramiento de comisión y lo traslada al Profesional o Técnico de Campo.
Profesional o Técnico de Campo	12	Recibe nombramiento y planillas de beneficiarios.
	13	Coordina apoyo correspondiente (Ver Normas 2 y 3).
	14	Consigna datos de los beneficiarios y brinda instrucción de entrega física de alimentos (Ver Normas 4 y 5).
	15	Verifica asistencia completa de beneficiarios. Si: Sigue paso 16. No: Da trámite según solicitud de COCODE o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Ver Norma 6).
	16	Solicita firma de las planillas titulares y adicionales al presidente del Concejo Comunitario de Desarrollo o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

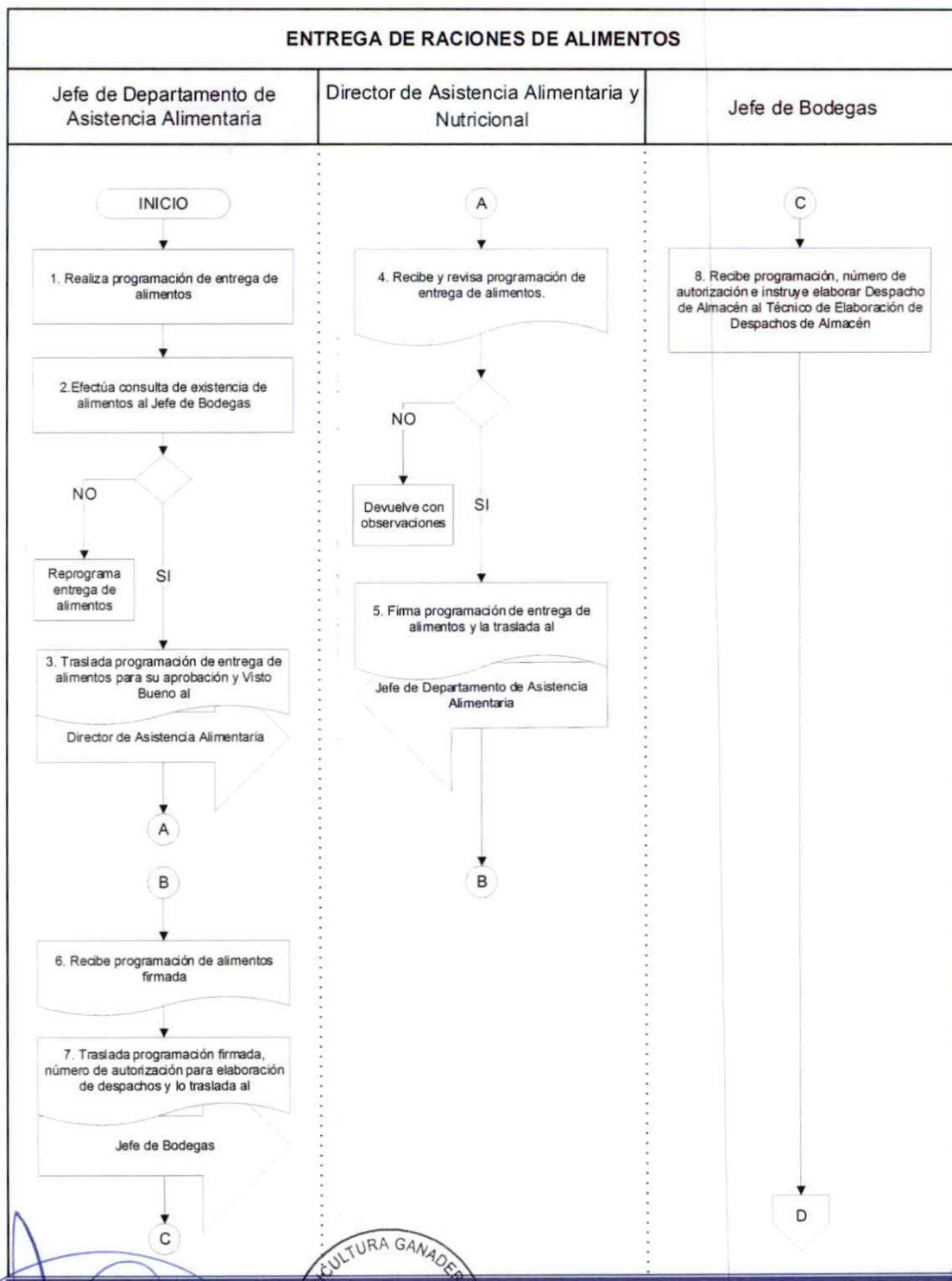
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

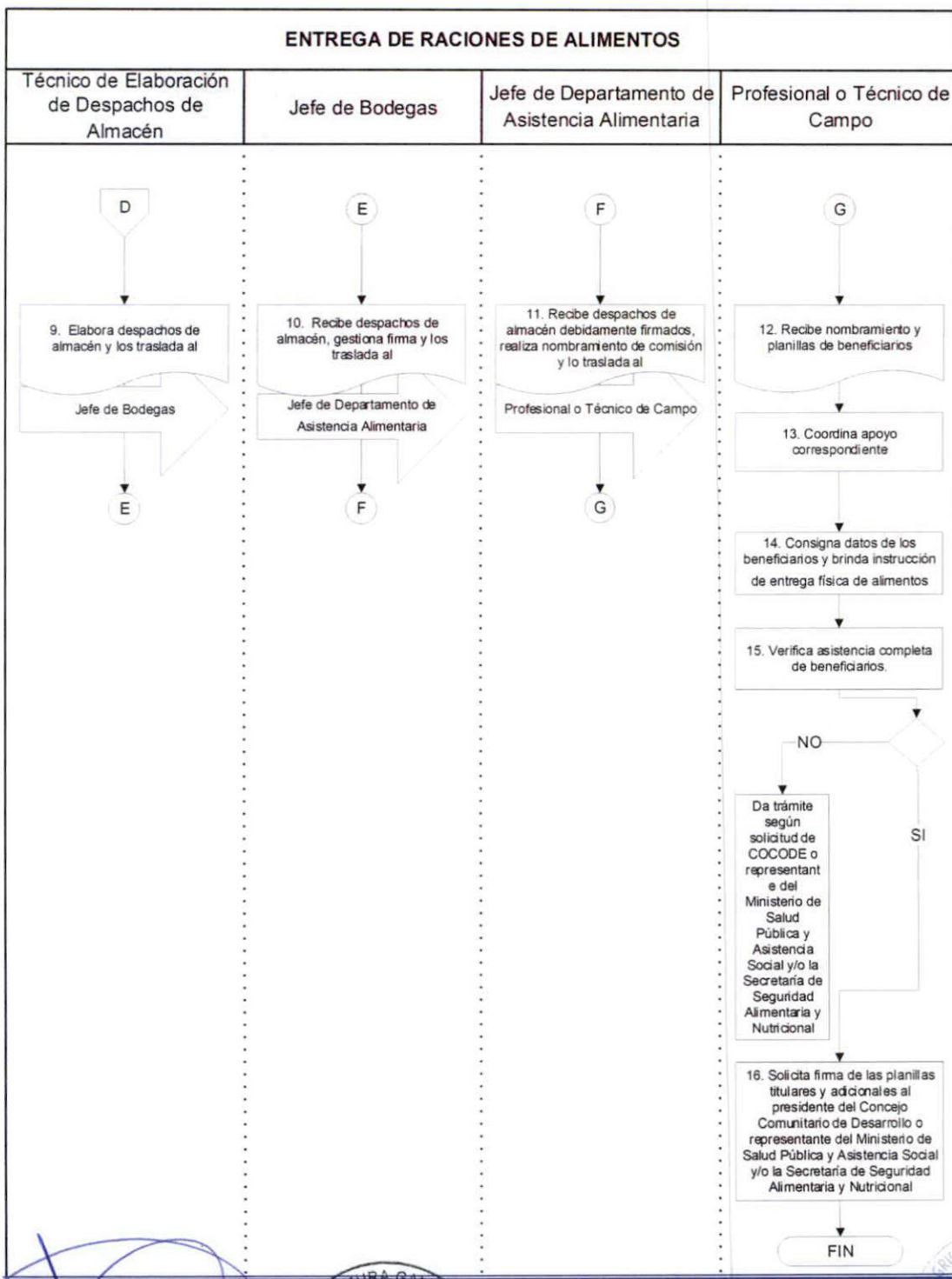
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	4

