

## ACUERDO MINISTERIAL No. 142-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 19 de agosto de 2020.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del Ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones, con el objeto de optimizar el desempeño de las mismas. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

#### CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, para el funcionamiento y desarrollo de sus atribuciones, con el apoyo de Planeamiento procedieron a elaborar el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA”**.

#### CONSIDERANDO:

Que Planeamiento a través de la Opinión Técnica FYMI número cero doce A guion dos mil veinte (012A-2020) emite opinión técnica favorable de conformidad con lo solicitado por la Dirección de Desarrollo Agrícola mediante oficio DDA guion quinientos veintiuno guion dos mil veinte (DDA-521-2020); asimismo, la Asesoría Jurídica, mediante providencia número AJ guion setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte (AJ-741-2020), opina y dictamina que es procedente la elaboración del mismo y que se emita el Acuerdo Ministerial que lo apruebe.

#### POR TANTO:

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

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA”**, que contiene ciento diecisiete (117) folios incluyendo su portada.

**ARTÍCULO 2.** 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

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Guatemala, julio 2020

**ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Presentación	4
Marco Legal	5

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

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	8

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Gestión de adquisición de insumos	11
Control interno de expedientes de beneficiarios	14

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Capacitación	18
Asistencia técnica	22
Gestión de pago a proveedores	25
Revisión al expediente por la entrega de insumos a beneficiarios	28
Recepción y entrega de insumos por compra directa	30

 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
 Encargado Planeamiento  
 MAGA

 Autorizó:  
 Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
 Director de Desarrollo Agrícola  
 VIDER - MAGA


## ÍNDICE

### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	34
Asistencia técnica	38
Gestión de pago a proveedores	41
Revisión al expediente por la entrega de insumos a beneficiarios	44
Recepción y entrega de insumos por compra directa	46

### CAPÍTULO V

#### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	50
Asistencia técnica	54
Gestión de pago a proveedores	58
Revisión al expediente por la entrega de insumos a beneficiarios	61
Recepción y entrega de insumos por compra directa/baja cuantía	63

### CAPÍTULO VI

#### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	67
Asistencia técnica	71
Gestión de pago a proveedores	74

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## ÍNDICE

Revisión al expediente por la entrega de insumos a beneficiarios	77
Recepción y seguimiento de la entrega de insumos por compra directa	79
Capacitación sobre transformación de productos agrícolas	82
Recepción y seguimiento de la entrega de plantas frutales del programa de incentivos al fomento de la fruticultura	86

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	93
Asistencia técnica	97
Gestión de pago a proveedores	100
Revisión al expediente por la entrega de insumos a beneficiarios	104
Recepción y entrega de insumos por compra directa	106
Producción de plantas vivero regional	109
Glosario de Términos	114
Glosario de Siglas	115
Glosario de Símbolos	116

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



  
3

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Agrícola –DDA-, forma parte de la estructura interna del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA); esta Dirección se encarga de los procesos tecnológicos e intervenciones para apoyar el desarrollo agrícola nacional, por medio de sus departamentos: Granos Básicos, Horticultura, Cultivos Agroindustrializables, Fruticultura y Agroindustria y Cuenca Hidrográficas.

El Manual tiene como objetivo orientar a funcionarios, profesionales y técnicos contratados en los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola sobre procedimientos afines y de soporte para la eficiente ejecución de actividades y cumplimiento de metas, como son los de planificación, ejecución, seguimiento, y evaluación; para ello esta herramienta se divide en capítulos, especificando los procedimientos en forma individual con diagramas de flujo y glosarios que faciliten el análisis y trasparencia en el accionar.

Este Manual de Normas y Procedimientos después de ser aprobado por el Despacho Superior, constituye la herramienta técnica administrativa obligatoria para los Departamentos responsables en el desarrollo de sus actividades operativas.



## MARCO LEGAL

### Marco Legal Nacional

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Decreto 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.
5. Acuerdo Gubernativo número 196-2009, Política Nacional de Desarrollo Rural Integral -PNDRI-.
6. Acuerdo Gubernativo número 262-2013, Gabinete Específico de Desarrollo Rural Integral.
7. Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación, Protección y Mejoramiento del Ambiente y los Recursos Naturales.
8. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
9. Acuerdo Gubernativo número 45-2016, Creación de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
10. Acuerdo Gubernativo de aprobación de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
11. Acuerdo Ministerial No. 502-2005, Disposiciones para la Operatividad del Incentivo de Apoyo para la Compra de Plantas del Programa de Incentivos a la Fruticultura -PINFRUTA-.
12. Acuerdo Ministerial No. 149-2016, Creación del Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario, y su modificación mediante Acuerdo Ministerial No. 22-2017.
13. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad y Oportunidades -PEO- 2008-2023.
14. Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina PAFFEC 2016-2020.
15. Plan Nacional de Desarrollo, K'atun: Nuestra Guatemala 2032.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández Gómez  
Encargado Planeamiento  
MAGA

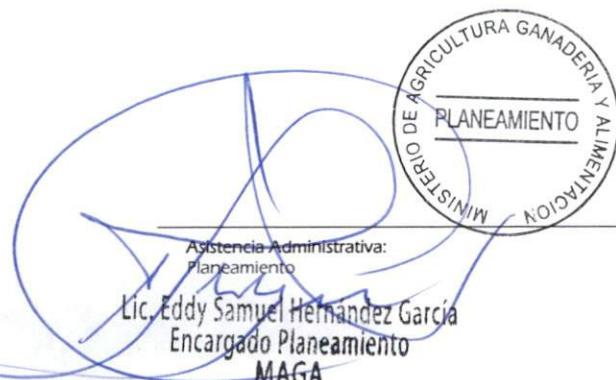


## Marco Legal Regional

1. Convenio 0258, Convenio Regional sobre Cambios Climáticos.
2. Política Regional de Desarrollo de la Fruticultura (POR-FRUTAS) 2011-2025.
3. Estrategia Regional Agro-ambiental y de Salud “Un instrumento Estratégico de la Integración Regional” -Centroamérica, 2009-2024-.
4. Estrategia Centroamericana de Desarrollo Rural Territorial ECADERT.
5. Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo del Norte.

## Marco Legal Internacional

1. Acuerdo de París.
2. Código de Alimentación.
3. Metas del Milenio: Informe del Avance en Guatemala.



**CAPÍTULO I**  
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Asistencia Administrativa.  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola (DDA), para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y los procedimientos administrativos que rigen las responsabilidades a su cargo, en cumplimiento a la normativa vigente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los procedimientos para delegar y supervisar las responsabilidades de los servidores públicos, personal profesional, técnico y operativo de la Dirección de Desarrollo Agrícola.
2. Establecer las normas de interacción de los servidores públicos, personal profesional, técnico y operativo de la Dirección y otras instancias externas a la institución.

### ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los servidores públicos y personal profesional, técnico y operativo de la Dirección de Desarrollo Agrícola, otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e instancias que interactúen en la ejecución de sus procesos de trabajo.

### NORMAS GENERALES

1. El presente documento es un instrumento técnico administrativo de observancia general y obligatoria, que garantice la efectividad de la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
2. El Director de Desarrollo Agrícola y los Jefes de los Departamentos de Granos Básicos, Horticultura, Cultivos Agroindustrializables, Fruticultura y Agroindustria y Cuencas Hidrográficas, deberán velar que para el Registro de Beneficiarios de los diferentes programas que administra esta Dirección, debe consignarse como mínimo los datos siguientes: nombre completo del beneficiario, Código Único de Identificación y lugar de residencia.

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



Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

3. Para los casos de adquisición por excepción, se podrá aplicar el presente Manual de Normas y Procedimientos.
4. El Director de Desarrollo Agrícola y los Jefes de los Departamentos de Granos Básicos, Horticultura, Cultivos Agroindustrializables, Fruticultura y Agroindustria y Cuencas Hidrográficas socializan y verifican la aplicación del contenido del presente Manual al personal responsable de los procesos.
5. En el proceso de planificación y ejecución, la Dirección de Desarrollo Agrícola debe tomar en cuenta los ejes transversales de género, interculturalidad, cambio climático y otros.
6. El Director de Desarrollo Agrícola gestiona ante la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) la asignación de recursos físicos y financieros para el funcionamiento de los Departamentos de la Dirección.
7. El Director de Desarrollo Agrícola gestiona el desarrollo de eventos de capacitación para la actualización constante de su personal a solicitud de los Jefes de Departamento.
8. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualiza a través de las acciones administrativas correspondientes.
9. El Director de Desarrollo Agrícola firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
10. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**CAPÍTULO II**  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Vic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

10



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de insumos para implementar las intervenciones de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

### NORMAS:

1. El Director de Desarrollo Agrícola, evalúa y distribuye la asignación presupuestaria en coordinación con los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
2. Los Jefes de Departamento de la Dirección de Desarrollo Agrícola, elaboran e integran el expediente para la gestión de compra de insumos, con los documentos que requiera la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER.
3. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la UDAFA-VIDER, notificación de la aprobación de adjudicación del evento de compra y solicita el nombramiento de la comisión de recepción y liquidación, según la modalidad de compra.

En las modalidades de compra, por medio de forma electrónica, se siguen los procedimientos de la UDAFA-VIDER que se indican en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Evalúa y distribuye la asignación presupuestaria <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Notifica al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	3	Recibe y prioriza la asignación presupuestaria.
	4	Elabora e integra el expediente para gestión de compra de insumos y lo traslada al Director de Desarrollo Agrícola <b>(Ver Norma 2)</b> .
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, revisa y emite Visto Bueno del expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma la documentación del expediente.
	7	Elabora solicitud de pedido y adjunta al expediente.
	8	Traslada expediente a la UDAFA-VIDER para el seguimiento correspondiente <b>(Ver Norma 3)</b> .

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

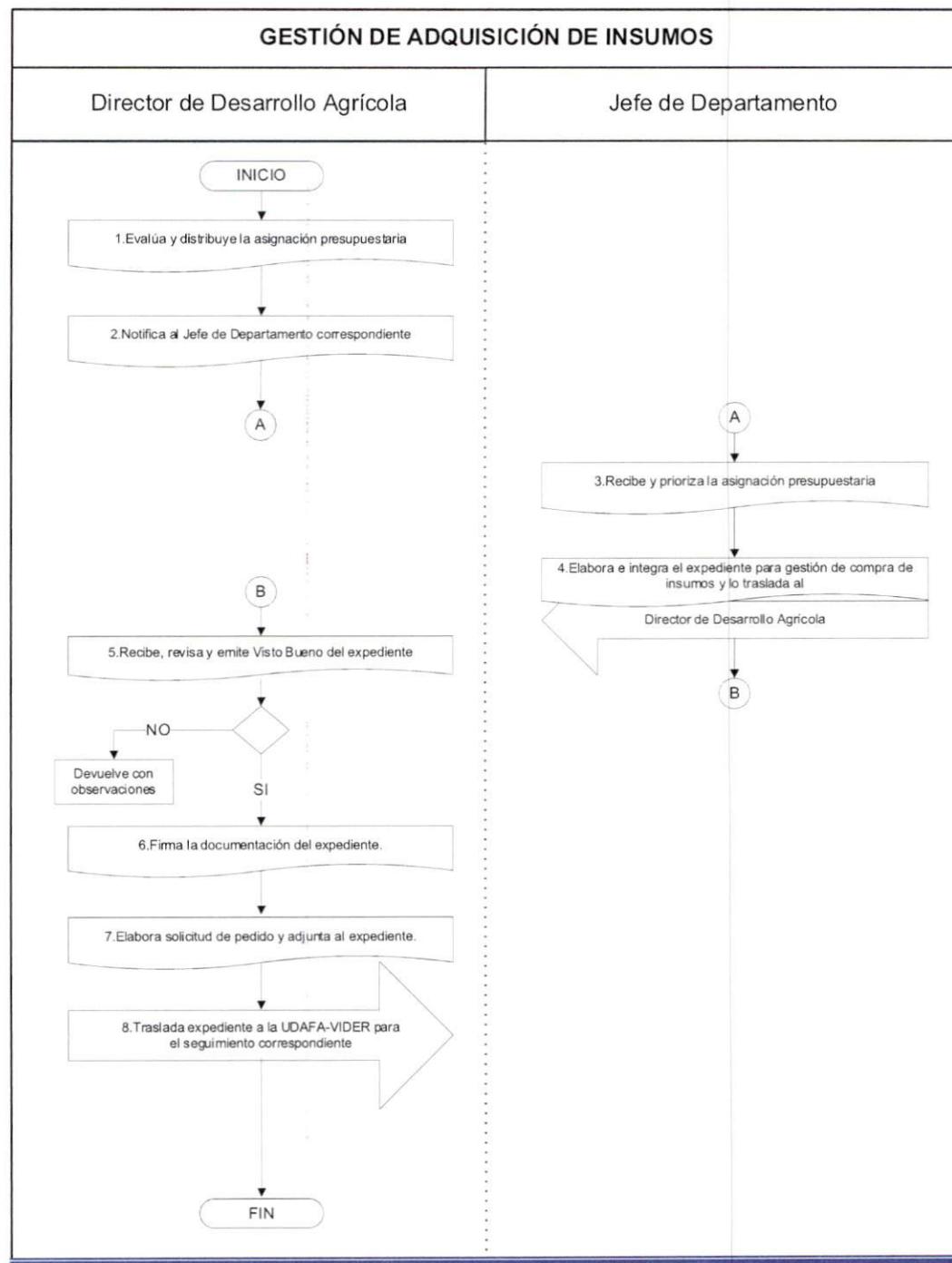
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



1  
2

## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA	Fecha	julio 2020
CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Contar con registros y archivo de la información de los beneficiarios de insumos, capacitaciones y asistencias técnicas implementadas por la Dirección de Desarrollo Agrícola.

**NORMAS:**

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe del Jefe del Departamento correspondiente, expedientes que documenten la capacitación, asistencia técnica e insumos de los beneficiarios atendidos.
2. El Director de Desarrollo Agrícola, revisa que el contenido del expediente esté completo de acuerdo con la actividad que se documenta por cada Jefe de Departamento, según el listado siguiente:
  - a. Expediente de beneficiarios de insumos:
    - i. Documentos debidamente foliados y ordenados.
    - ii. Certificaciones de actas administrativas de recepción.
    - iii. Fotocopias simples del folio a los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
    - iv. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas donde está asentada el acta de recepción.
    - v. Certificaciones de actas administrativas de liquidación por la entrega de insumos a beneficiarios.
    - vi. Fotocopia simple del folio o los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de liquidación por la entrega de insumos
    - vii. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas donde está asentada el acta de liquidación de la entrega de insumos.
    - viii. Original de planillas de liquidación de entrega de insumos, adjuntando fotocopia de DPI por cada beneficiario, en orden por municipio y departamento.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## b. Expediente de capacitación:

- i. Informe ejecutivo trimestral de capacitaciones con fotografías, como medio de verificación.
- ii. Listados de asistencia de las personas capacitadas, mínimo nombre completo y CUI.

## c. Expediente de asistencias técnicas:

- i. Informe ejecutivo trimestral de asistencias técnicas, con fotografías, como medio de verificación.
- ii. Informes de asistencia técnica.

CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe, revisa y aprueba expedientes de beneficiarios ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Registra en base de datos información de beneficiarios atendidos.
	3	Conforma expediente.
	4	Resguarda expediente físico. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

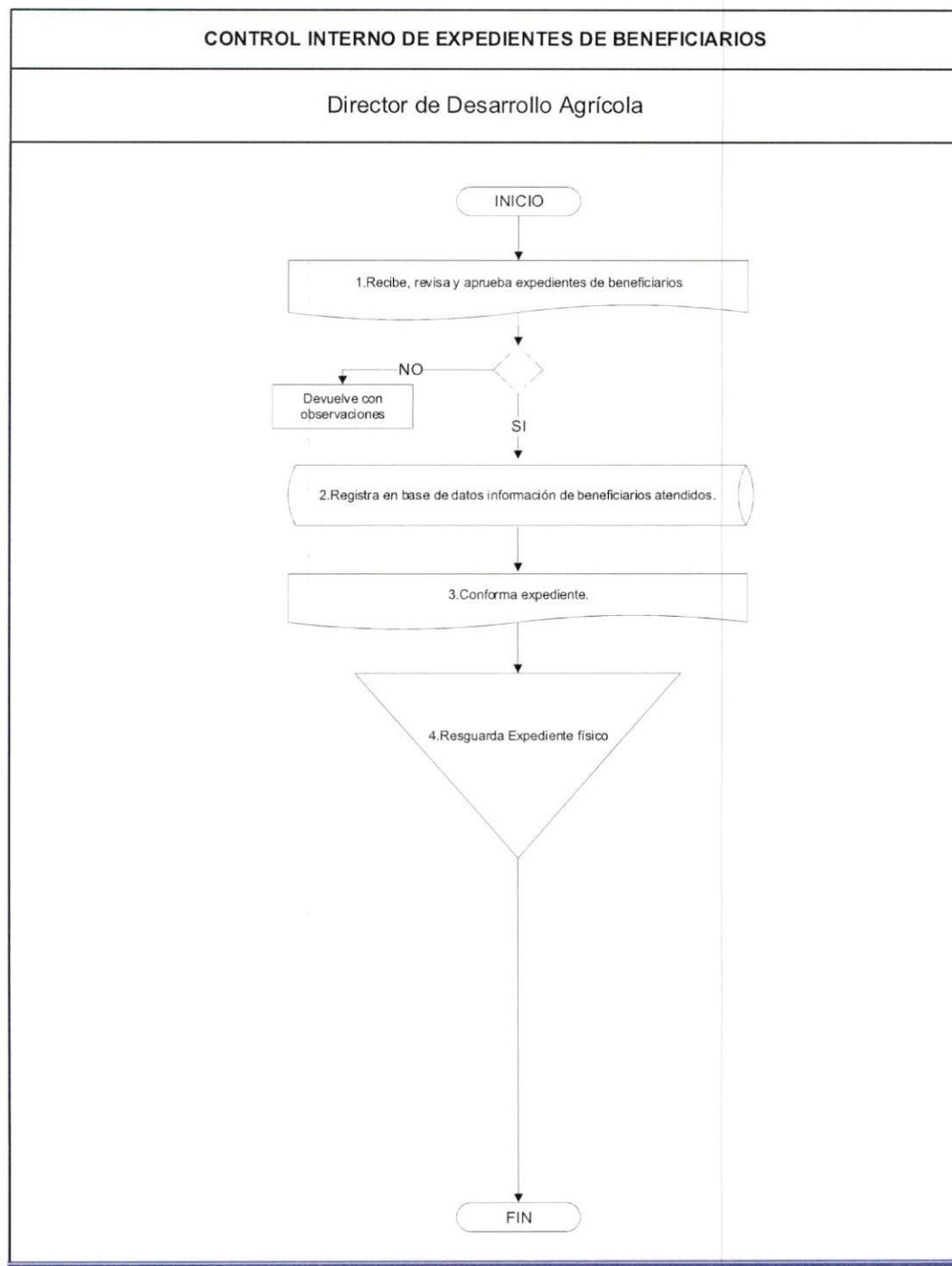
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento



Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA




Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



*[Signature]*

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
Dirección de Desarrollo Agrícola

*[Signature]*

**CAPÍTULO III**  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernandez García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

1  
7



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Capacitar a extensionistas, entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, consolida los programas de capacitación elaborados por los Técnicos de Campo y planifica el programa final de capacitación del Departamento de Granos Básicos.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de capacitación del evento realizado, adjunta listado de participantes y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, consolida informes y listados presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

18



<b>CAPACITACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de capacitación y lo traslada al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de capacitación al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	8	Recibe y gestiona la ejecución del programa final de capacitación.
	9	Traslada programa final de capacitación para su implementación al Técnico de Campo.