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de alimentos del Departamento de Asistencia Alimentaria.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, es el responsable de realizar el proceso de liquidación de las entregas de raciones de Asistencia Alimentaria.
2. El Profesional o Técnico de Campo, debe completar la liquidación en un período de 10 días hábiles después de haber concluido la entrega de Asistencia Alimentaria de las diferentes intervenciones objeto de liquidación.
3. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, realiza revisión preliminar del expediente en presencia del Técnico o Profesional de Campo, verificando que contenga la documentación de soporte necesaria.
4. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la documentación de soporte de los expedientes objetos de liquidación posterior a una entrega de raciones de alimentos de las diferentes intervenciones que atiende el Departamento.
 - a. Despachos de Almacén originales firmados y sellados.
 - b. Oficio de Autorización de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
 - c. Fotografías.
 - d. Actas.
 - e. Planillas.
 - f. Notas aclaratorias.
 - e. Fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA / MAGA





5. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la información que contengan las planillas, verificando los siguientes aspectos:
 - a. Las planillas deberán ser completadas con lapicero color azul.
 - b. Firmas similar a la fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o impresión dactilar en caso que el beneficiario no sepa firmar.
 - c. Número de raciones igual al Despacho de Almacén
 - d. Edad de los beneficiarios y niños.
 - e. Grupo étnico.
 - f. Fecha de entrega de raciones.
 - g. Departamento, municipio y comunidad.
 - h. Firma de autoridades competentes.
 - i. Firma de Técnico o Profesional de Campo.
 - j. Número de raciones.
6. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, es el responsable del resguardo y control de archivo de los expedientes físicos liquidados de la entrega de raciones de alimentos de las diferentes intervenciones de Asistencia Alimentaria.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA / MAGA

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Prepara y conforma el expediente físico (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente, por medio de conocimiento, al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	3	Recibe expediente y realiza revisión preliminar (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para completar.
	4	Asigna y traslada expediente al Técnico de Liquidación y Digitación.
Técnico de Liquidación y Digitación	5	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 4 y 5). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve expediente, al Profesional o Técnico de Campo, mediante Boleta de Rechazo.
	6	Digita base de datos de beneficiarios al formato correspondiente y la traslada al Técnico Encargado de Base de Datos.
Técnico Encargado de Base de Datos	7	Recibe, revisa y recopila base de datos de beneficiarios. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones al Técnico de Liquidación y Digitación.
	8	Traslada base de datos a la Dirección de Monitoreo y Logística.
Técnico de Liquidación y Digitación	9	Traslada expediente físico al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	10	Recibe expediente físico para su resguardo y archivo (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa,
Planeamiento

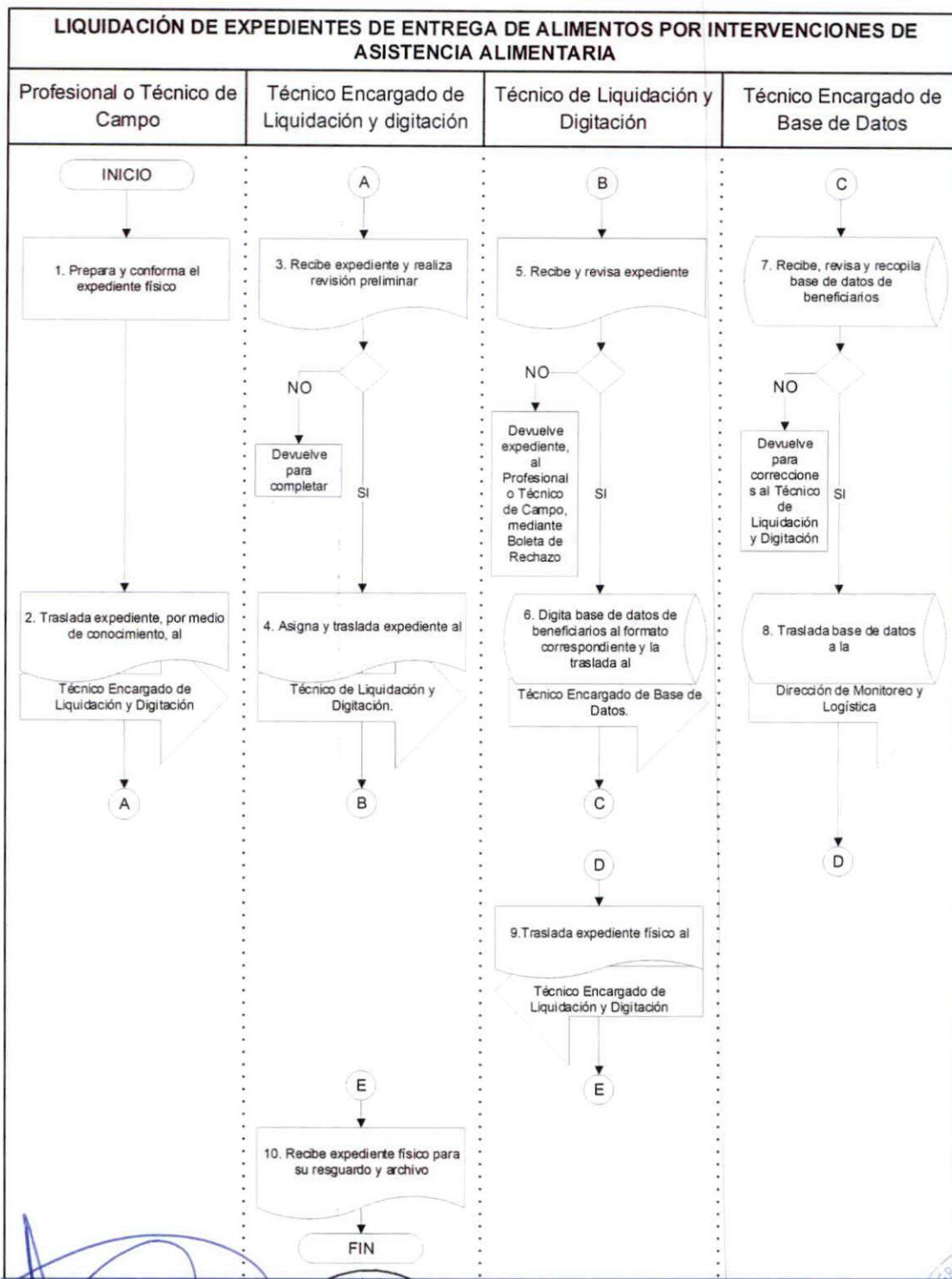
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS	Páginas	6