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 1  
9

## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	10	Recibe programa final de capacitación y ejecuta eventos de capacitación.
	11	Elabora informe ejecutivo de capacitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	12	Traslada informe ejecutivo de capacitación y listado de participantes al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	13	Recibe y consolida informe y listados ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

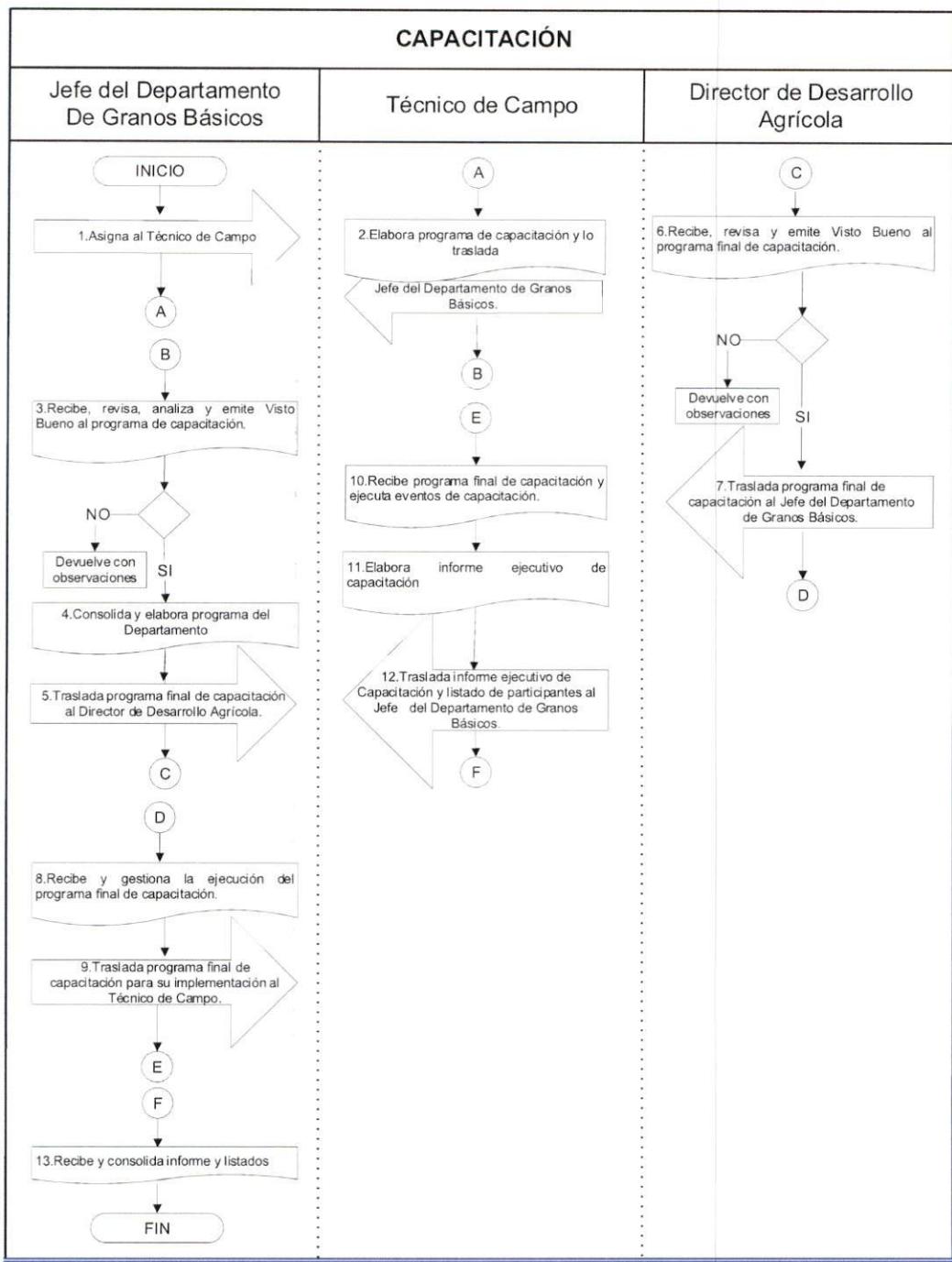
20

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	julio 2020
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Dar asistencia técnica a entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, consolida programas de asistencia técnica elaborados por los Técnicos de Campo y planifica el programa final de asistencia técnica del Departamento de Granos Básicos.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de asistencia técnica, informes de asistencia técnica y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, consolida los informes presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

2  
2



**ASISTENCIA TÉCNICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de asistencia técnica y lo traslada al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de asistencia técnica al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de asistencia técnica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	8	Recibe y traslada el programa final de asistencia técnica al Técnico de Campo.
Técnico de Campo	9	Recibe programa final de asistencia técnica y ejecuta.
	10	Elabora y traslada informe de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Granos Básicos ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Jefe del Departamento de Granos Básicos	11	Recibe y consolida informe ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

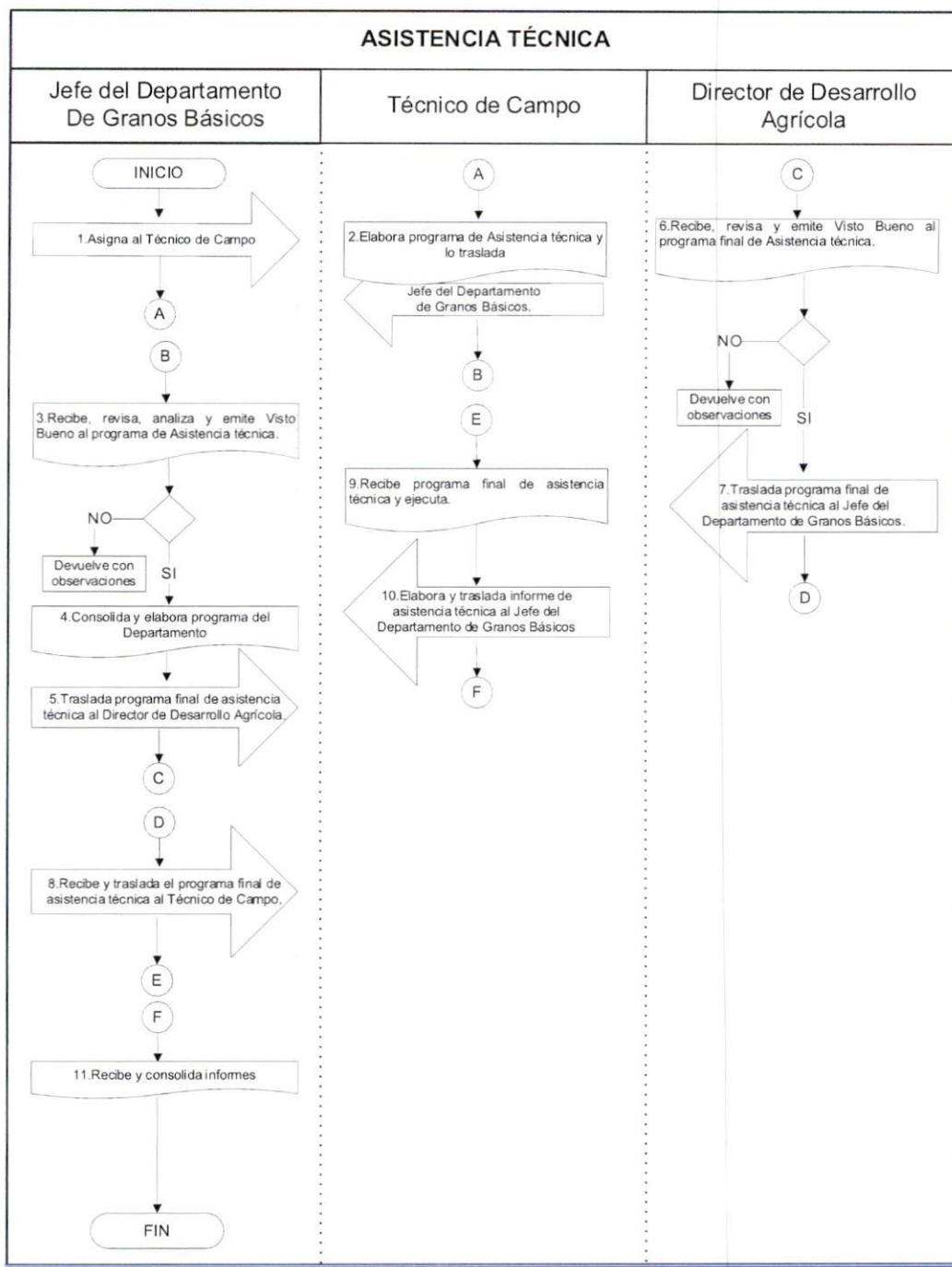
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 2  
3

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Gestionar el pago a proveedores por compra por cotización, licitación, excepción, contrato abierto, compra directa y otros enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, por la entrega de insumos adquiridos mediante Contrato Administrativo realizado por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, la notificación de UDAFA-VIDER sobre la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación.
2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, coordina y traslada documentos y lineamientos para la recepción, entrega y liquidación de insumos a:
  - a. Proveedor adjudicado (cronograma de entrega)
  - b. Comisión de Recepción y/o Liquidación (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos (si aplicare, según modalidad de compra).
  - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa UDAFA-VIDER (cronograma de entrega)
  - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos.
  - e. Sedes Departamentales del Ministerio (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega, planillas de beneficiarios, distribución municipal y otros documentos que sean requeridos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



- f. Técnicos de campo (cronograma de entrega, distribución municipal, planilla de beneficiarios y otros documentos que sean requeridos).
3. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, para la gestión del pago al proveedor adjudicado, recibe del servidor público o unidad designada para la recepción de insumos, entre otros documentos que pueda requerir la UDAFA-VIDER, lo siguiente:
- Certificación de Acta Administrativa de Recepción de los insumos.
  - Fotocopia simple de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
  - Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de recepción.
  - Original de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).
  - Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los insumos.

GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Recibe notificación de la adjudicación y nombramiento de la comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Coordina la entrega de los insumos ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y consolida los documentos del expediente de recepción ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, verifica y emite Visto Bueno de los documentos del expediente de recepción. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente a la UDAFA-VIDER para la gestión del pago correspondiente.

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

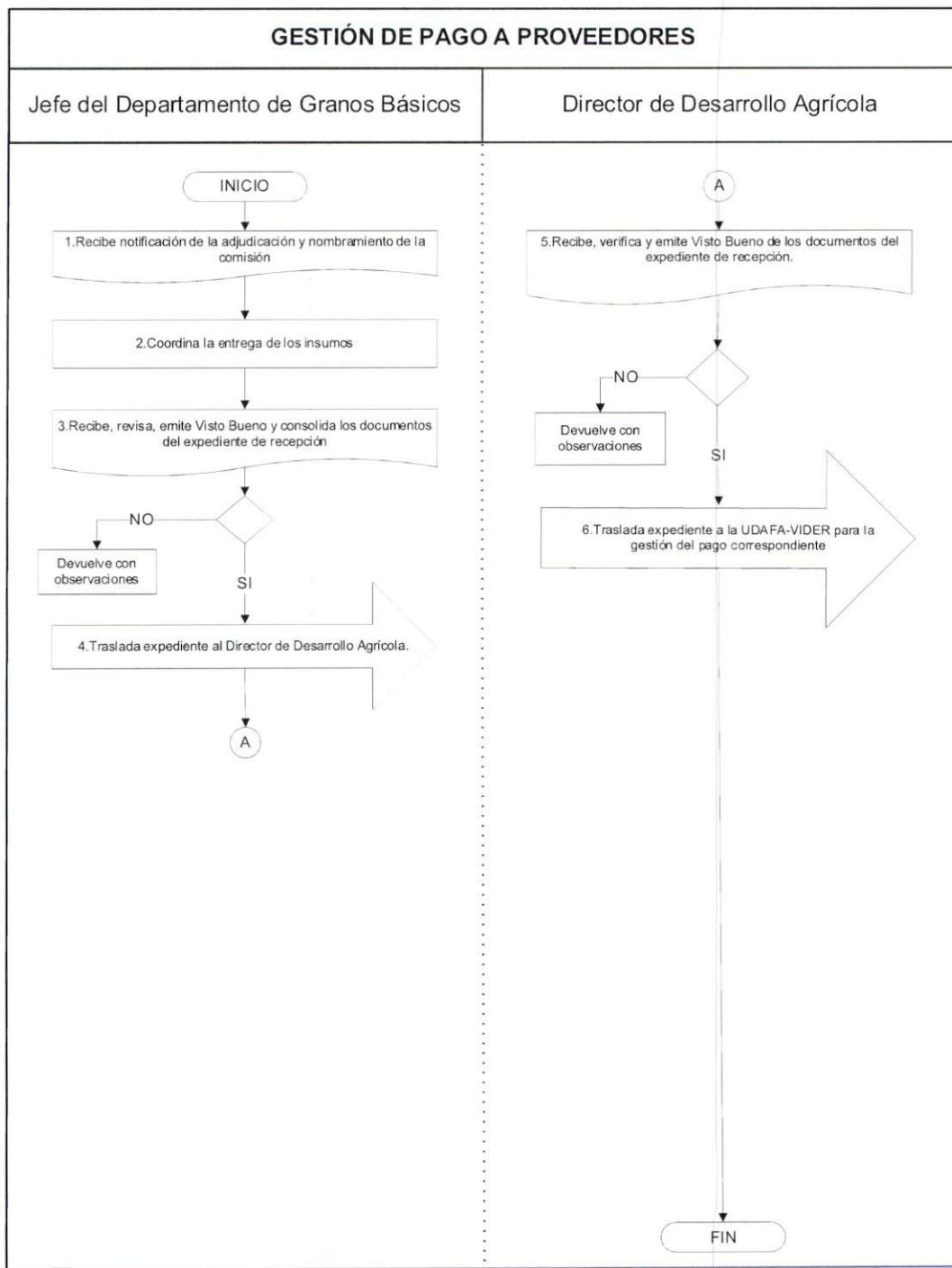


Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola



2  
6



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Consolidar el expediente de la entrega de insumos por cotización o licitación adquiridos por el Departamento de Granos Básicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, recibe de la Sede Departamental, el expediente original de la entrega de insumos a beneficiarios con los documentos siguientes:
  - a. Certificación del Acta Administrativa de entrega de los insumos.
  - b. Fotocopia simple de los folios del Acta Administrativa de Entrega de los insumos realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega de los insumos.
  - d. Planillas de beneficiarios, con sus respectivas fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.

<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Recibe y revisa expediente de la entrega de insumos a beneficiarios ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Folia e integra expediente.
	3	Traslada expediente consolidado al Director de Desarrollo Agrícola. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

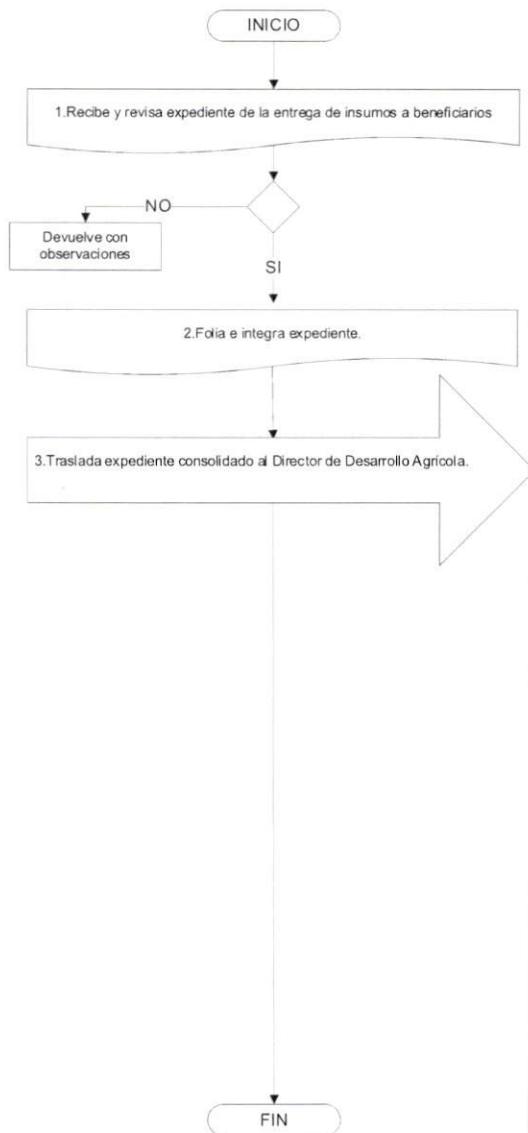
 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA


REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS

Jefe del Departamento de Granos Básicos



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento



Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola



29

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	julio 2020
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Realizar la recepción y entrega de insumos adquiridos mediante compra directa realizada por el Departamento de Granos Básicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra.
2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos, coordina con el proveedor (cuando aplique) y con Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y entrega de insumos mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros.
3. El Jefe de Departamento de Granos Básicos con apoyo del Técnico de Campo, coordina con otras Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y/o comunidades locales, el traslado y entrega de los insumos a los beneficiarios mediante la planilla y fotocopia del DPI de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo consolida, revisa y verifica las planillas de beneficiarios conforme las fotocopias de DPI.
5. El Jefe del Departamento de Granos Básicos integra, folia y consolida los documentos en original por la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

30



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS  
POR COMPRA DIRECTA

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Gestiona recepción de los insumos adquiridos y traslada notificación al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe de Departamento de Granos Básicos	3	Recibe notificación y coordina la entrega y recepción <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes.
	5	Coordina la entrega de insumos a los beneficiarios finales <b>(Ver Norma 3)</b> .
	6	Instruye al Técnico de Campo para el seguimiento de la planilla de beneficiarios.
Técnico de Campo	7	Verifica que la información esté correcta, conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Granos Básicos <b>(Ver Norma 4)</b> .
Jefe del Departamento de Granos Básicos	8	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Integra expediente por ubicación y lo traslada al Director de Desarrollo Agrícola <b>(Ver Norma 5)</b> .
Director de Desarrollo Agrícola	10	Recibe y verifica expediente original. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Archiva y resguarda los expedientes originales. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>

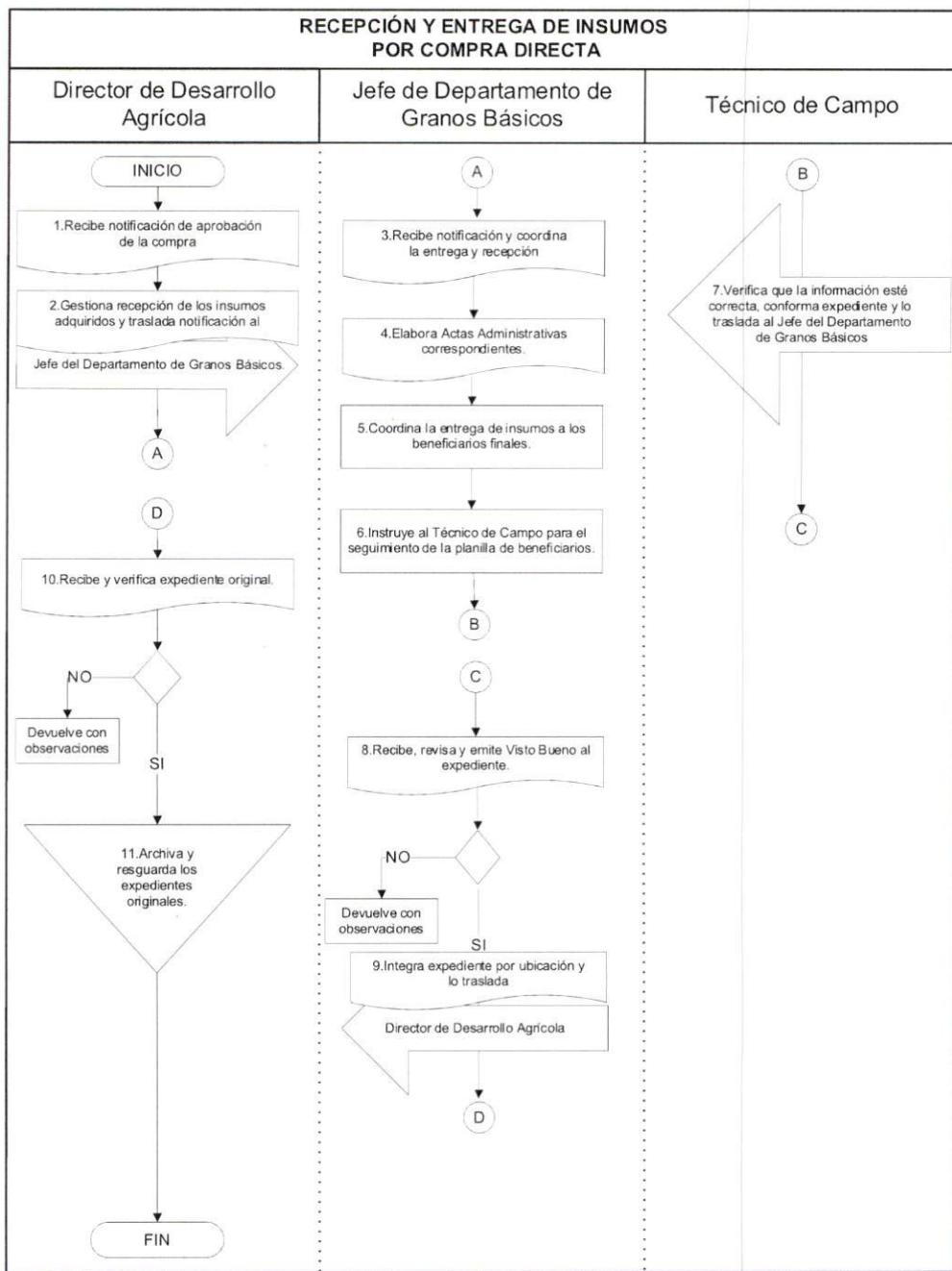
 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 3  
1

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**CAPÍTULO IV**  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

3  
3



DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Capacitar a extensionistas, entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Horticultura, asigna al personal Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Horticultura, consolida los programas de capacitación elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de capacitación del Departamento de Horticultura.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de capacitación del evento realizado, adjunta listado de participantes y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Horticultura, consolida informes y listados presentados por los técnicos de campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

3  
4



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de capacitación y traslada al Jefe de Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de capacitación Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de capacitación al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	8	Recibe y gestiona la ejecución del programa final de capacitación.
	9	Traslada el programa final de capacitación para su implementación al Técnico de Campo.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

3  
5



CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	10	Recibe programa final de capacitación y ejecuta eventos de capacitación.
	11	Elabora informe ejecutivo de capacitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	12	Traslada informe ejecutivo de capacitación y listado de participantes al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	13	Recibe y consolida informe y listados ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

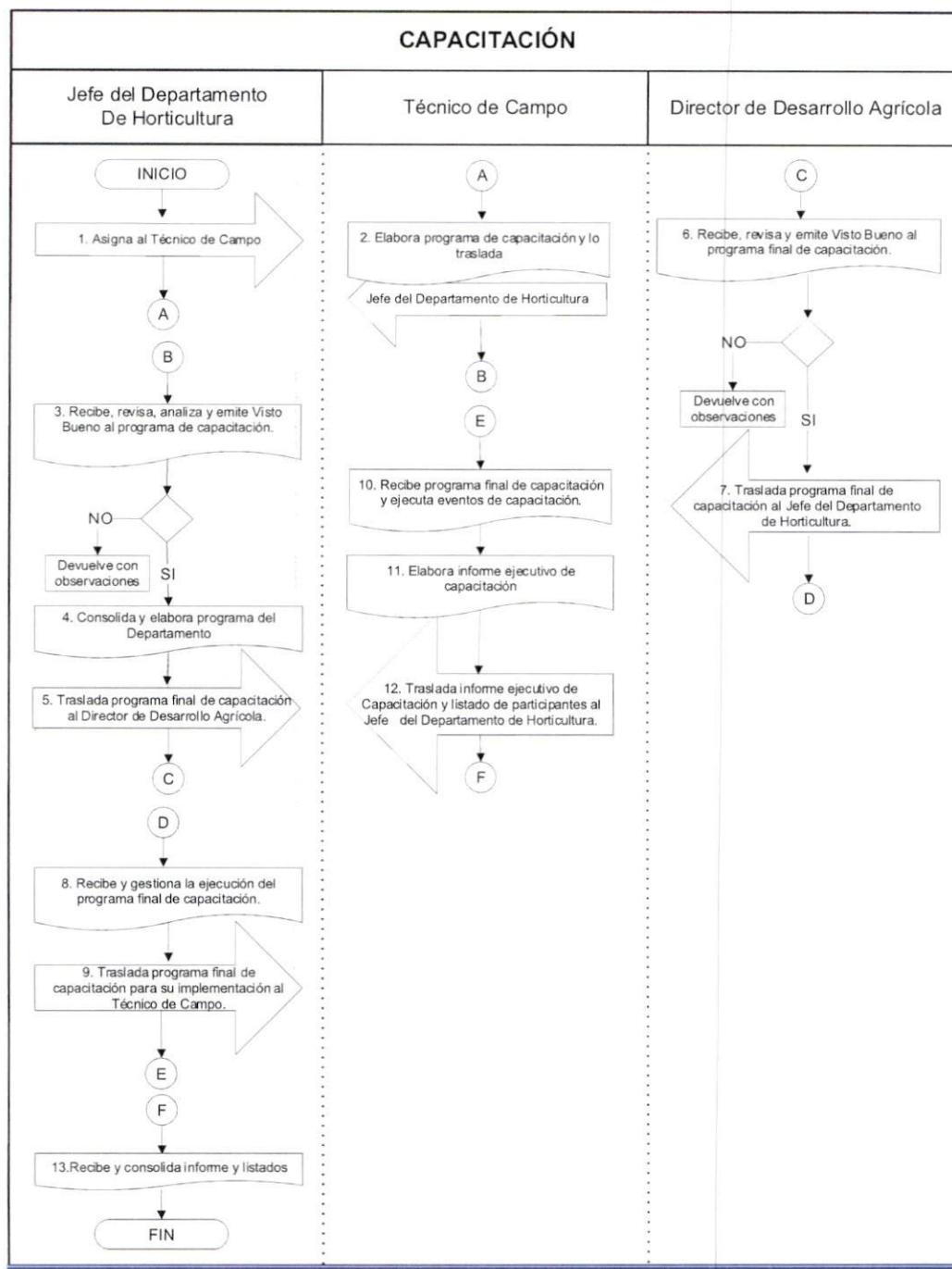
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

3  
6





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	julio 2020
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Dar asistencia técnica a entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Horticultura, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Horticultura, consolida programas de asistencia técnica elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de asistencia técnica del Departamento de Horticultura.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de asistencia técnica, informes de asistencia técnica y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Horticultura, consolida los informes presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento



Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

3  
8

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**ASISTENCIA TÉCNICA**

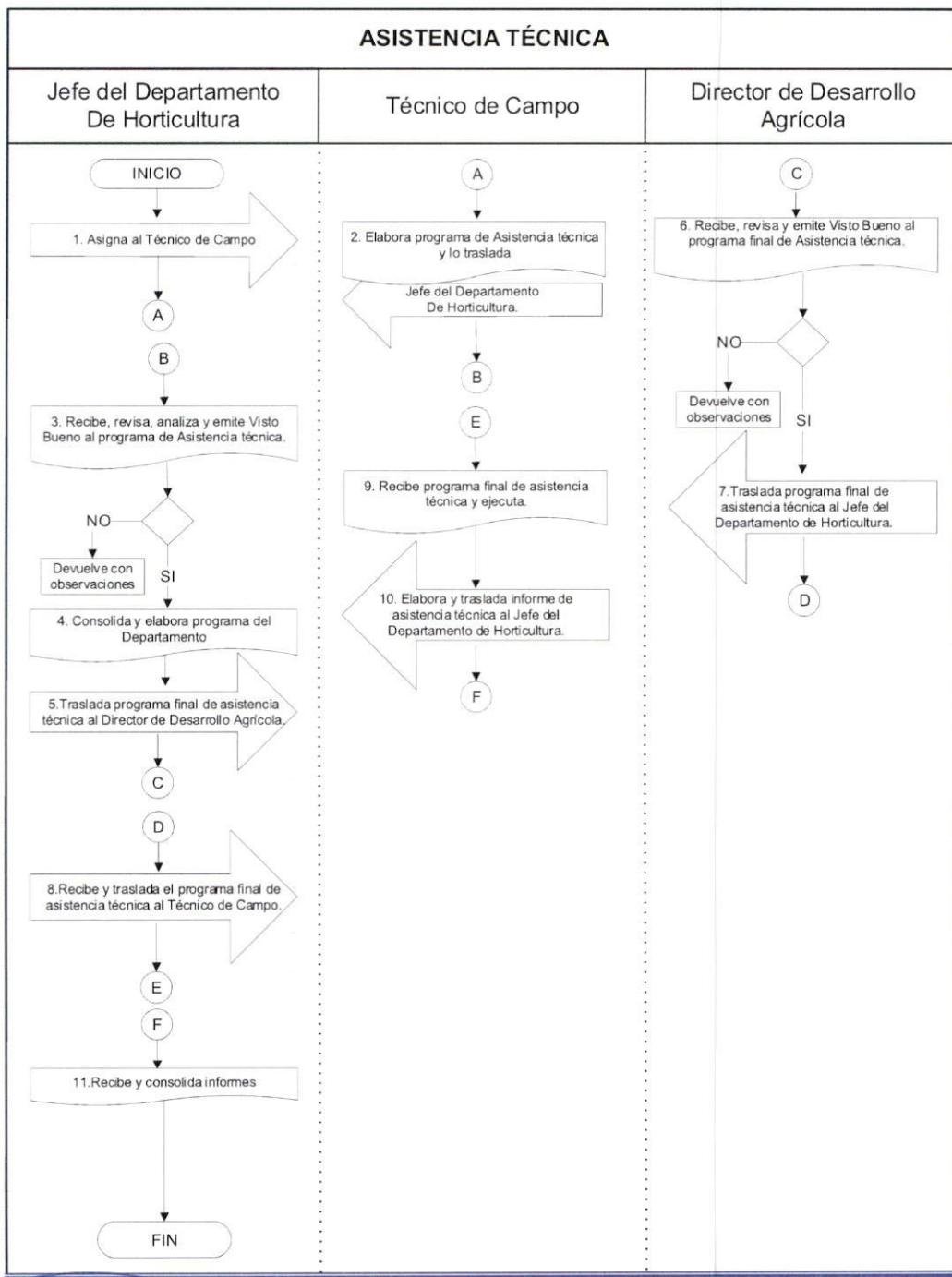
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de asistencia técnica y lo traslada al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de asistencia técnica al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de asistencia técnica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	8	Recibe y traslada el programa final de asistencia técnica al Técnico de Campo.
Técnico de Campo	9	Recibe programa final de asistencia técnica y ejecuta.
	10	Elabora y traslada informe de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Horticultura ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Jefe del Departamento de Horticultura	11	Recibe y consolida informes ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 3  
9

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar el pago a proveedores por compra por cotización, licitación, excepción, contrato abierto, compra directa y otros enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, por la entrega de insumos adquiridos mediante Contrato Administrativo emitido por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Horticultura, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, la notificación de UDAFA-VIDER sobre la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación.
2. El Jefe del Departamento de Horticultura, coordina y traslada documentos y lineamientos para la recepción, entrega, y liquidación de insumos a:
  - a. Proveedor adjudicado (cronograma de entrega)
  - b. Comisión de Recepción y/o Liquidación (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos (si aplicare, según modalidad de compra).
  - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa UDAFA-VIDER (cronograma de entrega)
  - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos.
  - e. Sedes Departamentales del Ministerio (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega, planillas de beneficiarios, distribución municipal y otros documentos que sean requeridos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



4  
1

- f. Técnicos de campo (cronograma de entrega, distribución municipal, planilla de beneficiarios y otros documentos que sean requeridos).
3. El Jefe del Departamento de Horticultura, para la gestión del pago al proveedor adjudicado, recibe del servidor público o unidad designada para la recepción de insumos, entre otros documentos que pueda requerir la UDAFA-VIDER, lo siguiente:
- Certificación de Acta Administrativa de Recepción de los insumos
  - Fotocopia simple de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
  - Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de recepción.
  - Original de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
  - Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los insumos.

<b>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Recibe notificación de la adjudicación y nombramiento de la comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Coordina la entrega de los insumos ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y consolida los documentos del expediente de recepción ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, verifica y emite Visto Bueno de los documentos del expediente de recepción. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente a la UDAFA-VIDER para la gestión del pago correspondiente.

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

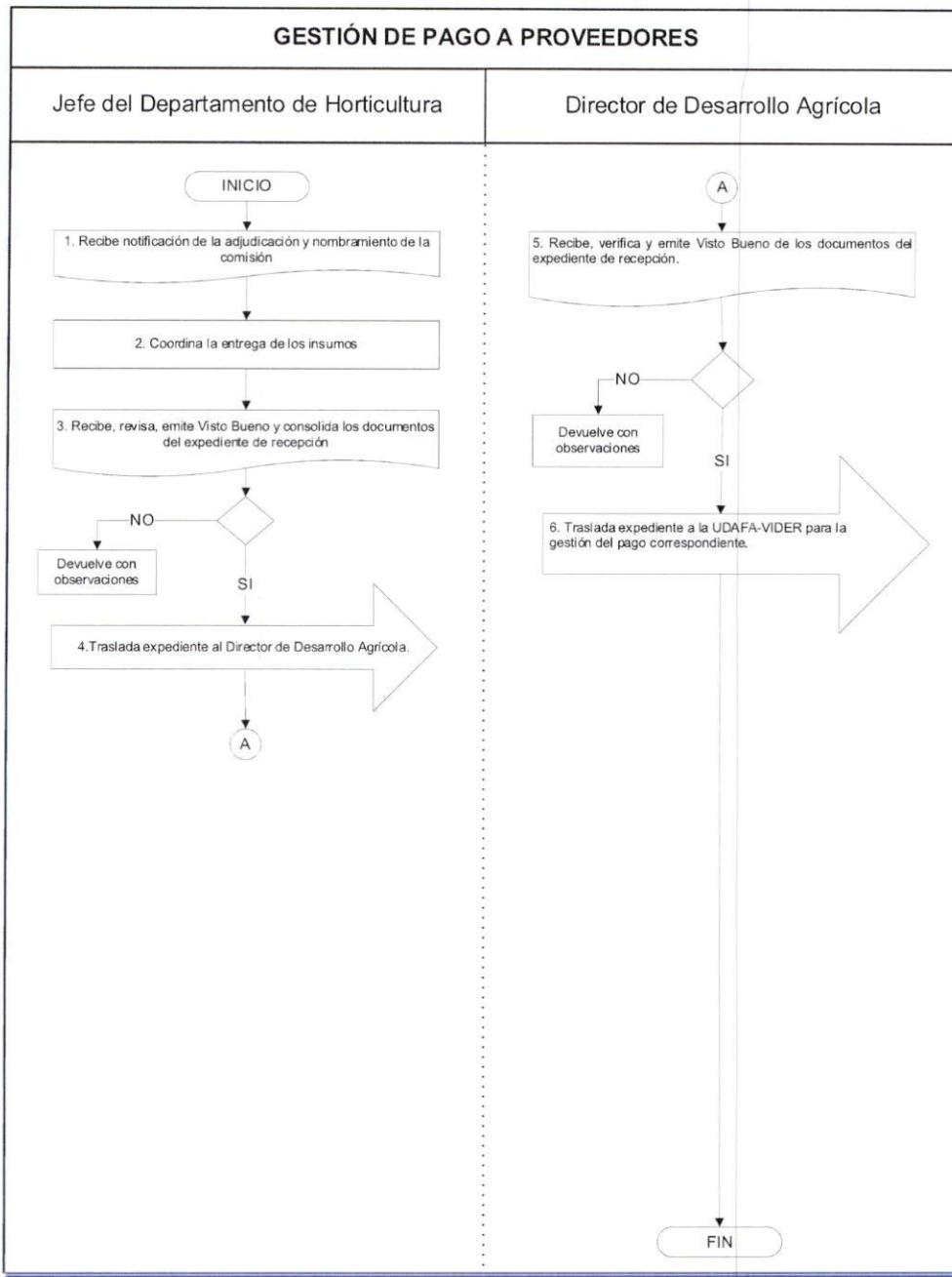
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Consolidar el expediente de la entrega de insumos por cotización o licitación adquiridos por el Departamento de Horticultura de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Departamento de Horticultura, recibe de la Sede Departamental, el expediente original de la entrega de insumos a beneficiarios con los documentos siguientes:
  - a. Certificación del Acta Administrativa de entrega de los insumos.
  - b. Fotocopia simple de los folios del Acta Administrativa de Entrega de los insumos realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega de los insumos.
  - d. Planillas de beneficiarios, con sus respectivas fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.