OBJETIVO:

Entregar raciones de alimentos, solicitadas por los Centros de Operaciones de Emergencia Nacional activados, a los posibles beneficiarios que han sido afectados por eventos climáticos o eventos de origen natural o provocado, en el territorio Nacional mediante procedimientos ágiles y transparentes que permitan que la ayuda llegue de inmediato a los damnificados.

NORMAS:

1. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional recibe solicitud de alimentos, del o los Centros de Operaciones de Emergencia, por medio de Acta debidamente certificada que contiene el listado de los posibles beneficiarios que han sido damnificados, adjuntando en un CD cantidad y nombres de los posibles beneficiarios.
2. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, la solicitud de alimentos para su pronta entrega, dependiendo de la disponibilidad de alimentos existentes en bodegas y determina la ración a entregar por emergencia.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional analiza con el equipo técnico la disponibilidad de alimentos y se define la ración a entregar.
4. El Jefe de Asistencia Alimentaria coordina el apoyo de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, Dependencias e Instituciones correspondientes, para el transporte, supervisión de los alimentos.
5. El Técnico de Campo coordina con el COE el día para la entrega de los alimentos lo cual deberá quedar documentado por medio de Acta firmada por el o los Centros de Operaciones de Emergencia activados.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1	Recibe solicitud de alimentos y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional (Ver Normas 1 y 2).
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	2	Recibe, analiza y define ración (Ver Norma 3)
	3	Traslada al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional propuesta de raciones.
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa propuesta de raciones. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Aprueba propuesta de raciones y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	6	Recibe y traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional	7	Recibe y elabora programación de entrega de alimentos.
	8	Efectúa consulta de existencia de alimentos al Jefe de Bodegas. Si: Sigue paso 9. No: Reprograma entrega de alimentos.
	9	Traslada programación de entrega de alimentos al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	6	Recibe y revisa programación de entrega de alimentos. Si: Sigue a paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma programación de entrega de alimentos y traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria	8	Recibe programación de alimentos firmada y traslada, con número de autorización para elaboración de despachos al Jefe de Bodegas.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Bodegas	9	Recibe programación, número de autorización e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	10	Elabora despachos de almacén y los traslada al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	11	Recibe despachos de almacén firma y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	12	Recibe despachos de almacén, firma y traslada al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	13	Recibe despachos de almacén y traslada al Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria.
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria	14	Recibe despachos de almacén y coordina traslado de raciones de alimentos al COE respectivo (Ver Norma 4).
	15	Nombra al Profesional o Técnico de Campo para coordinar la entrega de raciones de alimentos al COE respectivo.
Profesional o Técnico de Campo	16	Recibe nombramiento para entrega de alimentos al COE y coordina apoyo correspondiente (Ver Norma 5)
	17	Hace entrega de las raciones de alimentos al COE, consignando en Acta en el libro correspondiente del COE. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

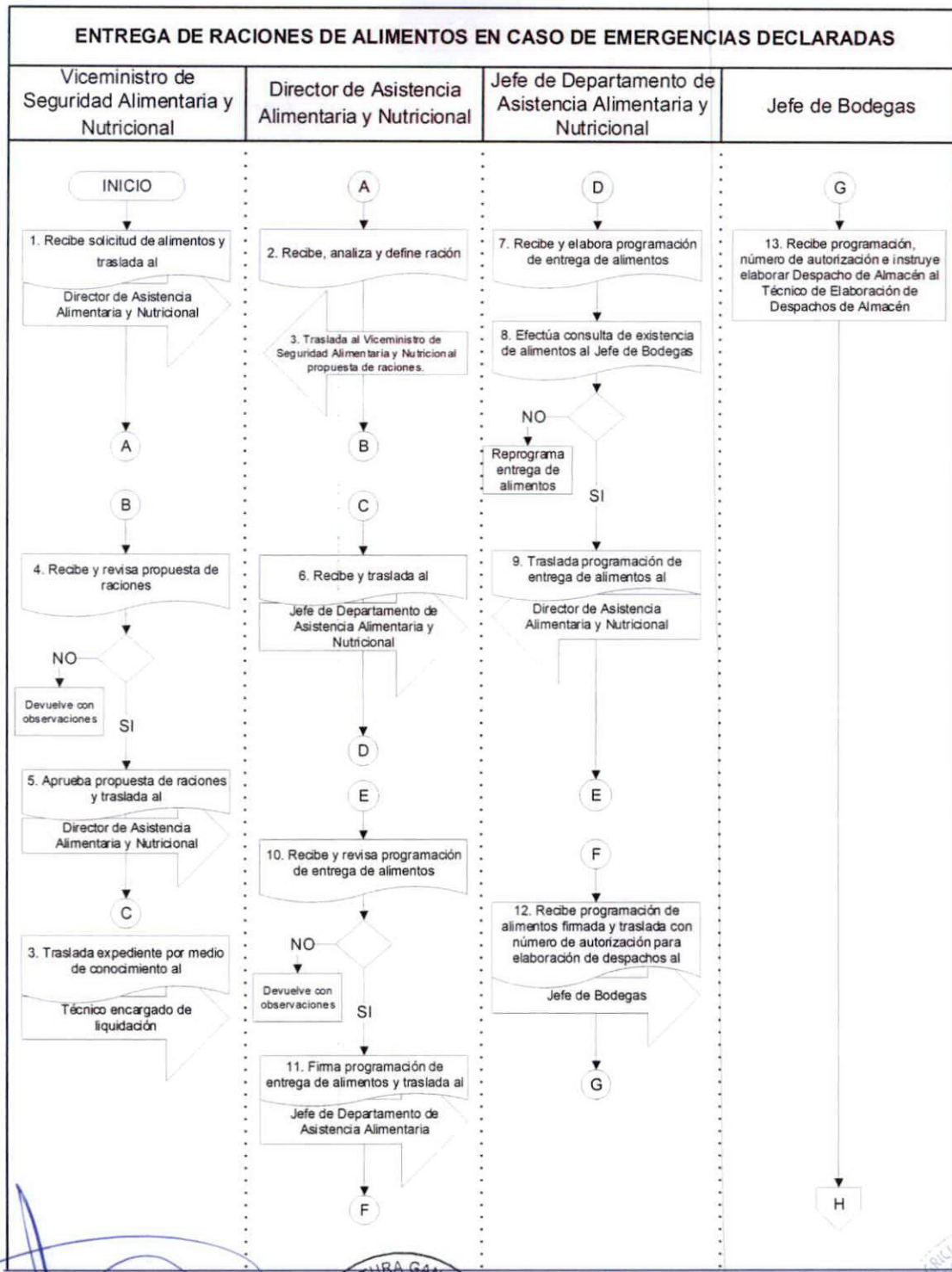


Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA / MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

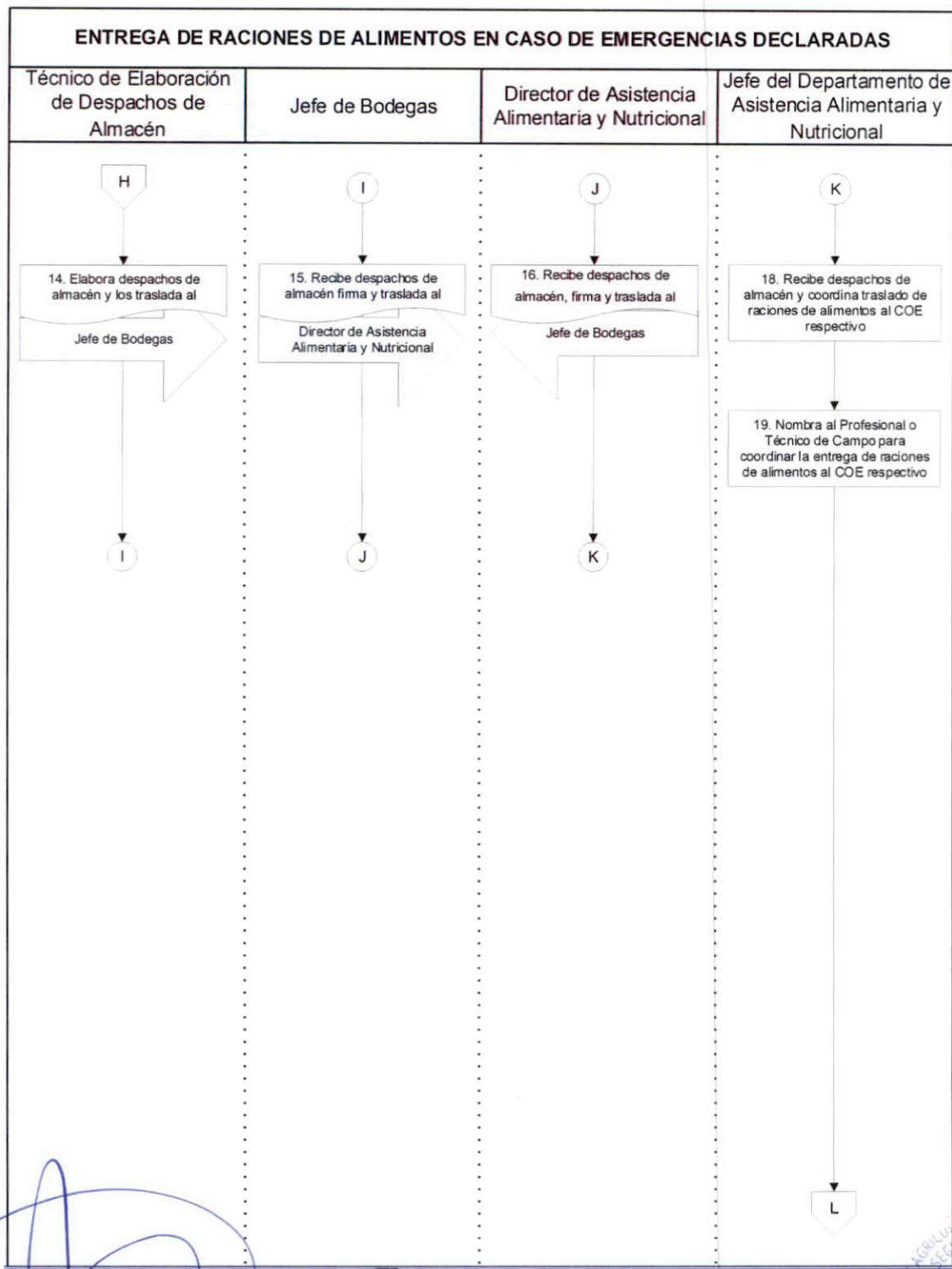
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menadoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



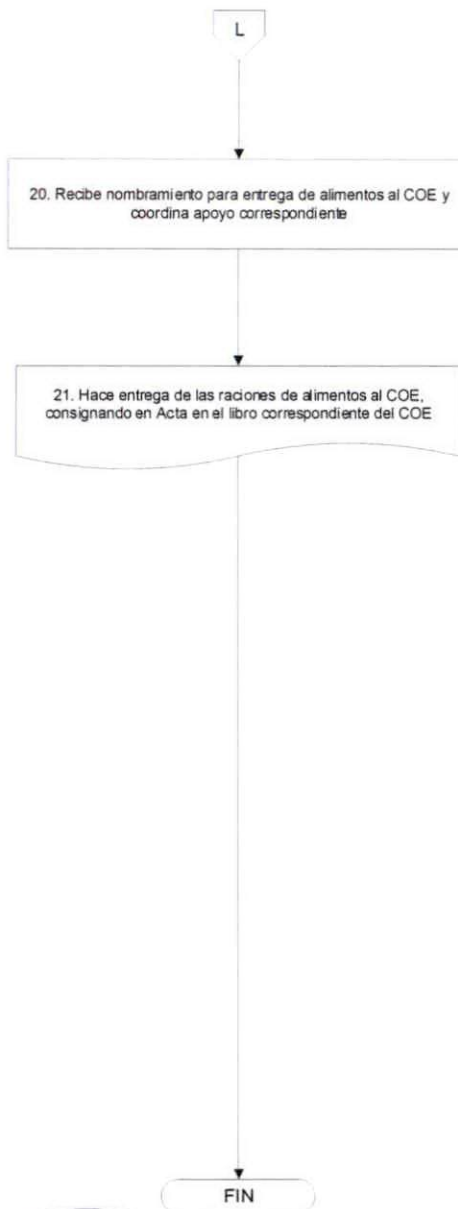
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS

Profesional o Técnico de Campo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA POR EMERGENCIA	Páginas	4

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de raciones de alimentos del Departamento de Asistencia Alimentaria por solicitudes por emergencia realizadas por los Centros de Operaciones de Emergencia.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, debe completar la liquidación en un período de 10 días hábiles después de haber concluido la entrega de Asistencia Alimentaria por emergencia al COE.
2. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, realiza revisión preliminar del expediente en presencia del Técnico o Profesional de Campo, verificando que contenga la documentación de soporte necesaria.
3. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la documentación de soporte de los expedientes a liquidar, posterior a una entrega de raciones de alimentos por emergencia, verificando:
 - a. Solicitud del COE al VISAN.
 - b. Oficio de Autorización de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
 - c. Despachos de Almacén originales firmados y sellados.
 - d. Acta de entrega de alimentos al COE.
 - e. Notas aclaratorias.
4. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la información que contengan las Actas del o los Centros de Operaciones de Emergencia y además verificará:
 - a. Que el número de raciones entregadas sea igual al número de raciones del o los Despachos de Almacén generados.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



- b. Que el Acta de los Centros de Operaciones de Emergencia se encuentre debidamente certificada y que corresponda a igual número de beneficiarios.
 - c. Que los listados, si hubieren, de beneficiarios contengan la firma de Técnico o Profesional de Campo.
5. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, es el responsable del resguardo y control de archivo de los expedientes físicos liquidados de la entrega de raciones de alimentos por emergencia.
6. En caso de cualquier divergencia que surgiere por causas de fuerza mayor comprobada (ej. Daño de documentos por caso fortuito, o cualquier medio de verificación), el Acta del o los Centros de Operaciones de Emergencia activados, servirá de comprobante para la liquidación de los expedientes de acuerdo a la cantidad de beneficiarios contenidos en la misma y que concuerde con la cantidad de raciones entregadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA POR EMERGENCIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Prepara y conforma el expediente físico (Ver Norma 1) .
	2	Traslada expediente, por medio de conocimiento, al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para completar.
	4	Asigna y traslada expediente al Técnico de Liquidación y Digitación.
Técnico de Liquidación y Digitación	5	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 3 y 4) . Si: Sigue paso 6. No: Devuelve expediente, al Profesional o Técnico de Campo, mediante Boleta de Rechazo.
	6	Digita base de datos de beneficiarios al formato correspondiente y traslada al Técnico Encargado de Base de Datos.
Técnico Encargado de Base de Datos	7	Recibe, revisa y recopila base de datos de beneficiarios. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones al Técnico de Liquidación y Digitación.
	8	Traslada base de datos a la Dirección de Monitoreo y Logística (Ver Norma 5) .
Técnico de Liquidación y Digitación	9	Traslada expediente físico al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	10	Recibe expediente físico para su resguardo y archivo (Ver Norma 6) .
	11	Emite nota de finalización de proceso de liquidación y traslada al Profesional o Técnico de Campo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