<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Departamento de Horticultura	1	Recibe y revisa expediente de la entrega de insumos a beneficiarios ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Folia e integra expediente.
	3	Traslada expediente consolidado al Director de Desarrollo Agrícola. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

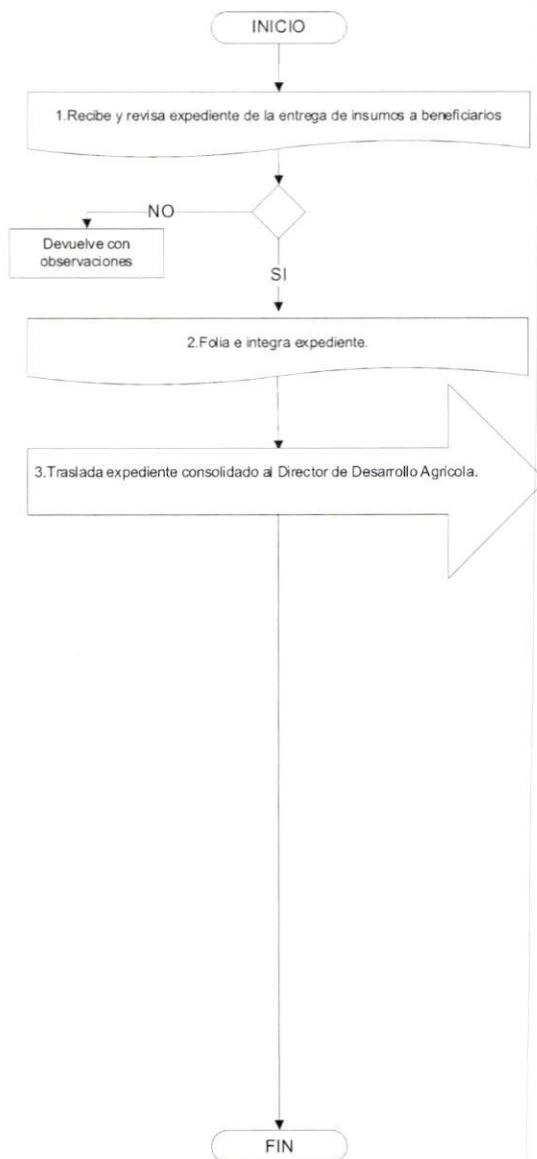
 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS

Jefe del Departamento de Horticultura



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

4  
5



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	julio 2020
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA	Páginas	3

### OBJETIVO:

Realizar la recepción y entrega de insumos adquiridos mediante compra directa realizada por el Departamento de Horticultura de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra.
2. El Jefe del Departamento de Horticultura, coordina con el proveedor (cuando aplique) y con Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y entrega de insumos mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros.
3. El Jefe de Departamento de Horticultura con apoyo del Técnico de Campo coordina, con otras instancias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y/o comunidades locales el traslado y entrega de los insumos a los beneficiarios mediante la planilla y fotocopia de DPI de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo consolida, revisa y verifica las planillas de beneficiarios conforme las fotocopias de DPI.
5. El Jefe del Departamento de Horticultura integra, folia y consolida los documentos en original por la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

4  
6



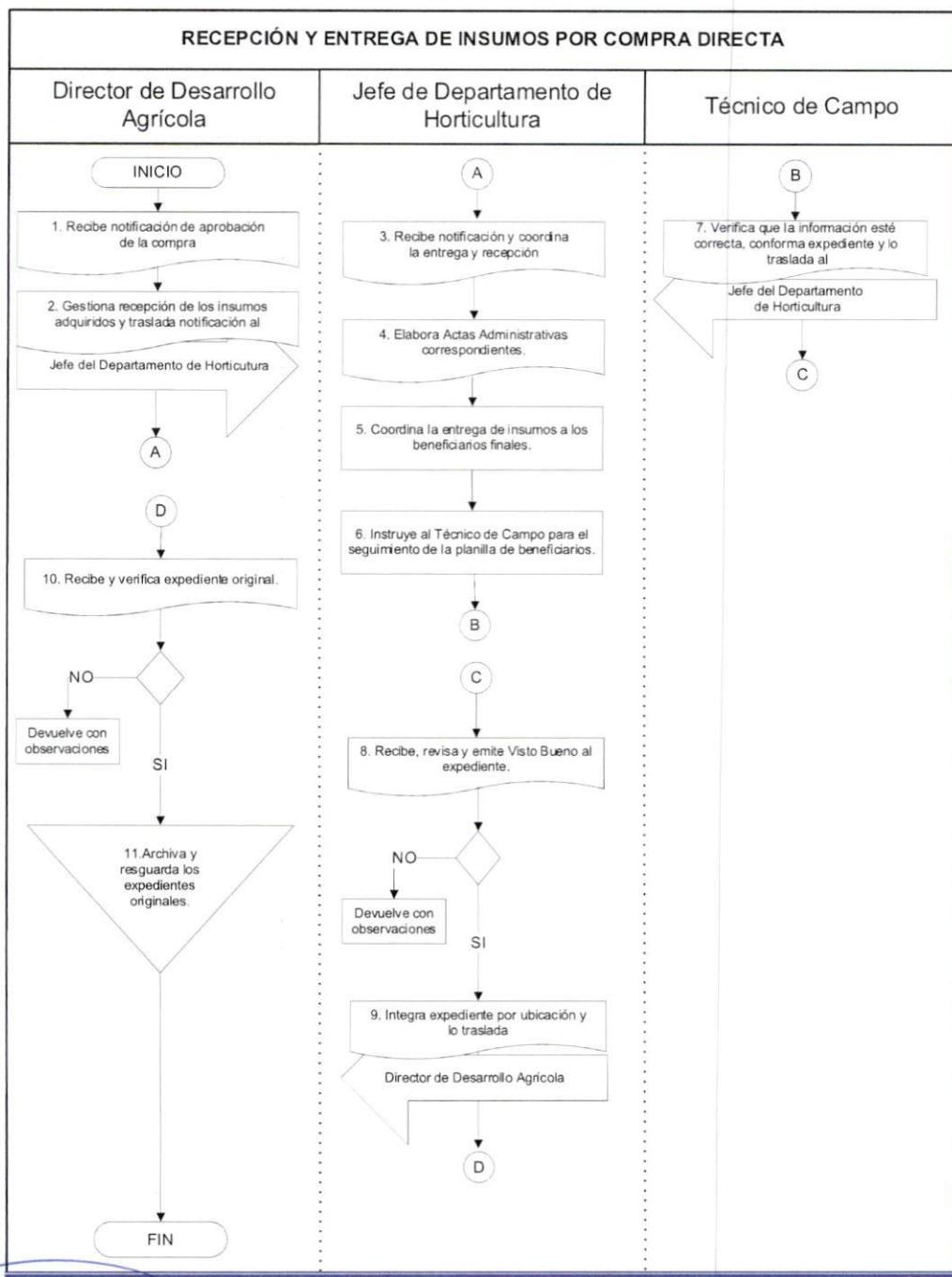
<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Gestiona recepción de los insumos adquiridos y traslada notificación al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	3	Recibe notificación y coordina la recepción y entrega ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes.
	5	Coordina la entrega de insumos a los beneficiarios finales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Instruye al Técnico de Campo para el seguimiento de la planilla de beneficiarios.
	7	Verifica que la información esté correcta, conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Horticultura ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Jefe del Departamento de Horticultura	8	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Integra expediente por ubicación y lo traslada al Director de Desarrollo Agrícola ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Director de Desarrollo Agrícola	10	Recibe y verifica expediente original. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Archiva y resguarda los expedientes originales. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA


Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola


Ing. Agr. Myrry Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**CAPÍTULO V**  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS  
AGROINDUSTRIALIZABLES

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

4  
9



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN	Páginas	4

### OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, asigna al personal Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, consolida los programas de capacitación elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de capacitación del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de capacitación del evento realizado, adjunta listado de participantes y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, consolida informes y listados presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

5  
0



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de capacitación y traslada al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de capacitación Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada el programa final de capacitación al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	8	Recibe y gestiona la ejecución del programa final de capacitación.
	9	Traslada el programa final de capacitación para su implementación al Técnico de Campo.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>CAPACITACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico de Campo	10	Recibe programa final de capacitación y ejecuta eventos de capacitación.
	11	Elabora el informe ejecutivo de capacitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	12	Traslada informe ejecutivo de capacitación y listado de participantes al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	13	Recibe y consolida informe y listados ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

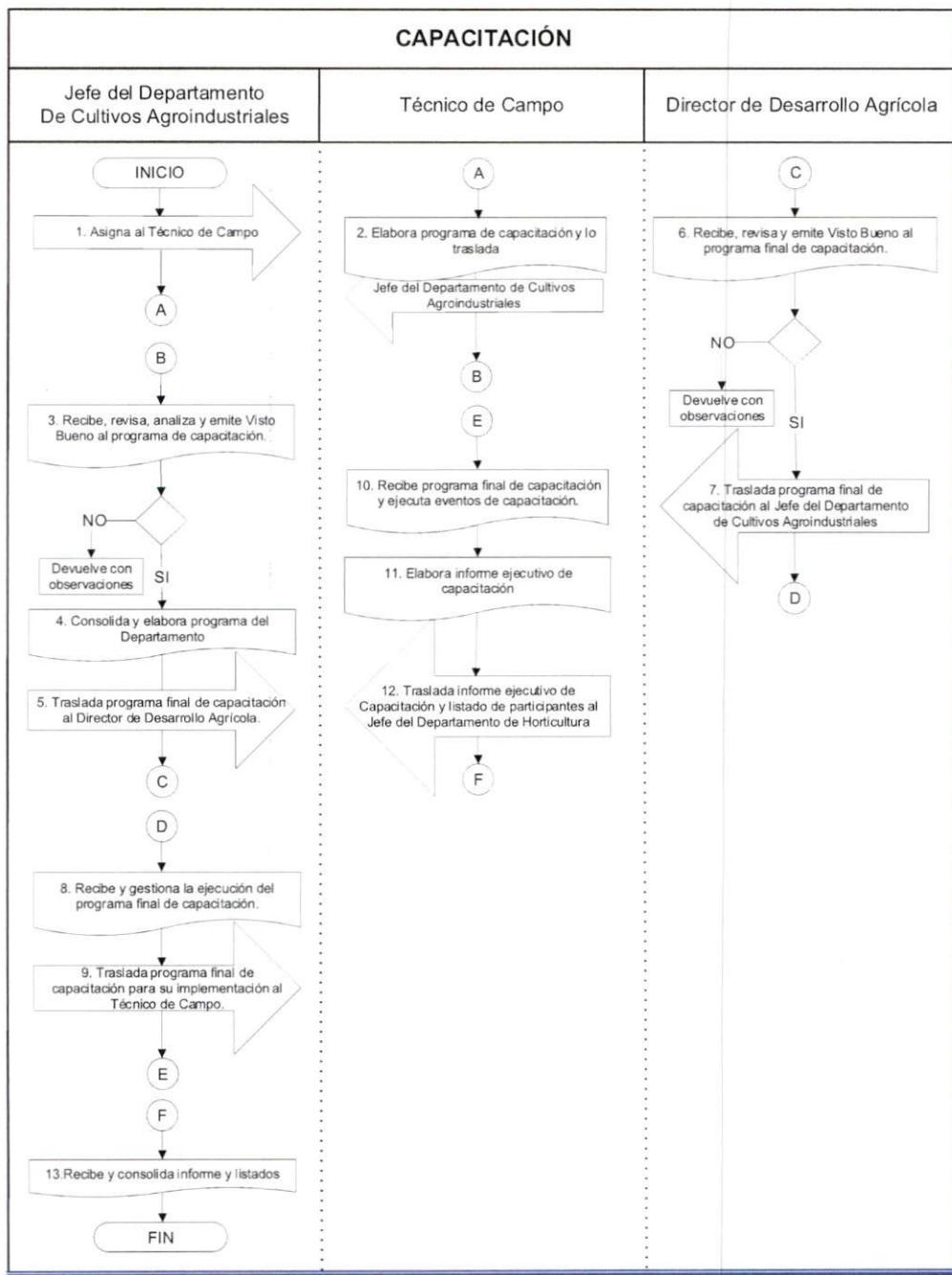
 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 5  
2

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mayor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	julio 2020
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	4

### OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, consolida programas de asistencia técnica elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de asistencia técnica del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de asistencia técnica, informes de asistencia técnica y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, consolida los informes presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**ASISTENCIA TÉCNICA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de asistencia técnica y lo traslada al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de asistencia técnica Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de asistencia técnica al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de asistencia técnica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	8	Recibe y traslada el programa final de asistencia técnica al Técnico de Campo.

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

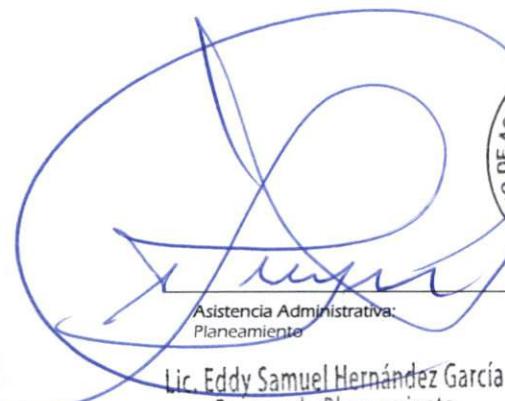
 Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

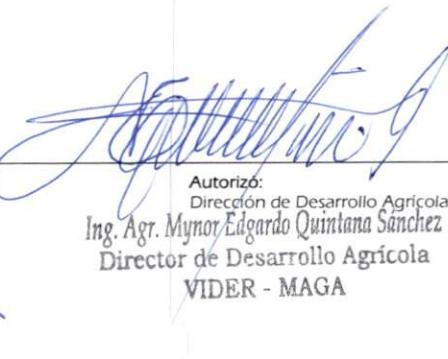
 5  
5


**ASISTENCIA TÉCNICA**

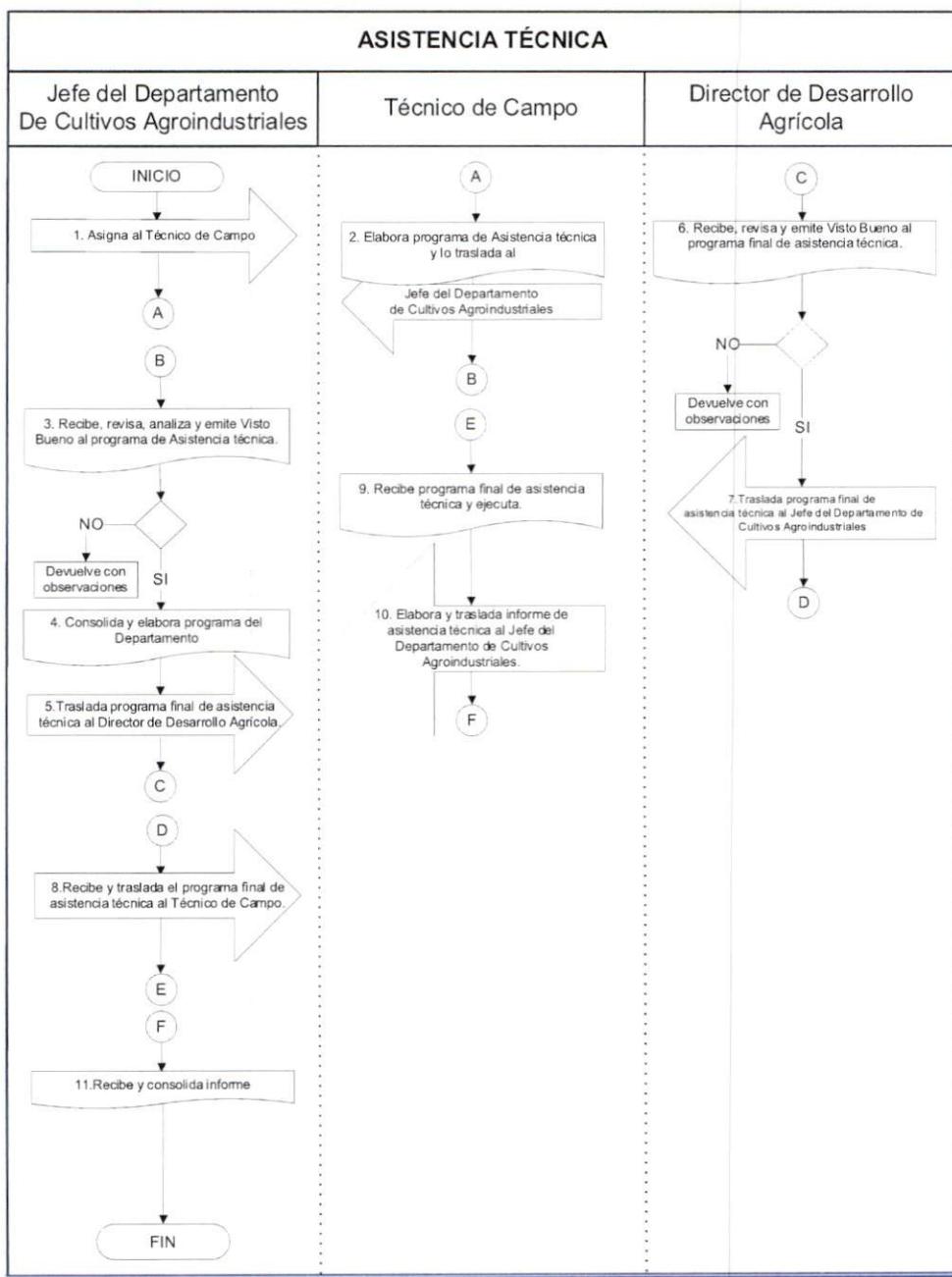
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico de Campo	9	Recibe programa final de asistencia técnica y ejecuta.
	10	Elabora y traslada informe de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables (Ver Norma 3).
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	11	Recibe y consolida informe ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Autorizó:**  
 Dirección de Desarrollo Agrícola  
 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
 Director de Desarrollo Agrícola  
 VIDER - MAGA

 5  
6



 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
 Encargado Planeamiento  
 MAGA

 Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
 Director de Desarrollo Agrícola  
 VIDER - MAGA


DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar el pago a proveedores por compra por cotización, licitación, excepción, contrato abierto, compra directa y otros enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, por la entrega de insumos adquiridos mediante Contrato Administrativo emitido por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, la notificación de la UDAFA-VIDER sobre la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación.
2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, coordina y traslada documentos y lineamientos para la recepción, entrega, y liquidación de insumos a:
  - a. Proveedor adjudicado (cronograma de entrega)
  - b. Comisión de Recepción y/o Liquidación (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos (si aplicare, según modalidad de compra).
  - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa UDAFA-VIDER (cronograma de entrega)
  - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos.
  - e. Sedes Departamentales del Ministerio (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega, planillas de beneficiarios, distribución municipal y otros documentos que sean requeridos.

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



Autorizado:  
Ing. Agr. Mynor Ezequiel Quimino Chinchón  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



- f. Técnicos de campo (cronograma de entrega, distribución municipal, planilla de beneficiarios y otros documentos que sean requeridos).
3. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, para la gestión del pago al proveedor adjudicado, recibe del servidor público o unidad designada para la recepción de insumos, entre otros documentos que pueda requerir la UDAFA-VIDER, lo siguiente:
- Certificación de Acta Administrativa de Recepción de los insumos.
  - Fotocopia simple de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
  - Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de recepción.
  - Original de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).
  - Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los insumos.

<b>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Recibe notificación de la adjudicación y nombramiento de la comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Coordina la entrega de los insumos ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y consolida los documentos del expediente de recepción ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, verifica y emite Visto Bueno de los documentos del expediente de recepción. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente a la UDAFA-VIDER para la gestión del pago correspondiente.

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

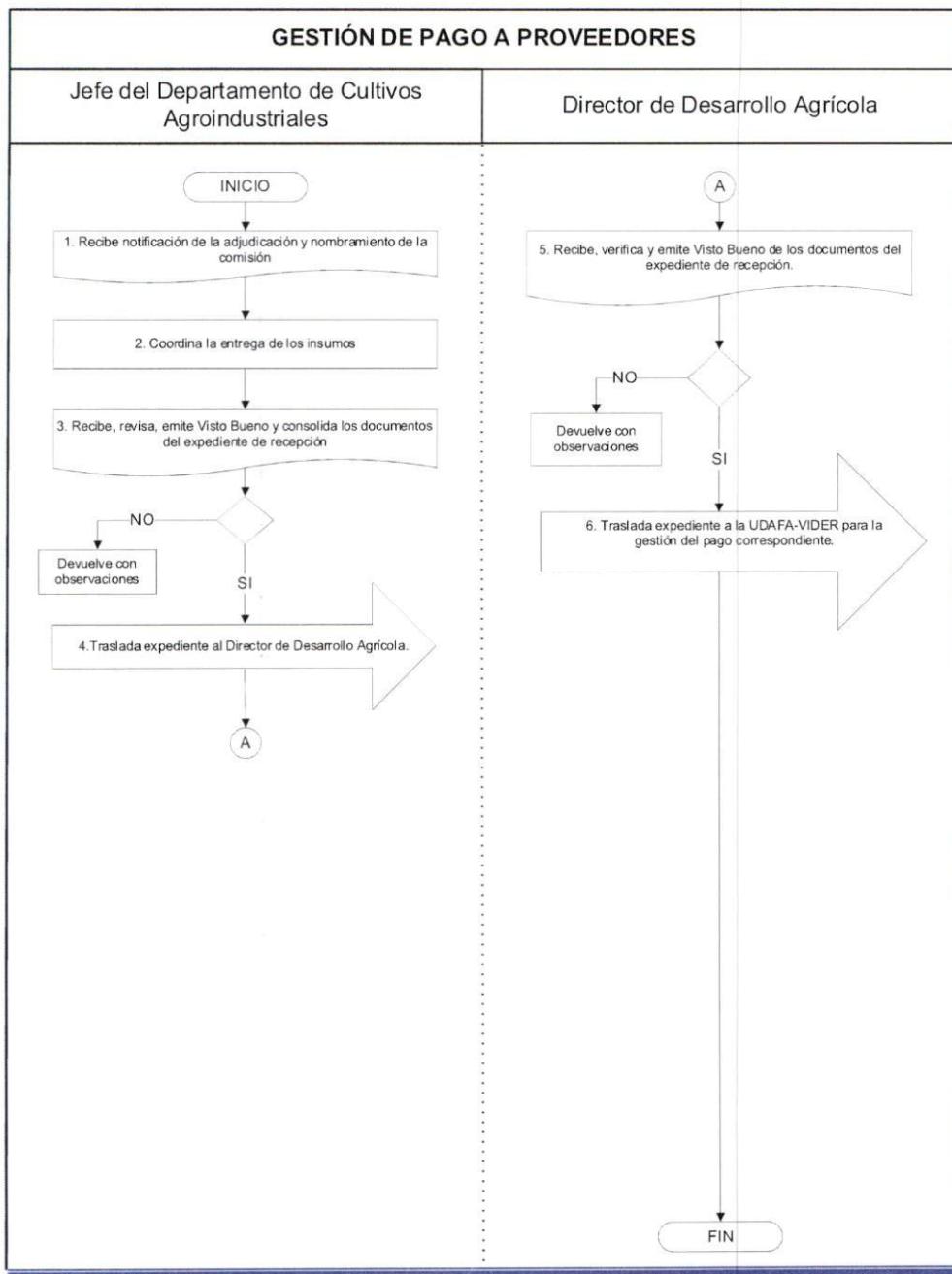


Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Consolidar el expediente de la entrega de insumos por cotización o licitación adquiridos por el Departamento de Cultivos Agroindustrializables de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Departamento de Cultivos Agroindustrializables, recibe de la Sede Departamental, el expediente original de la entrega de insumos a beneficiarios con los documentos siguientes:
  - a. Certificación del Acta Administrativa de entrega de los insumos
  - b. Fotocopia simple de los folios del Acta Administrativa de Entrega de los insumos realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega de los insumos
  - d. Planillas de beneficiarios, con sus respectivas fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.