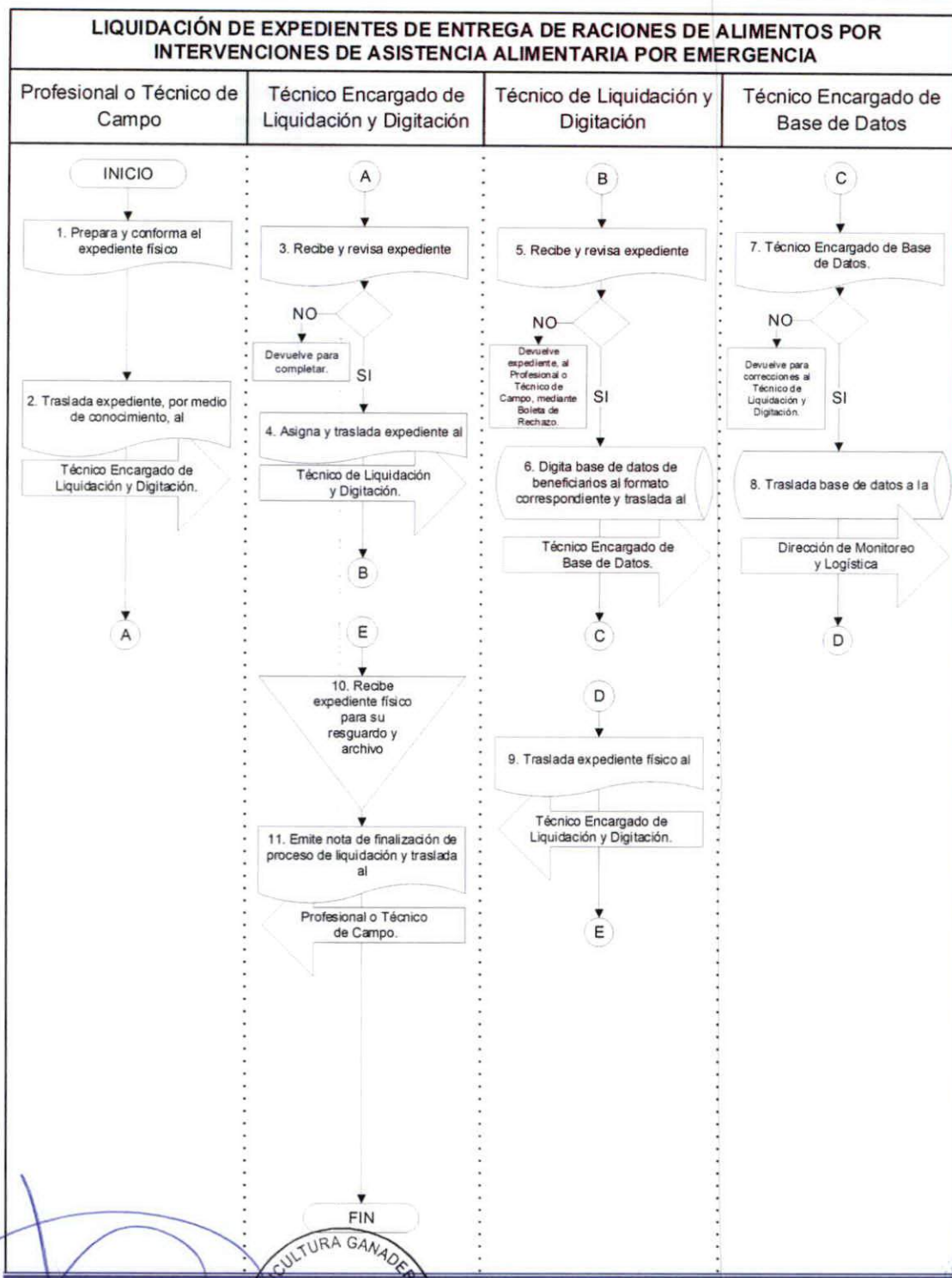

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar raciones de alimentos, solicitadas por la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, a los posibles beneficiarios que han sido afectados por eventos climáticos o eventos de origen natural o provocado en el territorio Nacional, mediante procedimientos ágiles y transparentes que permitan que la ayuda llegue oportunamente a los damnificados.

NORMAS:

1. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe por parte del Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, solicitud que contiene el número de raciones de alimentos necesarias para atender a beneficiarios que han sido damnificados.
2. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, la solicitud de raciones de alimentos hecha por la SE-CONRED para su análisis y gestión.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, con su equipo técnico analiza la disponibilidad de alimentos y define la ración a entregar.
4. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, traslada la propuesta de ración a entregar, para obtener el aval del Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, traslada dicha solicitud al Jefe de Asistencia Alimentaria, para que realice la programación de entrega correspondiente y coordine con el Jefe de Bodegas, el egreso de las raciones de alimentos, mediante los despachos de Almacén correspondientes.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1	Recibe solicitud de alimentos y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional (Ver Normas 1 y 2).
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	2	Recibe, analiza y define ración (Ver Norma 3)
	3	Traslada al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional propuesta de raciones (Ver Norma 4).
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa propuesta de raciones. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Aprueba propuesta de raciones y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	6	Recibe la ración definida y traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Norma 5).
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	7	Recibe, elabora programación de entrega de raciones de alimentos, firma y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	8	Recibe, aprueba programación de entrega de raciones de alimentos y traslada al Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria	9	Recibe programación de alimento y traslada, con número de autorización para elaboración de despachos, al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	10	Recibe programación e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	11	Elabora despachos de almacén y traslada al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	12	Recibe despachos de almacén firma y traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	13	Recibe, firma, sella despacho de almacén y traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	14	Recibe despachos de almacén y traslada a los encargados de bodega para su despacho a la SE-CONRED. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



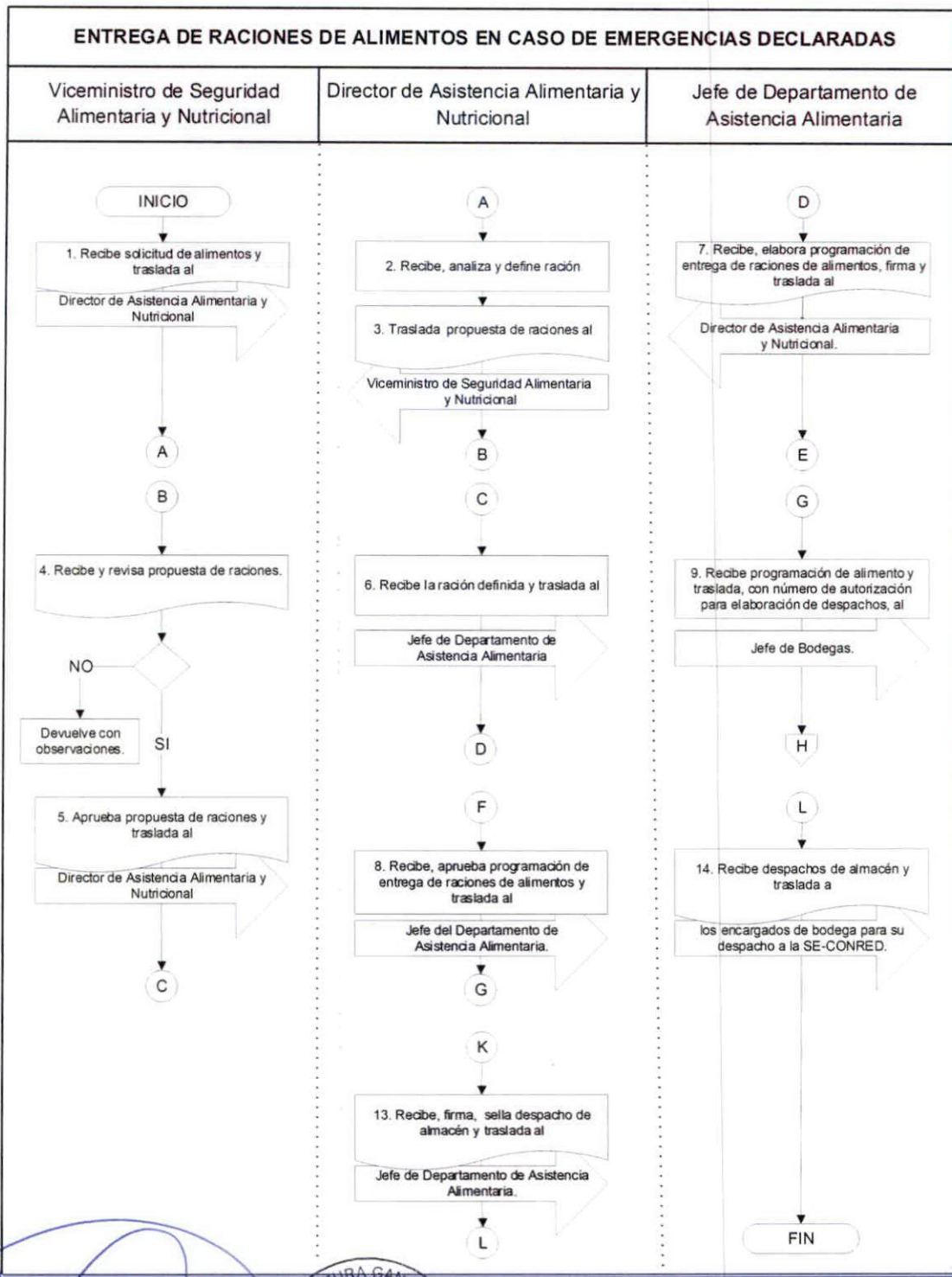
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