<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Recibe y revisa expediente de la entrega de insumos a beneficiarios ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Folia e integra expediente.
	3	Traslada expediente consolidado al Director de Desarrollo Agrícola. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

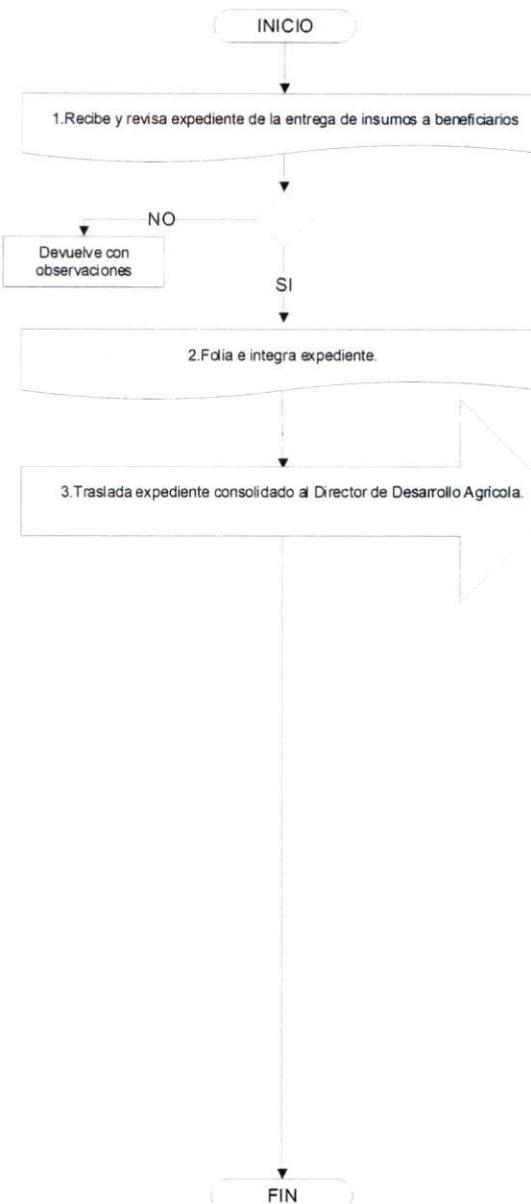
 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA


REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS

Jefe de Departamento de Cultivos Agroindustrializables



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Ing. Agr. Mynor Esgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



6  
2

## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	julio 2020
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA	Páginas	3

### OBJETIVO:

Realizar la recepción y entrega de insumos adquiridos mediante compra directa realizada por el Departamento de Cultivos Agroindustrializables de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra.
2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, coordina con el proveedor (cuando aplique) y con Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y entrega de insumos mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros.
3. El Jefe de Departamento de Cultivos Agroindustrializable con apoyo del Técnico de Campo, coordina con otras Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y/o comunidades locales el traslado y entrega de los insumos a los beneficiarios mediante la planilla y fotocopia del DPI de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo consolida, revisa y verifica las planillas de beneficiarios conforme las fotocopias de DPI.
5. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables integra, folia y consolida los documentos en original por la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Quintero Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Gestiona recepción de los insumos adquiridos y traslada notificación al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	3	Recibe notificación y coordina la entrega y recepción ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes.
	5	Coordina la entrega de insumos a los beneficiarios finales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Instruye al Técnico de Campo para el seguimiento de la planilla de beneficiarios.
Técnico de Campo	7	Verifica que la información esté correcta, conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	8	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Integra expediente por ubicación y lo traslada al Director de Desarrollo Agrícola ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Director de Desarrollo Agrícola	10	Recibe y verifica expediente original Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Archiva y resguarda los expedientes originales. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

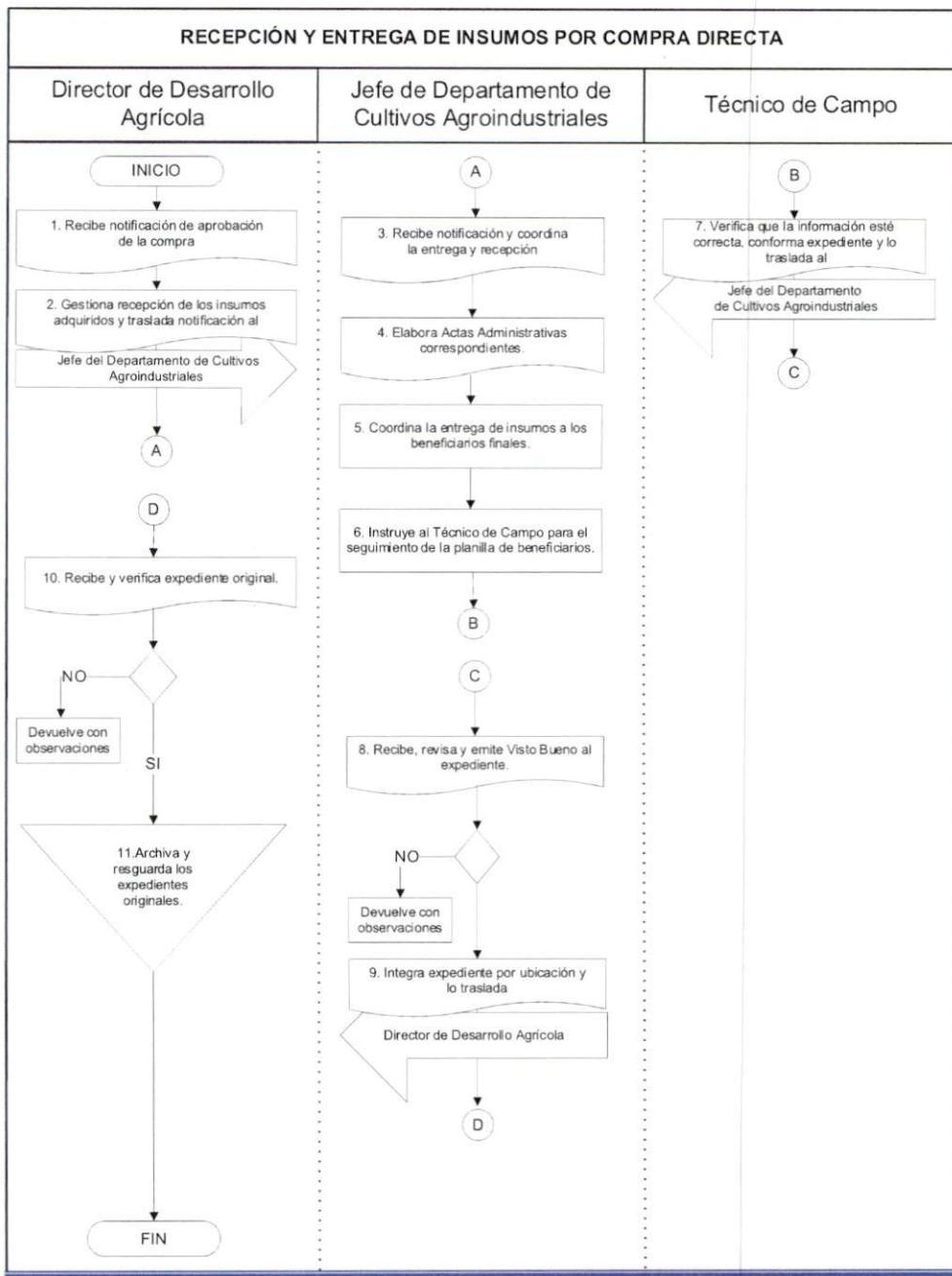


*[Signature]*

Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintero  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

6  
4





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

6  
5



**CAPÍTULO VI**  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y  
AGROINDUSTRIA

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Esgardo Quintana Sánchez  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



6  
6

DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Capacitar a extensionistas, entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades frutícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, consolida los programas de capacitación elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de capacitación del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de capacitación del evento realizado, adjunta listado de participantes y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, consolida informes y listados presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

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

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
PLANEAMIENTO

  
Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
Dirección de Desarrollo Agrícola

<b>CAPACITACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de capacitación y lo traslada al Jefe de Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de capacitación al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	8	Recibe y gestiona la ejecución del programa final de capacitación.
	9	Traslada programa final de capacitación para su implementación al Técnico de Campo.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



### CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	10	Recibe programa final de capacitación y ejecuta eventos de capacitación.
	11	Elabora el informe ejecutivo de capacitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	12	Traslada informe ejecutivo de capacitación y listado de participantes al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	13	Recibe y consolida informe y listados. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

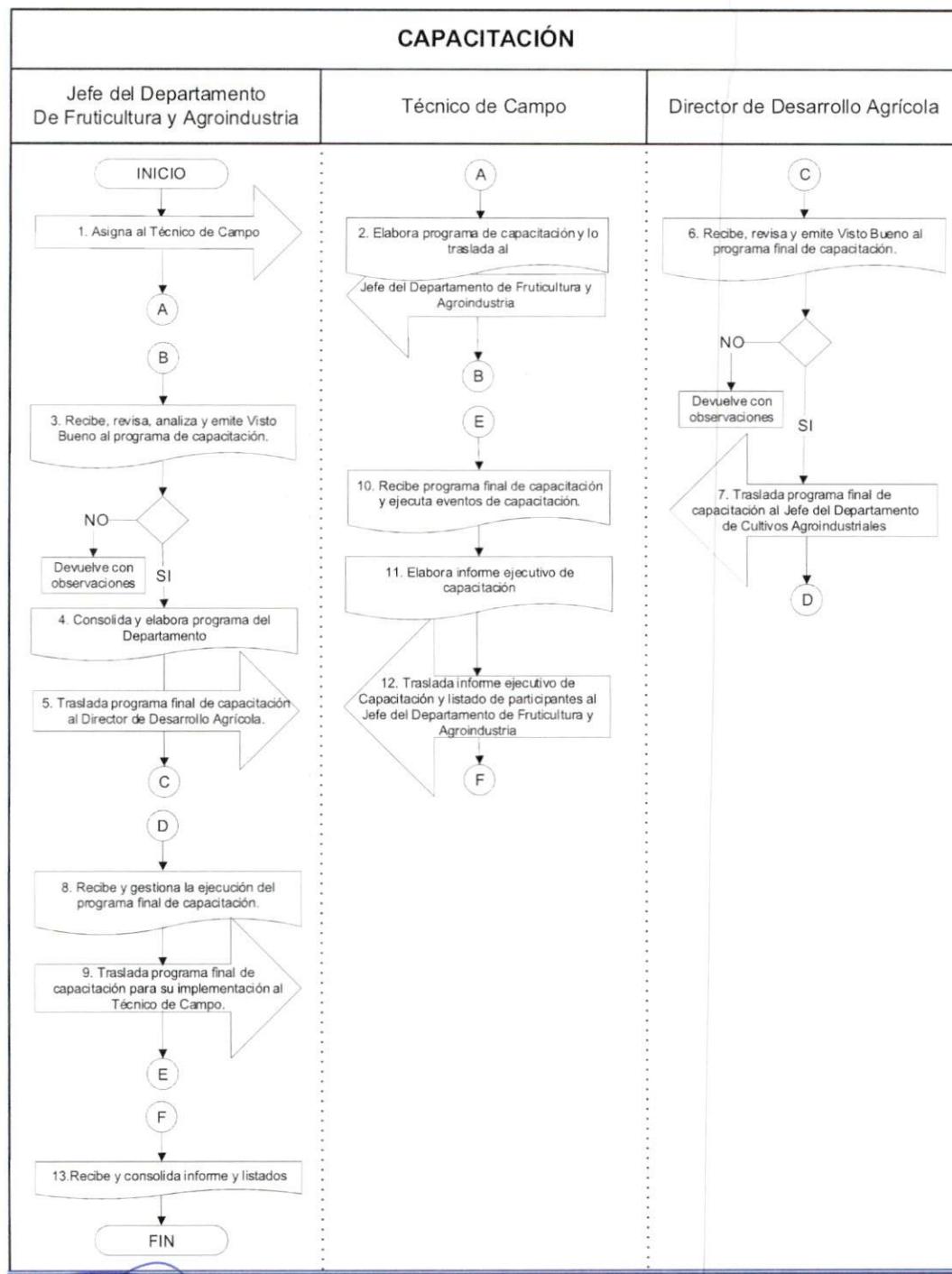
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Lizardo Quintana Sanchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

7  
0



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	julio 2020
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Dar asistencia técnica a entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades frutícolas.

**NORMAS:**

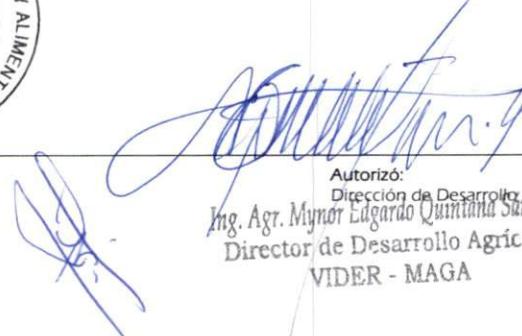
1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, consolida programas de asistencia técnica elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de asistencia técnica del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de asistencia técnica, informes de asistencia técnica y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, consolida los informes presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



7  
1

<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de asistencia técnica y traslada al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de asistencia técnica al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de asistencia técnica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada el programa final de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	8	Recibe y traslada el programa final de asistencia técnica al Técnico de Campo.
Técnico de Campo	9	Recibe programa final de asistencia técnica y ejecuta.
	10	Elabora y traslada informe de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	11	Recibe y consolida informes ( <b>Ver Norma 4</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

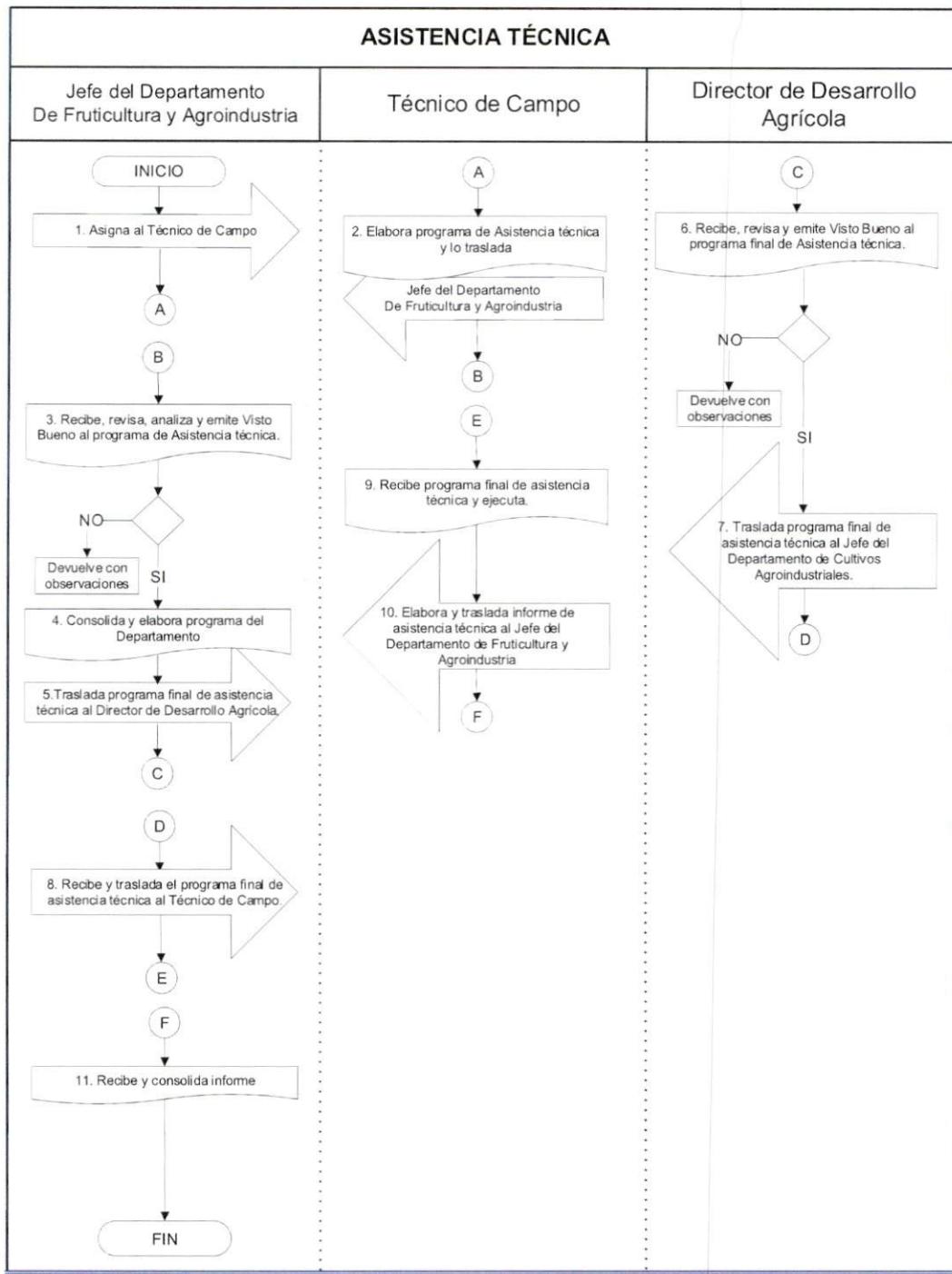
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



7  
2



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

7  
3



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar el pago a proveedores por compra por cotización, licitación, excepción, contrato abierto, compra directa y otros enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, por la entrega de insumos adquiridos mediante Contrato Administrativo emitido por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, la notificación de UDAFA-VIDER sobre la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, coordina y traslada documentos y lineamientos para la recepción, entrega, y liquidación de insumos a:
  - a. Proveedor adjudicado (cronograma de entrega)
  - b. Comisión de Recepción y/o Liquidación (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos (si aplicare, según modalidad de compra).
  - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa UDAFA-VIDER (cronograma de entrega)
  - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos.
  - e. Sedes Departamentales del Ministerio (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega, planillas de beneficiarios, distribución municipal y otros documentos que sean requeridos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



- f. Técnicos de campo (cronograma de entrega, distribución municipal, planilla de beneficiarios y otros documentos que sean requeridos).
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, para la gestión del pago al proveedor adjudicado, recibe del servidor público o unidad designada para la recepción de insumos, entre otros documentos que pueda requerir la UDAFA-VIDER, lo siguiente:
- Certificación de Acta Administrativa de Recepción de los insumos
  - Fotocopia simple de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
  - Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de recepción.
  - Original de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
  - Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los insumos.

<b>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Recibe notificación de la adjudicación y nombramiento de la comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Coordina la entrega de los insumos ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y consolida los documentos del expediente de recepción ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, verifica y emite Visto Bueno de los documentos del expediente de recepción. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada a la UDAFA-VIDER para la gestión del pago correspondiente.

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

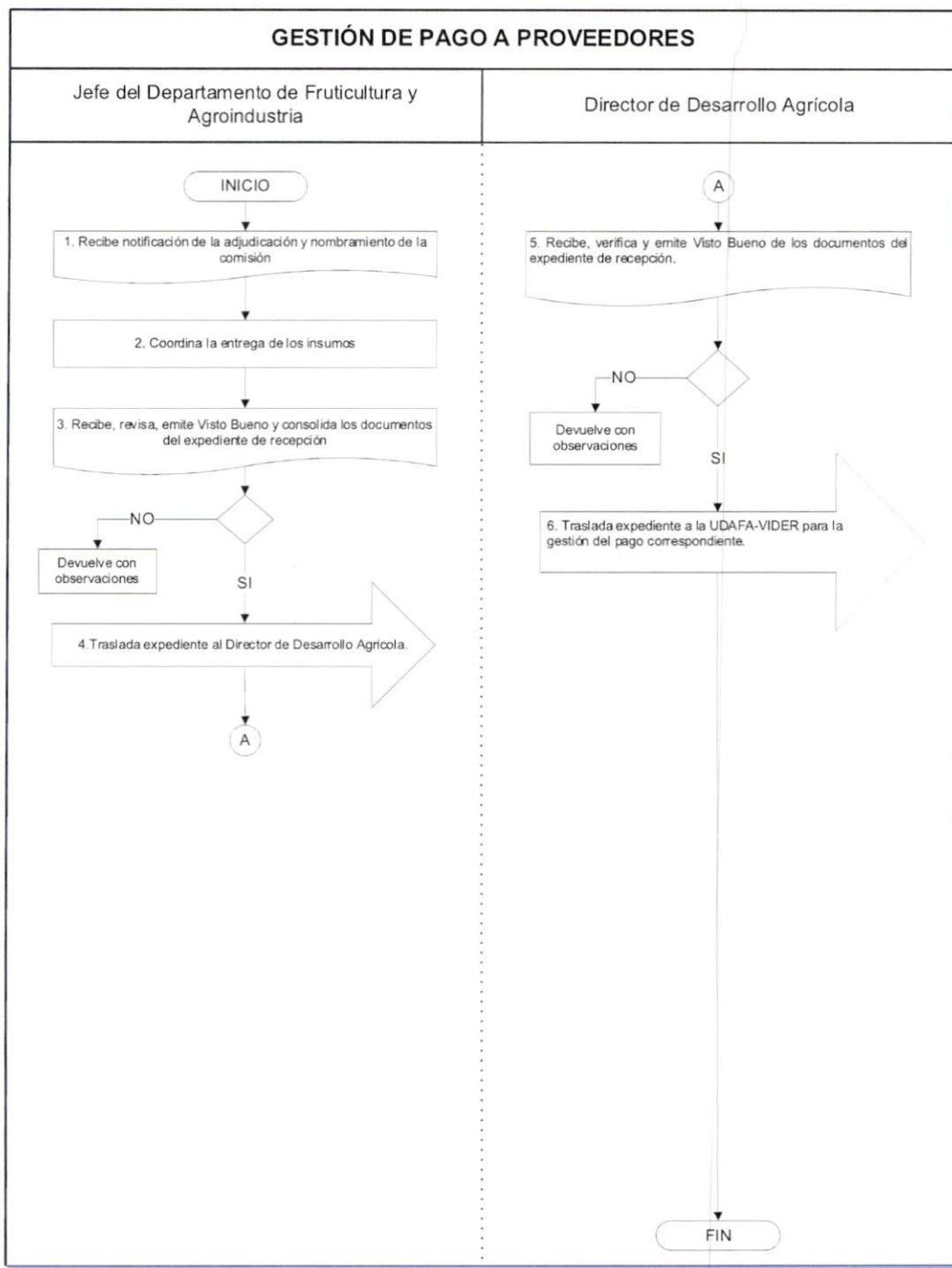
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA




Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



75



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Consolidar el expediente de la entrega de insumos por cotización o licitación adquiridos por el Departamento de Fruticultura y Agroindustria de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Departamento de Fruticultura y Agroindustria, recibe de la Sede Departamental, el expediente original de la entrega de insumos a beneficiarios con los documentos siguientes:
  - a. Certificación del Acta Administrativa de entrega de los insumos
  - b. Fotocopia simple de los folios del Acta Administrativa de Entrega de los insumos realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega de los insumos
  - d. Planillas de beneficiarios, con sus respectivas fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.

<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Recibe y revisa expediente de la entrega de insumos a beneficiarios ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Folia e integra expediente.
	3	Traslada expediente consolidado al Director de Desarrollo Agrícola. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

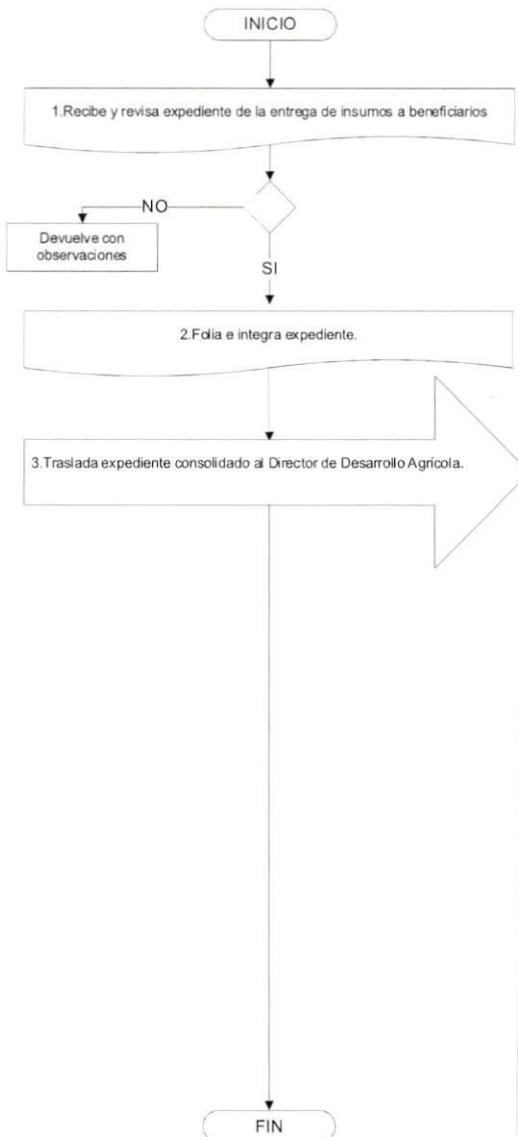
 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA


REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS

Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



AutORIZÓ:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Realizar la recepción de insumos adquiridos mediante compra directa realizada por el Departamento de Fruticultura y Agroindustria de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Director de Desarrollo Agrícola recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, coordina con el proveedor (cuando aplique) y con el Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y entrega de insumos mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros.
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria con apoyo del Técnico de Campo coordina con otras Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y/o comunidades locales el traslado y entrega de los insumos a los beneficiarios mediante la planilla y fotocopia del DPI de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo en coordinación con la instancia correspondiente consolida, revisa y verifica las planillas de beneficiarios conforme las fotocopias de DPI.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria integra, folia y consolida los expedientes en original de la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Eloyano Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE INSUMOS  
POR COMPRA DIRECTA**

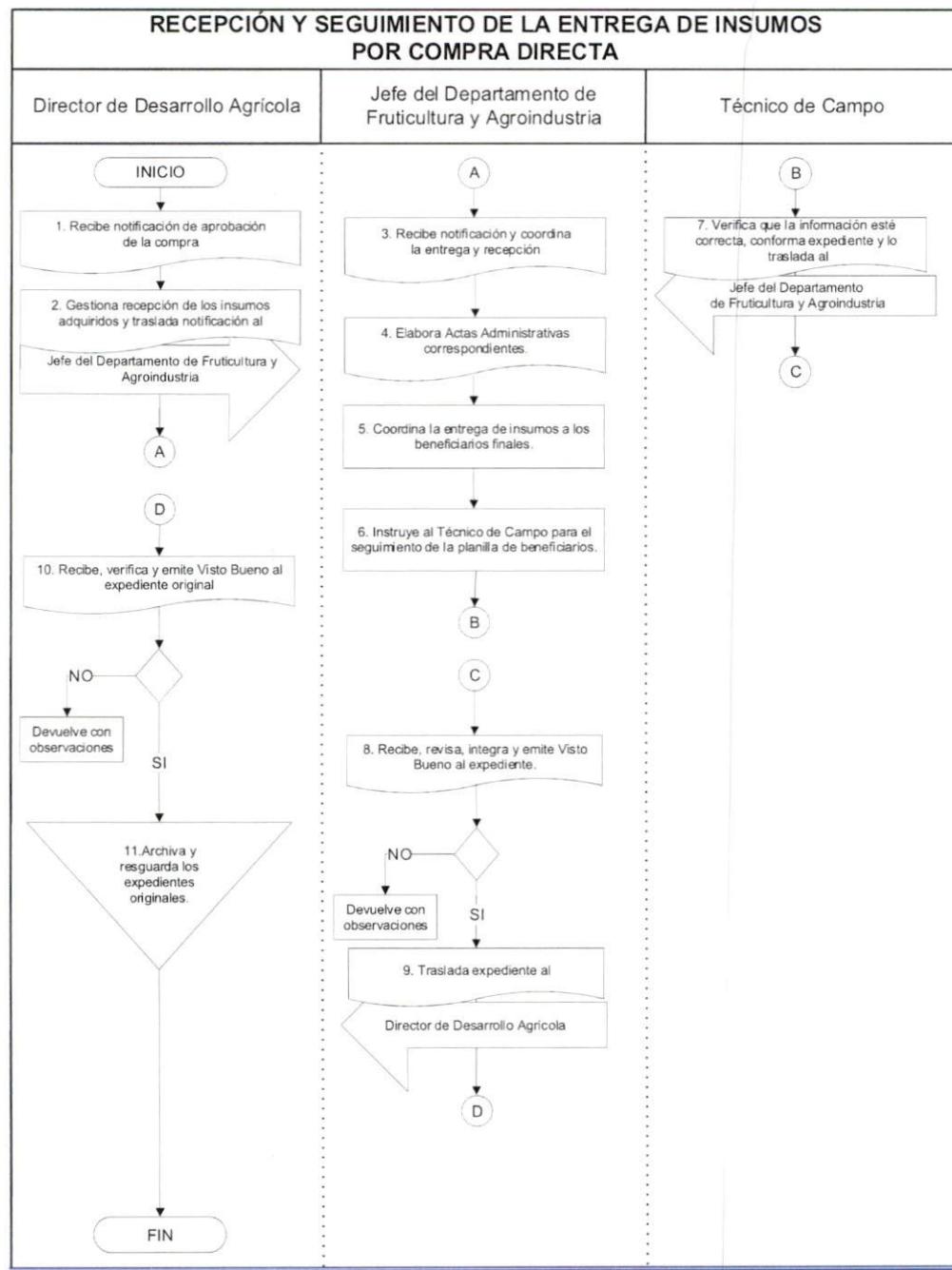
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Gestiona recepción de los insumos adquiridos y traslada notificación al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe notificación y coordina la entrega y recepción ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes.
	5	Coordina la entrega de insumos a los beneficiarios finales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Instruye al Técnico de Campo para el seguimiento de la planilla de beneficiarios.
Técnico de Campo	7	Verifica que la información esté correcta, conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	8	Recibe, revisa, integra y emite Visto Bueno al expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Director de Desarrollo Agrícola	10	Recibe, verifica y emite Visto Bueno al expediente original. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Archiva y resguarda los expedientes originales. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA


  
Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

8  
0

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN SOBRE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Capacitar a grupos interesados en el proceso de transformación agroindustrial que permitan dar valor agregado a la producción hortofrutícola y otras materias primas agrícolas, obteniendo productos inocuos y larga vida de anaquel.

#### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria recibe, analiza y prioriza las solicitudes de capacitación para los procesos de transformación agroindustrial.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, contempla dentro de su Plan Operativo Anual las acciones encaminadas a la capacitación de grupos interesados en procesos de transformación de productos hortofrutícolas y otras materias primas agrícolas, con base a la asignación presupuestaria.
3. El Encargado del Área de Agroindustria, cumple con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- con sus grupos capacitados en todos los procesos de transformación.

Para los procesos de capacitación los grupos participantes aportan la materia prima e insumos necesarios para el proceso.

4. El Encargado del Área de Agroindustria, desarrolla las líneas de proceso de transformación de productos agroindustriales de acuerdo con las demandas aprobadas, según la disponibilidad de equipo.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

8  
2



5. El Encargado del Área de Agroindustria, llena los listados de registro que evidencien la participación de los grupos, con la información siguiente:
- Proceso de transformación.
  - Volumen procesado.
  - Organizaciones y/o personas individuales atendidas.
  - Procedencia.

El área de agroindustria proporcionará a los grupos capacitados todos los lineamientos de implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-.

#### **CAPACITACIÓN SOBRE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Recibe solicitudes de grupos interesados en procesos de transformación ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Traslada solicitudes al Encargado del Área de Agroindustria.
Encargado del Área de Agroindustria	3	Recibe solicitudes, analiza y prioriza la demanda definiendo los procesos de transformación agroindustrial que se elaboraran con los grupos solicitantes.
	4	Atiende las demandas de capacitación y coordina con los grupos interesados la aportación de materia prima e insumos para la elaboración de los procesos de trasformación agroindustrial.
	5	Organiza los eventos de capacitación con los grupos solicitantes, con la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- ( <b>Ver Norma 3</b> ).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizado:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## CAPACITACIÓN SOBRE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Área de Agroindustria	6	Recibe y cuantifica insumos y materia prima para uso en los procesos de transformación.
	7	Realiza capacitación de los procesos de transformación con los grupos solicitantes calificados ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
	8	Elabora y traslada informe de capacitación al Jefe Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	9	Recibe, revisa e integra informes y listados para la divulgación y archivo correspondiente. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

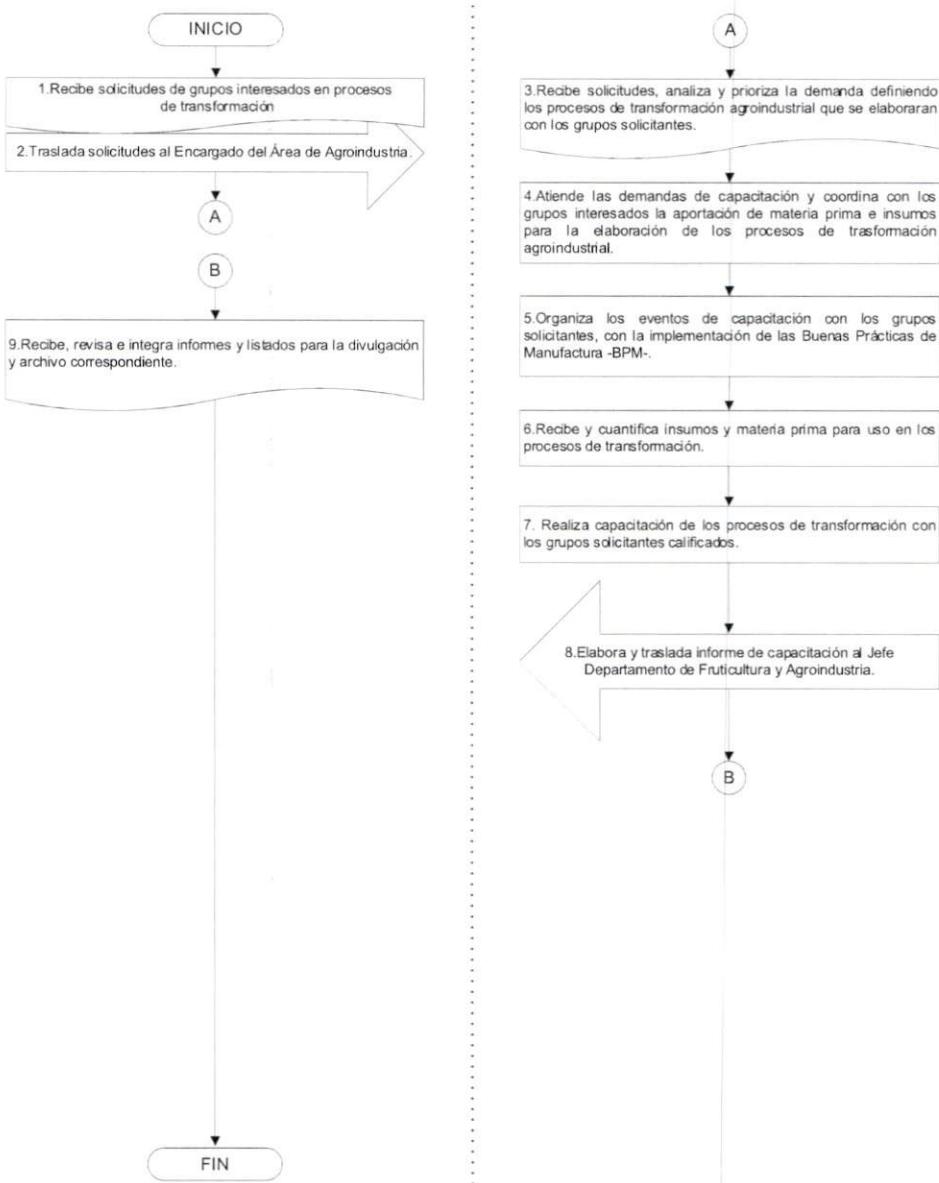
8  
4



CAPACITACIÓN SOBRE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

Jefe Departamento de  
Fruticultura y Agroindustria

Encargado del Área de Agroindustria



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	julio 2020
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS AL FOMENTO DE LA FRUTICULTURA	Páginas	6

**OBJETIVO:**

Regular los procedimientos para la recepción y seguimiento de la entrega de plantas frutales a beneficiarios.