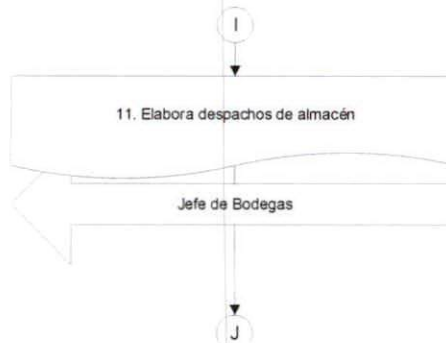
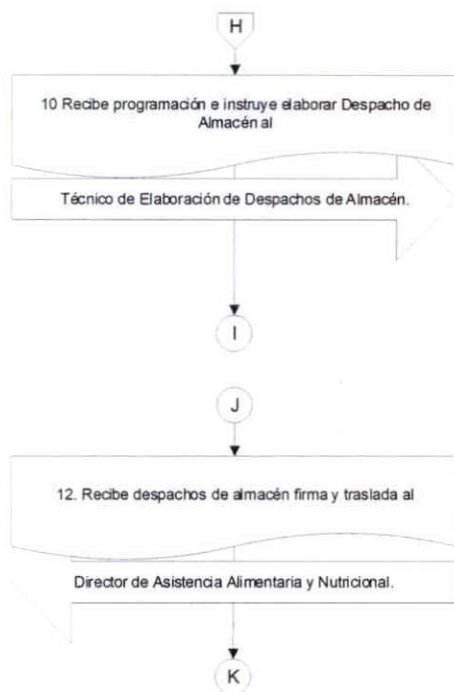
Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS DECLARADAS

Jefe de Bodegas

Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	noviembre 2020
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR EMERGENCIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de alimentos del Departamento de Asistencia Alimentaria, con las Actas de entregas de alimentos hechas a la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

NORMAS:

1. El Técnico Encargado de Liquidación de Expediente, realiza revisión preliminar del expediente, verificando que contenga la documentación de soporte necesaria siguiente:
 - a. Solicitud de apoyo alimentario enviada por SE-CONRED.
 - b. Aval de ración de Vicedespacho.
 - c. Oficio de autorización del Director para atender la solicitud de alimentos.
 - d. Programaciones de salida de alimentos, igual al número de raciones entregadas.
 - e. Despachos de Almacén originales firmados y sellados, que su contenido sea igual al número de raciones entregadas.
 - f. Copia del Acta de Entrega de Alimentos debidamente Certificada, firmada por el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados.
 - g. Notas aclaratorias.
2. El Técnico Encargado de Liquidación es el responsable del resguardo y control de archivo de los expedientes físicos liquidados de la entrega de raciones de alimentos por emergencia.
3. En caso de cualquier divergencia que surgiere por causas de fuerza mayor comprobada (ej. Daño de documentos por caso fortuito, o cualquier medio de verificación), el Acta del o los Centros de Operaciones de Emergencia activados, servirá de comprobante para la liquidación de los expedientes de acuerdo a la cantidad de beneficiarios contenidos en la misma y que concuerde con la cantidad de raciones entregadas

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

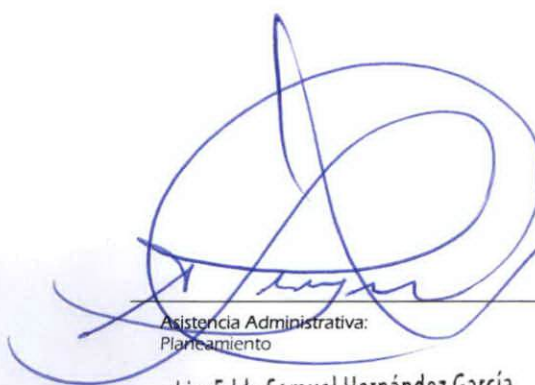


Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR EMERGENCIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	1	Nombra al Técnico Encargado de Liquidación de Expediente
Técnico Encargado de Liquidación	2	Revisa expediente (Ver norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve para completar.
	3	Completa el proceso de liquidación y archiva (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