**NORMAS:**

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra de plantas frutales.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, notificación de la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación, cuando la compra sea por cotización o licitación.
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, coordina con el proveedor de las plantas frutales (cuando aplique) y con el Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y despacho de las plantas frutales mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros (compra directa).
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, coordinará la entrega de plantas frutales a cada beneficiario individual o jurídico, mediante Carta Compromiso o Declaración Jurada en la cual se establecerán las condiciones y compromisos del productor.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria con el apoyo del Técnico de Campo, una vez que el beneficiario ha recibido y sembrado las plantas frutales, adiciona los siguientes documentos a su expediente, para el respectivo seguimiento y archivo del Departamento de Fruticultura y Agroindustria:

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

8  
6



- a. Constancia de garantía de calidad genética y fitosanitaria, (constituye parte del expediente). El proveedor (viverista), deberá emitir dicha constancia, entregando original al beneficiario y copia al Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
  - b. Informe de consentimiento por el beneficiario para el establecimiento de la plantación. El beneficiario deberá indicar que ha cumplido con las prácticas necesarias de preparación de terreno, trazo, estaquillado y ahoyado; que el terreno está preparado y listo para plantar.
  - c. Presentar el informe que la plantación fue establecida.
  - d. Carta compromiso o Declaración Jurada (forma parte del expediente). Es el compromiso que el beneficiario debe firmar y que se hará en documento privado con legalización de firma ante Notario, el cual deberá establecer: que las plantas serán recibidas del vivero adjudicado y transportadas por su cuenta a su terreno; su anuencia a recibir asistencia técnica y capacitación por parte del Departamento de Fruticultura y Agroindustria y comprometerse a ejecutar las recomendaciones durante los primeros cuatro años; a partir del quinto año la asistencia técnica será responsabilidad del beneficiario; instalar un sistema de riego en la plantación en los primeros dos años; responsable de brindar mantenimiento a la plantación; no eliminar la plantación en un periodo de 10 años; que cuenta con la disponibilidad financiera para el establecimiento y manejo de la plantación y los gastos de legalización que conlleva la Carta Compromiso o Declaración Jurada serán pagados por el beneficiario.
6. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria con apoyo del Técnico de Campo, conformará expedientes de beneficiarios de la manera siguiente:
- a. Solicitud de aprobación de incentivo de plantas frutales para el fomento de la fruticultura. Este documento es elaborado por el beneficiario interesado y deberá ser canalizado a través del técnico de campo del Departamento de Fruticultura y Agroindustria o bien a través de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - b. Inspección de campo y dictamen técnico, por medio del técnico de campo asignado al departamento geográfico o región específica del país, debiendo, entre otros aspectos.
  - c. Disponer el área o terreno en el que se establecerán las plantas con las condiciones agroclimáticas, accesibilidad.
  - d. Disponibilidad de fuentes de agua.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



- e. Documentación completa del beneficiario: constancia de tenencia de la tierra, documentación de representante legal si es grupo, copias de DPI, croquis del terreno, consolidación y verificación de planillas.
7. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, emite los siguientes documentos y los adiciona al expediente del beneficiario:
  - a. Plan de Inversión y Manejo: El beneficiario será sujeto de asistencia para la formulación de su plan de inversión y/o plan de manejo.
  - b. Dictamen Técnico-Financiero: Una vez formulado el Plan de Inversión y el Plan de Manejo, se emitirá el Dictamen Técnico y Financiero.
8. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria con base al Dictamen Técnico-Financiero, emitido por las áreas de Competitividad e Innovación Frutícola y el área de Tecnología y Productividad, será la única autoridad responsable de emitir la Resolución de Aprobación y de notificar al beneficiario.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES DEL  
PROGRAMA DE INCENTIVOS AL FOMENTO DE LA FRUTICULTURA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra de plantas frutales ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Gestiona la recepción de las plantas frutales y traslada notificación al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe notificación y coordina la recepción y entrega.
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Conforma expediente por cada beneficiario y coordina la entrega de las plantas frutales a los beneficiarios finales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Emite resolución de aprobación y notifica al beneficiario.
	7	Entrega plantas frutales al beneficiario ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	8	Adiciona al expediente de cada beneficiario, los documentos y requisitos post-entrega de plantas frutales ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Técnico de Campo	9	Verifica, conforma expediente y traslada al Jefe de Departamento de Fruticultura y Agroindustria ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	10	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Integra expediente ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	12	Emite Resolución de Aprobación, notifica al beneficiario y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola ( <b>Ver Norma 8</b> ).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Myndur Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



8  
9

**RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES DEL  
PROGRAMA DE INCENTIVOS AL FOMENTO DE LA FRUTICULTURA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Director de Desarrollo Agrícola	13	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente original. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Crea un registro digital interno de los expedientes y beneficiarios.
	15	Archiva y resguarda los expedientes originales y digitalizados.

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

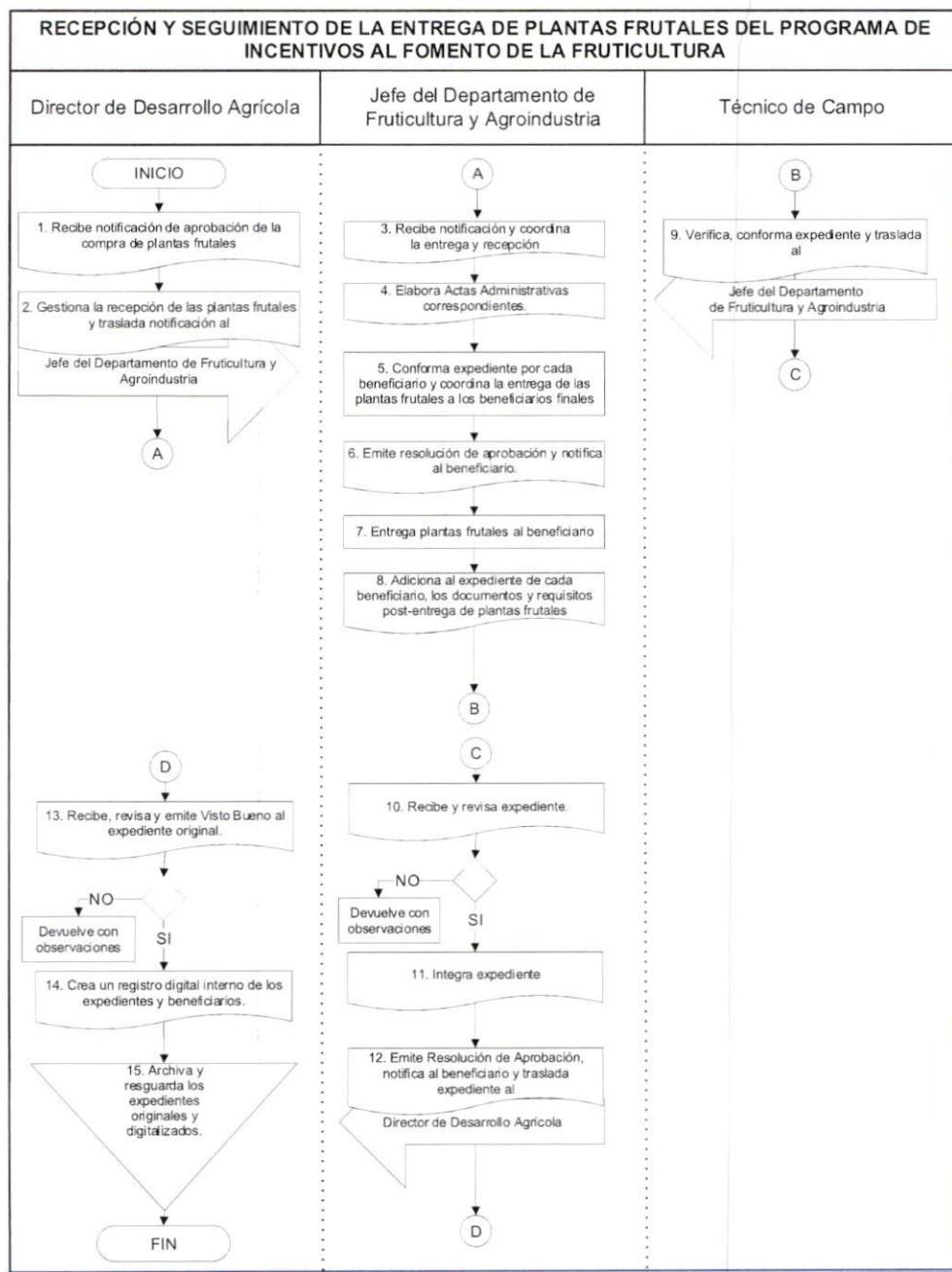
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



9  
0



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**CAPÍTULO VII**  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



*[Handwritten signature]*

Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



9  
2

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	julio 2020
CAPACITACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Capacitar a extensionistas, entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, consolida los programas de capacitación elaborados por los Técnicos de Campo y planifica el programa final de capacitación del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de capacitación del evento realizado, adjunta listado de participantes y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, consolida informes y listados presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



<b>CAPACITACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de capacitación y lo traslada al Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de capacitación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada el programa final de capacitación al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	8	Recibe y gestiona la ejecución del programa final de capacitación.
	9	Traslada el programa final de capacitación para su implementación al Técnico de Campo.


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA


Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA


## Manual de Normas y Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

### CAPACITACIÓN

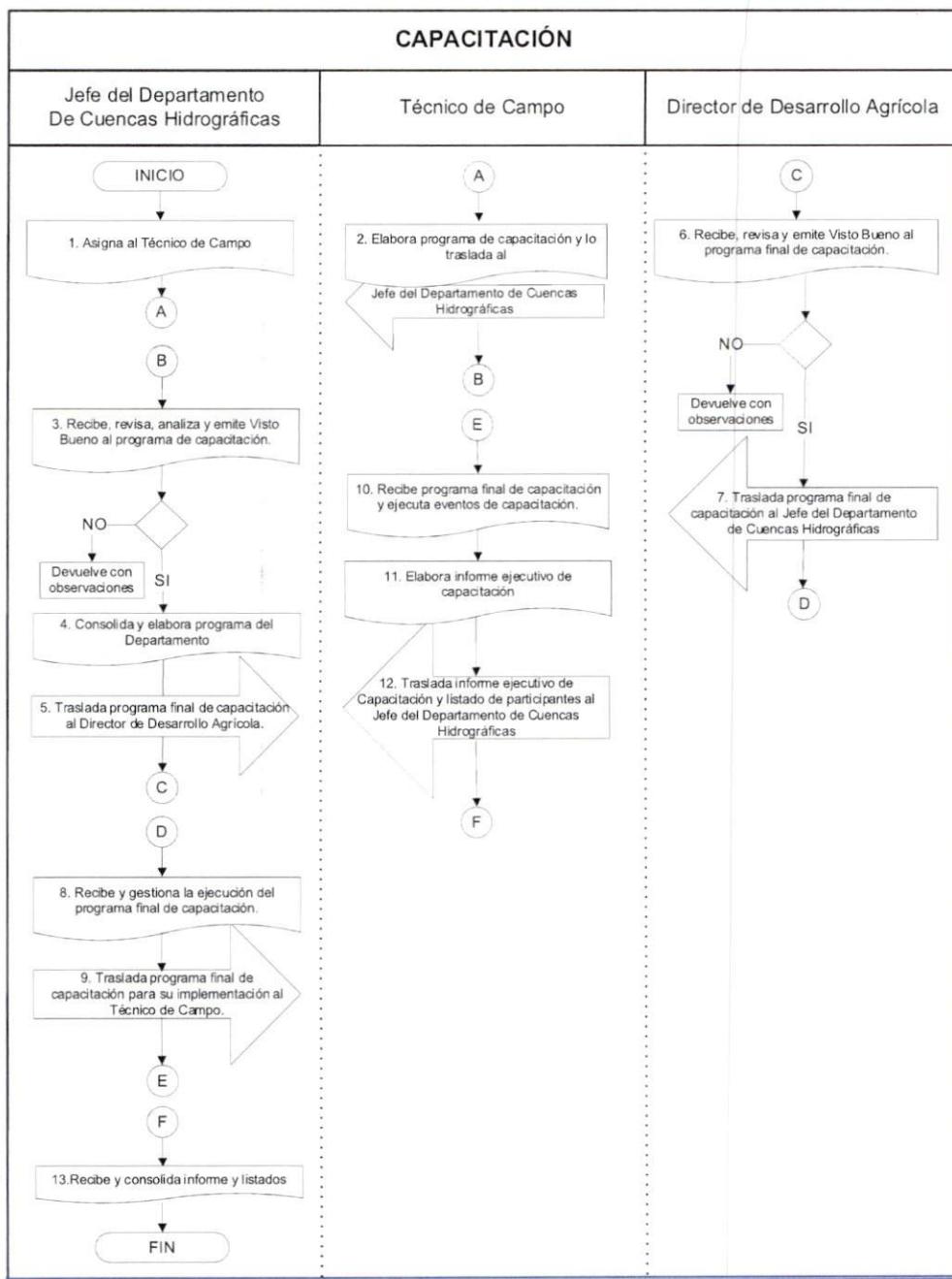
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	10	Recibe programa final de capacitación y ejecuta eventos de capacitación.
	11	Elabora el informe ejecutivo de capacitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	12	Traslada informe ejecutivo de capacitación y listado de participantes al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	13	Recibe y consolida informe y listados ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	julio 2020
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Dar asistencia técnica a entidades públicas o privadas, agricultores/productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, asigna al Técnico de Campo el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, consolida programas de asistencia técnica elaborados por los técnicos de campo y planifica el programa final de asistencia técnica del Departamento.
3. El Técnico de Campo, elabora informe ejecutivo de asistencia técnica, informes de asistencia técnica y otros medios de verificación necesarios.
4. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, consolida los informes presentados por los Técnicos de Campo e informa al Director de Desarrollo Agrícola.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

9  
7



**ASISTENCIA TÉCNICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna al Técnico de Campo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo	2	Elabora programa de asistencia técnica y traslada al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	3	Recibe, revisa, analiza y emite Visto Bueno al programa de asistencia técnica Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Consolida y elabora programa del Departamento ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada programa final de asistencia técnica al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	6	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al programa final de asistencia técnica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada programa final de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	8	Recibe y traslada el programa final de asistencia técnica al Técnico de Campo.
Técnico de Campo	9	Recibe programa final de asistencia técnica y ejecuta.
	10	Elabora y traslada informe de asistencia técnica al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	11	Recibe y consolida informe ( <b>Ver Norma 4</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

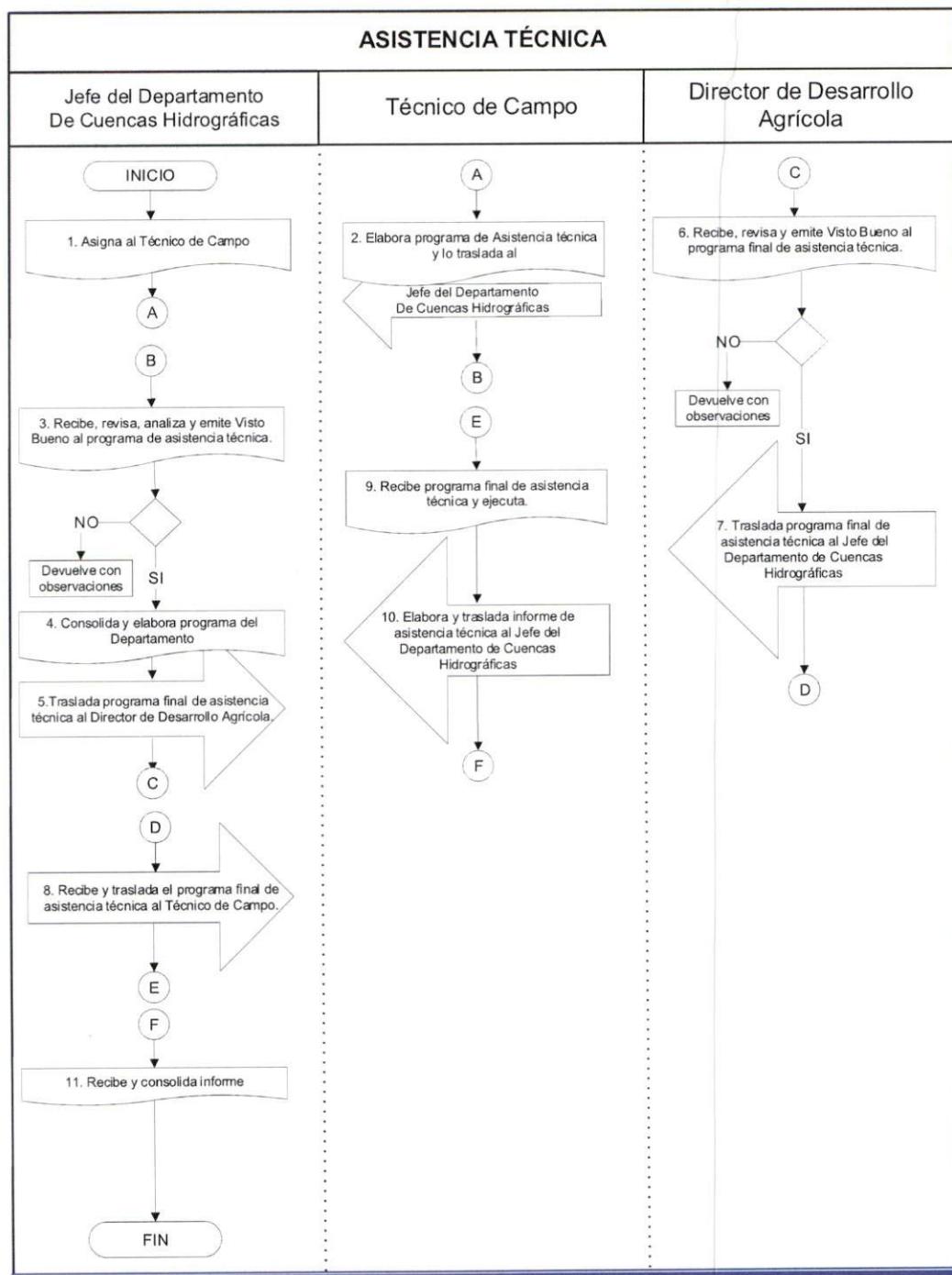
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Lugo Gómez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	julio 2020
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Gestionar el pago a proveedores por compra por cotización, licitación, excepción, contrato abierto, compra directa y otros enmarcados en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, por la entrega de insumos adquiridos mediante Contrato Administrativo emitido por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, recibe del Director de Desarrollo Agrícola, la notificación de UDAFA-VIDER sobre la adjudicación del evento de compra y nombramiento de la comisión de recepción y liquidación.
2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, coordina y traslada documentos y lineamientos para la recepción, entrega, y liquidación de insumos a:
  - a. Proveedor adjudicado (cronograma de entrega)
  - b. Comisión de Recepción y/o Liquidación (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos (si aplicare, según modalidad de compra).
  - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa UDAFA-VIDER (cronograma de entrega)
  - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega y otros documentos que sean requeridos.

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



Autorizo:  
Ing. Agr. Mynor Zagalán Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



1  
0  
0

- e. Sedes Departamentales del Ministerio (especificaciones técnicas y generales, fotocopia de contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato, cronograma de entrega, planillas de beneficiarios, distribución municipal y otros documentos que sean requeridos).
  - f. Técnicos de campo (cronograma de entrega, distribución municipal, planilla de beneficiarios y otros documentos que sean requeridos).
3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, para la gestión del pago al proveedor adjudicado, recibe del servidor público o unidad designada para la recepción de insumos, entre otros documentos que pueda requerir la UDAFA-VIDER, lo siguiente:
- a. Certificación de Acta Administrativa de Recepción de los insumos
  - b. Fotocopia simple de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de recepción.
  - d. Original de la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
  - e. Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintero Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuenca Hidrográficas	1	Recibe notificación de la adjudicación y nombramiento de la comisión ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Coordina la entrega de los insumos ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y consolida los documentos del expediente de recepción ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe, verifica y emite Visto Bueno de los documentos del expediente de recepción. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente a la UDAFA-VIDER para la gestión del pago correspondiente.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

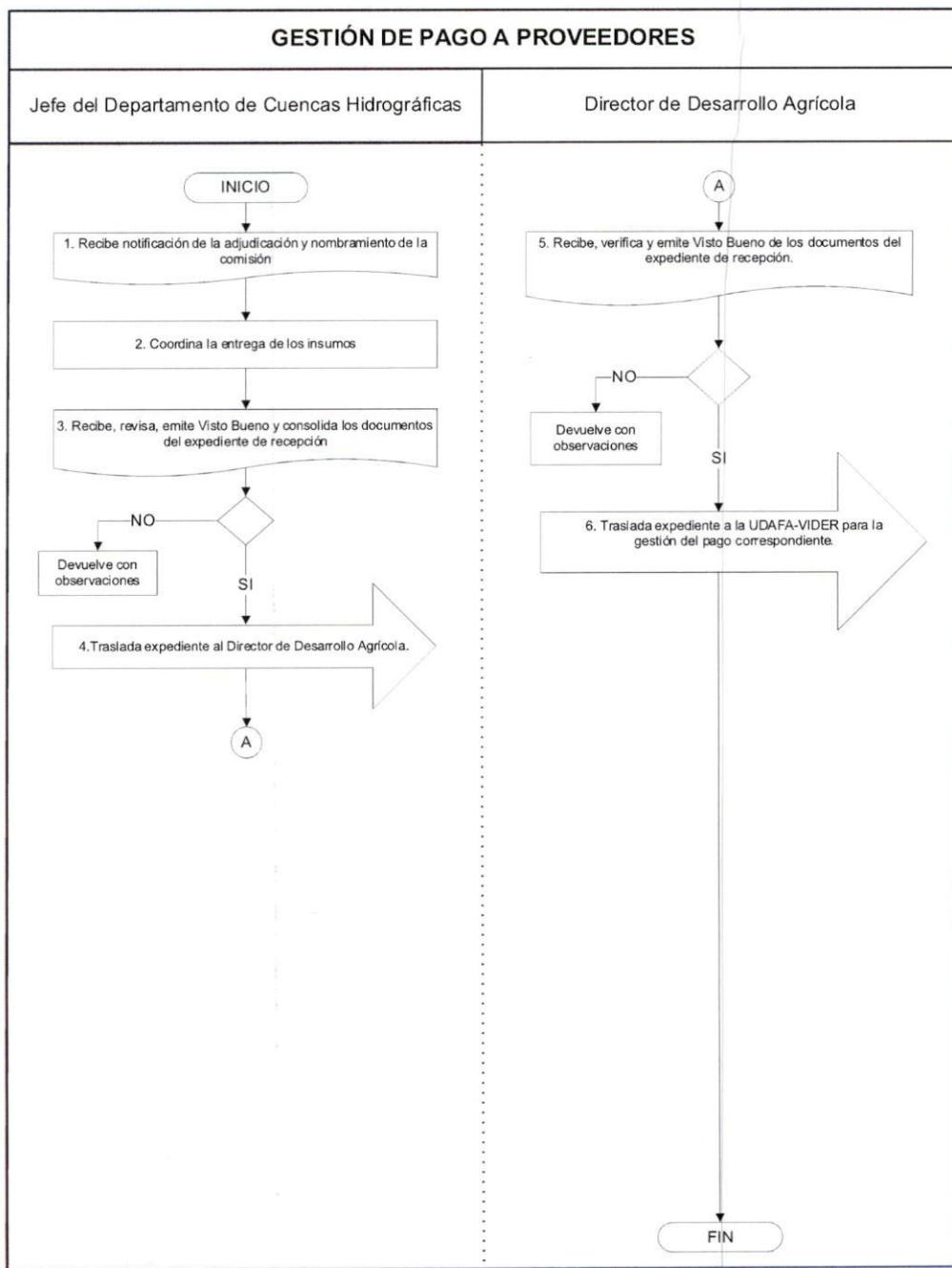
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA




Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Laguna Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

103



<b>DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2020</b>
<b>REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Consolidar el expediente de la entrega de insumos por cotización o licitación adquiridos por el Departamento de Cuencas Hidrográficas de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas, recibe de la Sede Departamental, el expediente original de la entrega de insumos a beneficiarios con los documentos siguientes:
  - a. Certificación del Acta Administrativa de entrega de los insumos
  - b. Fotocopia simple de los folios del Acta Administrativa de Entrega de los insumos realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
  - c. Fotocopia simple del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega de los insumos
  - d. Planillas de beneficiarios, con sus respectivas fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI-.

**REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Recibe y revisa expediente de la entrega de insumos a beneficiarios ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Folia e integra expediente.
	3	Traslada expediente consolidado al Director de Desarrollo Agrícola. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

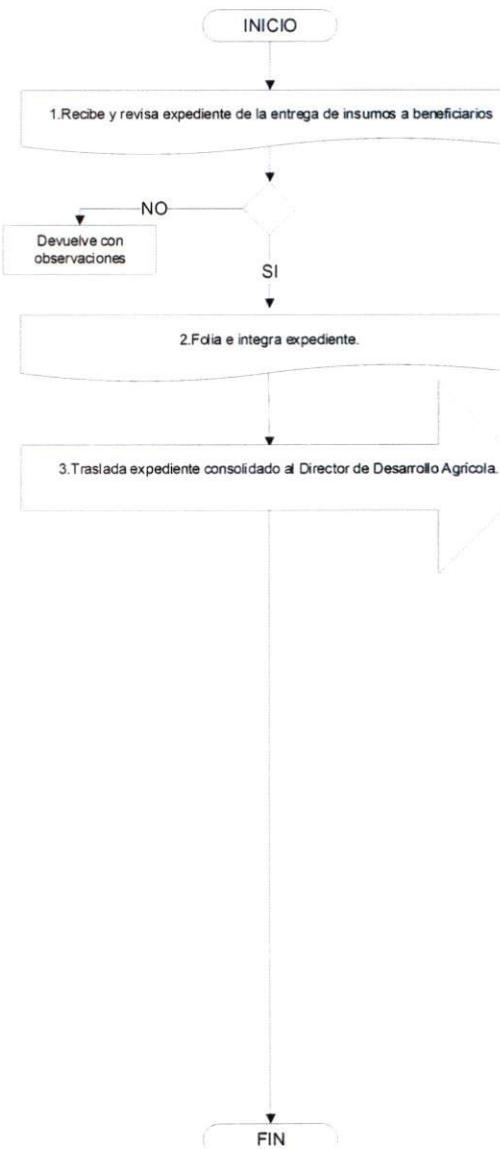
 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor E. Gómez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 1  
0  
4

REVISIÓN AL EXPEDIENTE POR LA ENTREGA DE INSUMOS A BENEFICIARIOS

Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Esgarito Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



105

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	julio 2020
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Realizar la recepción y entrega de insumos adquiridos mediante compra directa realizada por el Departamento de Cuencas Hidrográficas de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Director de Desarrollo Agrícola, recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, notificación de aprobación de la compra.
2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, coordina con el proveedor (cuando aplique) y con Jefe de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural UDAFA-VIDER, la recepción y entrega de insumos mediante el formulario de requisición al Almacén de Materiales y Suministros.
3. El Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas con apoyo del Técnico de Campo, coordina con otras Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y/o comunidades locales el traslado y entrega de los insumos a los beneficiarios mediante la planilla y fotocopia del DPI de beneficiarios.
4. El Técnico de Campo consolida, revisa y verifica las planillas de beneficiarios conforme las fotocopias de DPI.
5. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas integra, folia y consolida los documentos en original por la entrega de los insumos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
Dirección de Desarrollo Agrícola

1  
0  
6

<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS POR COMPRA DIRECTA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de aprobación de la compra ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Gestiona recepción de los insumos adquiridos y traslada notificación al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	3	Recibe notificación y coordina la entrega y recepción ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Elabora Actas Administrativas correspondientes.
	5	Coordina la entrega de insumos a los beneficiarios finales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Instruye al Técnico de Campo para el seguimiento de la planilla de beneficiarios.
Técnico de Campo	7	Verifica que la información esté correcta, conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	8	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Integra expediente por ubicación y lo traslada al Director de Desarrollo Agrícola ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Director de Desarrollo Agrícola	10	Recibe, revisa y emite Visto Bueno al expediente original. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Archiva y resguarda los expedientes originales. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

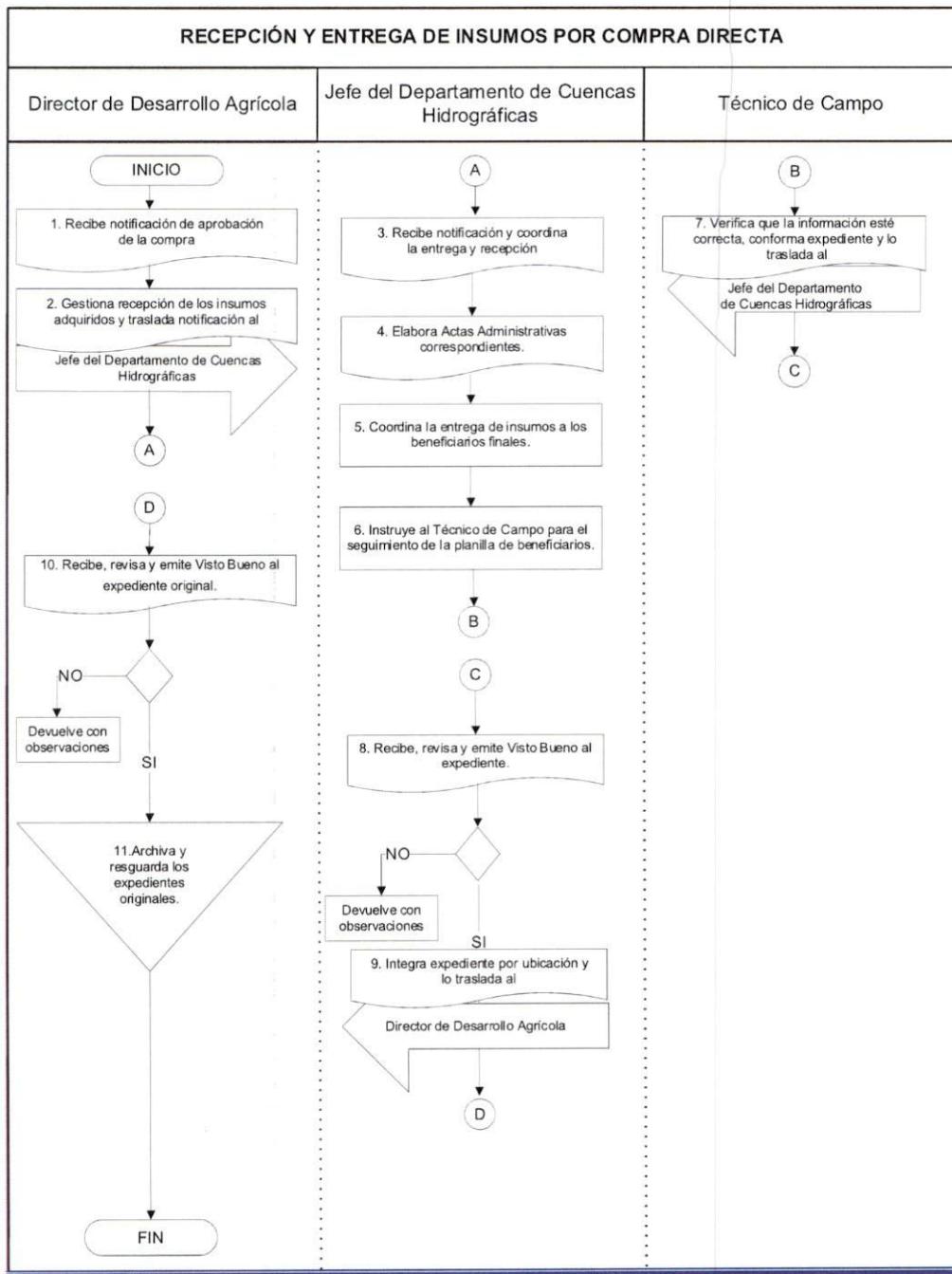
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
Director de Desarrollo Agrícola



1  
0  
7



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



1  
0  
8

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	julio 2020
PRODUCCIÓN DE PLANTAS VIVERO REGIONAL	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Producir plantas forestales y frutales para el desarrollo de actividades de reforestación, conservación de suelos y agua en las cuencas hidrográficas del país.

**NORMAS:**

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, asigna a Técnico Encargado del Vivero Regional, brinda lineamientos generales de trabajo y proporciona los recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas.
2. El Técnico Encargado del Vivero Regional del Departamento de Cuencas Hidrográficas, de acuerdo a lineamientos del Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas y la disponibilidad de recursos, prioriza y elabora un programa anual para la producción de plantas forestales y/o frutales en el vivero.
3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas, de acuerdo al plan aprobado, gestiona a través de la Dirección de Desarrollo Agrícola, el requerimiento de insumos necesarios para la producción de planta en vivero.
4. El Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional, coordina con el personal del vivero, la producción de planta forestal y/o frutal en sus diferentes etapas: mantenimiento de instalaciones (semilleros, sistemas de irrigación, limpieza del área y otras); establecimiento de semilleros para la producción de plántula, preparación de sustratos, preparación del terreno, llenado de bolsa, establecimiento de bancales, selección de plántulas, siembra en bolsa, control de plagas y enfermedades, aplicación de riego y otras actividades necesarias.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



1  
0  
9

5. El Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional, elabora informe mensual reportando las actividades realizadas, necesidades en el vivero y la disponibilidad de plantas para coordinar la distribución con el equipo técnico de campo del Departamento, según demanda.
6. El Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional, coordina con el Técnico de Campo asignado a una cuenca, región o departamento, la entrega de plantas forestales y/o frutales, quien, al momento de la entrega, elabora constancia de entrega, en la cual se registra la fecha, destino, especie, cantidad de plantas entregadas y el nombre del responsable que transporta la planta.
7. El Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional, al final del ciclo productivo procede a realizar un acta de liquidación de la planta producida en la cual se consolida la entrega total de planta forestal y/o frutal entregada a los grupos de productores beneficiarios en el período.
8. El Técnico de Campo del Departamento de Cuencas Hidrográficas, coordina con los grupos de productores la distribución de las plantas provenientes del vivero regional y elabora planilla de beneficiarios.
9. El Técnico de Campo del Departamento de Cuencas Hidrográficas, da seguimiento a las actividades de reforestación y conservación de suelos a los grupos de productores beneficiarios.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**PRODUCCIÓN DE PLANTAS VIVERO REGIONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional	2	Analiza, prioriza y elabora un plan anual para la producción de plantas forestales y/o frutales ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Traslada plan anual para la producción de plantas forestales y/o frutales al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	4	Recibe, analiza y emite Visto Bueno al plan para la producción de plantas forestales y/o frutales ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Traslada plan para la producción de plantas forestales y/o frutales aprobado para su implementación al Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional.
Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional	6	Coordina con el personal del vivero las actividades de producción de planta forestal y/o frutal en sus diferentes etapas de desarrollo ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Emite Informe mensual y lo traslada al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	8	Recibe informe mensual y coordina con los Técnicos de Campo la distribución.
	9	Aprueba solicitudes de plantas de grupos beneficiarios avaladas por los Técnicos de Campo de Cuencas.
	10	Notifica al Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional, la entrega a realizar.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizado:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



**PRODUCCIÓN DE PLANTAS VIVERO REGIONAL**

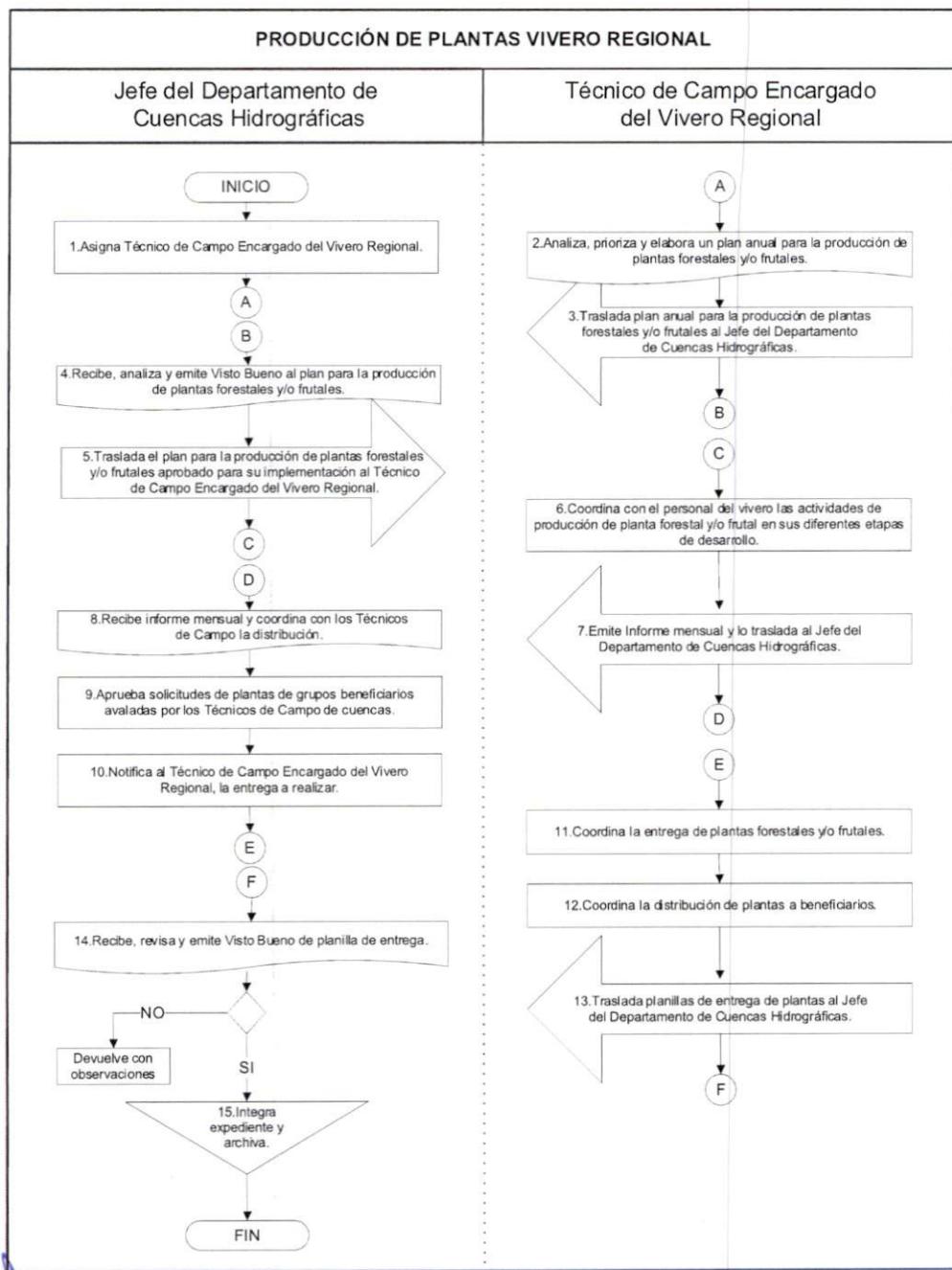
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo Encargado del Vivero Regional	11	Coordina la entrega de plantas forestales y/o frutales <b>(Ver Normas 6 y 7)</b> .
	12	Coordina la distribución de plantas a beneficiarios <b>(Ver Normas 8 y 9)</b> .
	13	Traslada planillas de entrega de plantas al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	14	Recibe, revisa y emite Visto Bueno de planilla de entrega. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve con observaciones.
	15	Integra expediente y archiva. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

 Autorizo:  
Ing. Agr. Mynor Eleazar Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

 1  
1  
2

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizo:  
Dirección de Desarrollo Agrícola  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



## GLOSSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Asistencia Técnica	Servicio prestado con el objeto de proporcionar o transmitir conocimientos especializados, no patentables que son necesarios en el proceso productivo, de comercialización o cualquier otra actividad realizada por el usuario.
Sede Departamental	Es la oficina representativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada departamento del territorio guatemalteco, encargada de gestionar las actividades que el Ministerio ejecuta, con el personal profesional y técnico capacitado.
Intervenciones	Gestión planificada, programada y ejecutada por la Dirección y/o Departamentos, para la gestión de capacitación, asistencia técnica y/o adquisición de insumos.
Modalidad de Compra	Gestión que involucra una serie de pasos para la compra y adquisición de un bien o servicio, bajo políticas establecidas en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
Agricultura Familiar	Es la interacción de una familia con la naturaleza en donde se desarrollan procesos productivos agrícolas sustentables con base en
Transformación Agroindustrial	En la categoría alimentaria se refiere a la transformación de lo producido por la agricultura, en productos elaborados, los que servirán para el consumo, considerando los procesos de selección, clasificación, empaque, calidad, inocuidad, y otros, que servirán.
Interesados	Personas naturales y/o jurídicas

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



1  
1  
4

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Grupos de Productores	Es un grupo de personas asociadas, que producen un bien o servicio agropecuario, forestal e hidrobiológico.
Jefe del Departamento	Autoridad Superior encargada de coordinar, planificar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y financieras afines a su respectivo Departamento, de la Dirección de Desarrollo en lo necesario según la función de su Departamento.
Área de Agroindustria	Se refiere a las instalaciones que sean destinadas para realizar procesos de transformación agroindustrial.

### GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.
POA	Plan Operativo Anual.
UDAFA-VIDER	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
DPI	Documento Personal de Identificación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Ligardo Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA



115

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Ing. Agr. Mynor Eulogio Quintana Sánchez  
Director de Desarrollo Agrícola  
VIDER - MAGA

1  
1  
6