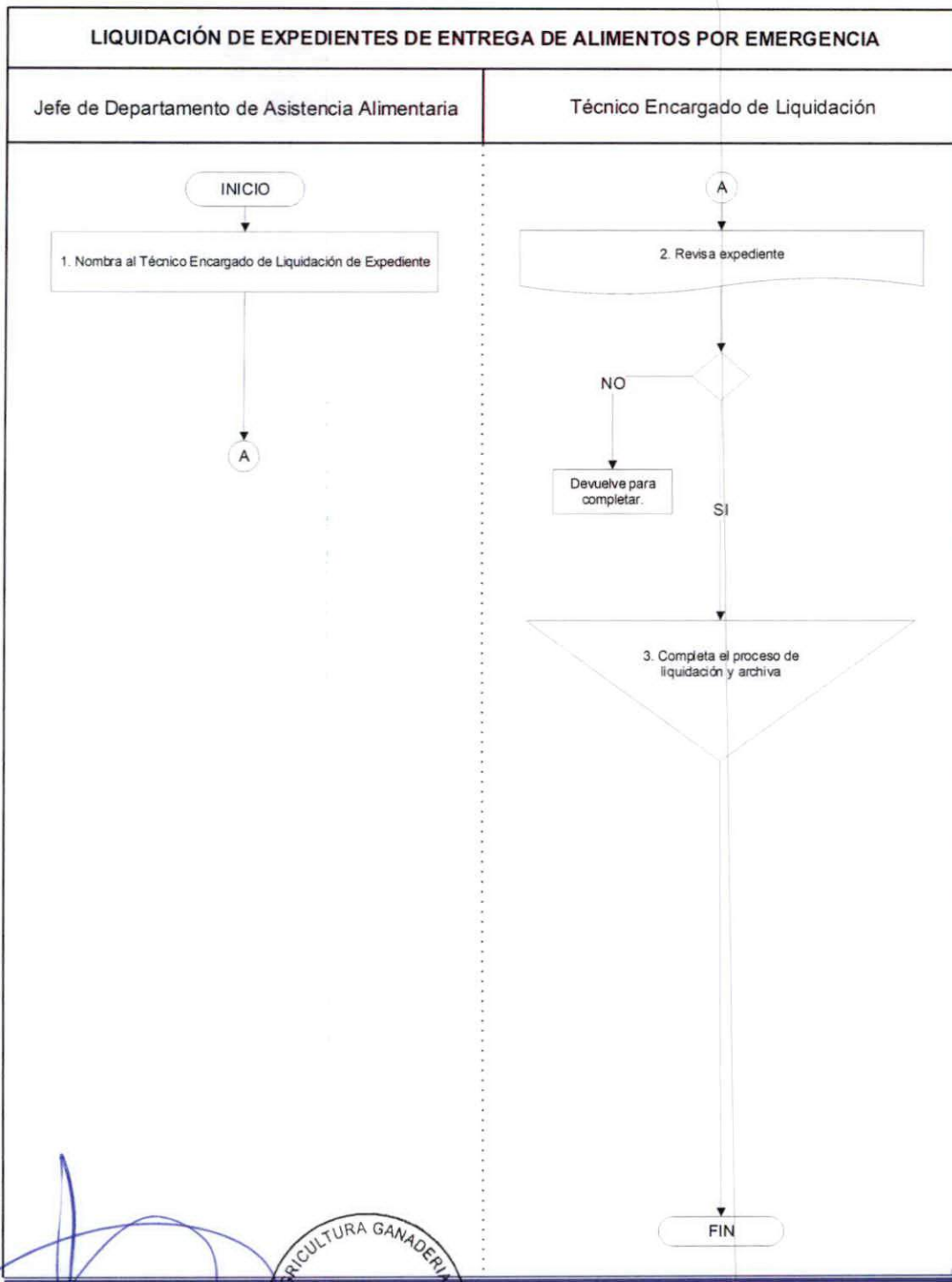


Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



7
6



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Condiciones físicas	Humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
Estiba	Distribución y colocación adecuada de alimentos en bodega.
Kardex	Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de insumos o productos en bodegas; en el control de existencias, entradas y salidas.
Recepcionar	Procedimiento de verificación de existencia física de alimentos para abastecer la solicitud consignada en el Despacho de Almacén entregado al Profesional o técnico de campo para ser recibido y trasladado a la bodega municipal para la entrega de beneficiarios de las intervenciones del Departamento de Asistencia Alimentaria.
Plaga	Cualquier organismo viviente que cause daño al alimento almacenado (insectos, roedores, microorganismo, etc.)
Medidas Transitorias	Es una medida decretada judicialmente. Esta medida, como su nombre lo indica, es transitoria y su vigencia no debiera de exceder de un año.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaosa
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CRN	Centros de Recuperación Nutricional
INDECA	Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
MC	Medidas Cautelares
NDA	Niños/as con Desnutrición Aguda
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

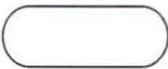

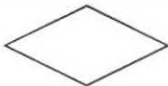



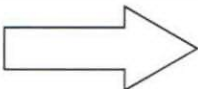
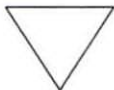


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Menaoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISA / MAGA

Anexo 1

Constancia de Ingreso a Almacén

[illegible]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mena
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



[illegible]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA



Anexo 2

Tarjeta para Control de Suministros



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



DESPACHO DE ALMACEN

No. 11652

1. Detalles de la Transacción		4. Número de Autorización		Fecha	5. Fecha de Emisión
2. Dependiente donde Cargo	3. Botella de Carga	6. Tipo de Emisión	7. Cantidad en Botón		8. Fecha de Emisión
9. Dependiente de Destino		10. Municipio de Destino	11. Dirección Final	12. Fecha de Emisión	

13. Detalles de la Carga		14. Número de Unidades		Referencia
15. Código	16. Producto	17. Embalaje y Empaque	18. Número de Unidades	

Comentarios:

19. Autorización VIGENTE

Fecha y Hora	Firma del Coordinador de la Unidad	Firma del Responsable de la Unidad
--------------	------------------------------------	------------------------------------

20. Características de los Productos Cargados		21. Número de Unidades	
22. Nombre del Responsable		23. Nombre del Emisor	
24. Puesto		25. Nombre del Emisor	
26. Fecha y Hora de Salida de Botella por Autorización de Botella		27. Número de Unidades	
		28. Puntos de Emisión	
		29. Número de Unidades	

30. Fecha que se carga de productos los según la unidad

31. Productos Recibidos en (Destino Final)

32. Nombre del Responsable

33. Puesto

34. Unidad Emisora

35. Dependiente y Municipio

36. Fecha de Emisión

37. Fecha de Emisión de Emisión

38. Fecha de Emisión de Emisión

39. Fecha de Emisión de Emisión

40. Fecha de Emisión de Emisión

41. Fecha de Emisión de Emisión

42. Fecha de Emisión de Emisión

43. Fecha de Emisión de Emisión

44. Fecha de Emisión de Emisión

45. Fecha de Emisión de Emisión

46. Fecha de Emisión de Emisión

47. Fecha de Emisión de Emisión

48. Fecha de Emisión de Emisión

49. Fecha de Emisión de Emisión

50. Fecha de Emisión de Emisión

51. Fecha de Emisión de Emisión

52. Fecha de Emisión de Emisión

53. Fecha de Emisión de Emisión

54. Fecha de Emisión de Emisión

55. Fecha de Emisión de Emisión

56. Fecha de Emisión de Emisión

57. Fecha de Emisión de Emisión

58. Fecha de Emisión de Emisión

59. Fecha de Emisión de Emisión

60. Fecha de Emisión de Emisión

61. Fecha de Emisión de Emisión

62. Fecha de Emisión de Emisión

63. Fecha de Emisión de Emisión

64. Fecha de Emisión de Emisión

65. Fecha de Emisión de Emisión

66. Fecha de Emisión de Emisión

67. Fecha de Emisión de Emisión

68. Fecha de Emisión de Emisión

69. Fecha de Emisión de Emisión

70. Fecha de Emisión de Emisión

71. Fecha de Emisión de Emisión

72. Fecha de Emisión de Emisión

73. Fecha de Emisión de Emisión

74. Fecha de Emisión de Emisión

75. Fecha de Emisión de Emisión

76. Fecha de Emisión de Emisión

77. Fecha de Emisión de Emisión

78. Fecha de Emisión de Emisión

79. Fecha de Emisión de Emisión

80. Fecha de Emisión de Emisión

81. Fecha de Emisión de Emisión

82. Fecha de Emisión de Emisión

83. Fecha de Emisión de Emisión

84. Fecha de Emisión de Emisión

85. Fecha de Emisión de Emisión

86. Fecha de Emisión de Emisión

87. Fecha de Emisión de Emisión

88. Fecha de Emisión de Emisión

89. Fecha de Emisión de Emisión

90. Fecha de Emisión de Emisión

91. Fecha de Emisión de Emisión

92. Fecha de Emisión de Emisión

93. Fecha de Emisión de Emisión

94. Fecha de Emisión de Emisión

95. Fecha de Emisión de Emisión

96. Fecha de Emisión de Emisión

97. Fecha de Emisión de Emisión

98. Fecha de Emisión de Emisión

99. Fecha de Emisión de Emisión

100. Fecha de Emisión de Emisión

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Carlos Alberto Castellanos Mendoza
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional a.i.
VISAN / MAGA

VISAN / MAGA

