

GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

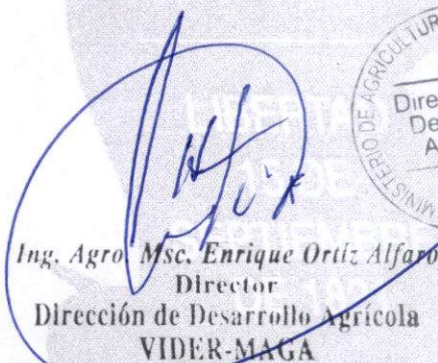
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Viceministerio de Desarrollo Económico Rural


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



Guatemala, junio 2023

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



www.maga.gob.gt

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

CAPÍTULO I

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

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción o recopilación de documentos y gestión de pago de bienes, suministros, servicios u otros	10


CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	14
Asistencia técnica	17
Recepción o recopilación de documentos y gestión de pago de bienes, suministros, servicios u otros	20
Recepción de expedientes de beneficiarios por la entrega de suministros, servicios u otros	23


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



ÍNDICE

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	27
Asistencia técnica	30
Recepción o recopilación de documentos y gestión de pago de bienes, suministros, servicios u otros	33
Recepción de expedientes de beneficiarios por la entrega de suministros, servicios u otros	36

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	40
Asistencia técnica	43
Recepción o recopilación de documentos y gestión de pago de bienes, suministros, servicios u otros	46
Recepción de expedientes de beneficiarios por la entrega de suministros, servicios u otros	49

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	53
Asistencia técnica	56
Capacitación sobre procesos de transformación de productos frutícolas	59

Asistencia Administrativa:
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autórizo:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola


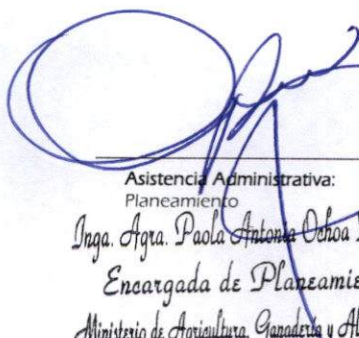
ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Asistencia técnica en procesos de transformación de productos frutícolas	62
Recepción y seguimiento de la entrega de plantas frutales como incentivo al fomento de la fruticultura	65



CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	70
Asistencia técnica	74
Recepción o recopilación de documentos y gestión de pago de bienes, suministros, servicios u otros	78
Recepción de expedientes de beneficiarios por la entrega de suministros, servicios u otros	81
Producción de plantas en viveros agroforestales	84
Glosario de Términos	89
Glosario de Siglas	90
Glosario de Símbolos	91

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Agrícola como parte de la estructura interna del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se encarga de los procesos tecnológicos e intervenciones para apoyar el desarrollo agrícola nacional, a través de los departamentos de Granos Básicos; Horticultura; Cultivos Agroindustrializables; Fruticultura y Agroindustria; y, Cuencas Hidrográficas.

El manual tiene como objetivo orientar a los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, respecto a los procedimientos afines a la ejecución de actividades, para ello el presente manual se conforma por capítulos, especificando normas y procedimientos que permitan y faciliten la operativización de la Dirección.

El presente Manual de Normas y Procedimientos se constituye como una herramienta técnica-administrativa aplicable a los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Agrícola, para la ejecución de actividades.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MARCO LEGAL

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
4. Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
5. Acuerdo Ministerial número 502-2005 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir las Disposiciones para la Operatividad del Incentivo de Apoyo para la Compra de Plantas, del Programa de Incentivos a la Fruticultura - PINFRUTA-.
6. Acuerdo Ministerial número 440-2013 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción, Manejo, y Entrega de Insumos, Animales, Servicios y/o Equipo de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.
8. Política Regional de Desarrollo de la Fruticultura (POR-FRUTAS) 2011-2025.
9. Codex Alimentarius, Alimentos Producidos Orgánicamente, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación Organización Mundial de la Salud.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo para los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para la ejecución de actividades que rigen las responsabilidades a su cargo, en cumplimiento a la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los procedimientos para definir las responsabilidades de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola.
2. Establecer las normas que definen y amplían la operativización de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola.
3. Delimitar las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola en los procedimientos que conforman el presente manual, de acuerdo con la normativa legal y administrativa vigente.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido a los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y actores involucrados en la ejecución de las actividades.

NORMAS GENERALES

1. El Director de Desarrollo Agrícola gestionará ante la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, la asignación de los recursos para el funcionamiento de los departamentos de la Dirección.
2. Para el seguimiento de adquisiciones de bienes, suministros, servicios u otros por excepción, se podrá aplicar el presente Manual de Normas y Procedimientos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

3. El presente manual siendo una herramienta técnica-administrativa será de observancia general y obligatoria para los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. El Director de Desarrollo Agrícola y los Jefes de Departamento socializarán y verificarán la aplicación del contenido del presente manual con los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos a su cargo.
5. Los Jefes de Departamento, serán los responsables de la aplicación y evaluación constante de las normas y procedimientos afines al departamento a su cargo, y en caso de que las condiciones lo ameriten solicitarán al Director de Desarrollo Agrícola la actualización respectiva.
6. El Director de Desarrollo Agrícola, será responsable de gestionar la actualización del presente manual mediante las acciones administrativas correspondientes.
7. El Director de Desarrollo Agrícola firmará cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
8. Cuando surjan disposiciones emitidas por los órganos rectores de la materia, que modifiquen procesos establecidos en este manual, las mismas serán implementadas por medio de oficios circulares, los cuales constituirán un complemento del presente manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.
9. Planeamiento brindará asistencia administrativa a las dependencias del Ministerio en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, mediante la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recepcionar o recopilar documentos necesarios para la gestión de pago a proveedores por régimen de cotización y licitación, modalidades de excepción, contrato abierto, compra directa, baja cuantía y otros enmarcados en las normativas legales y administrativas vigentes, por la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros gestionados por los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Agrícola.

NORMAS:

1. El Director de Desarrollo Agrícola recibe notificación de techo presupuestario de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) y analiza, coordina con los Jefes de Departamento la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC).
2. El Director de Desarrollo Agrícola recibe de los Jefes de Departamento el expediente para la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros, establecidos dentro del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras (PAC), revisa, completa, firma y sella solicitud de pedido, adjunta al expediente y traslada a la UDAFA-VIDER.
3. El Director de Desarrollo Agrícola recibe notificación de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) de la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros, según corresponda.

*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*
Inga. Agr. Paola Antonia Sotelo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



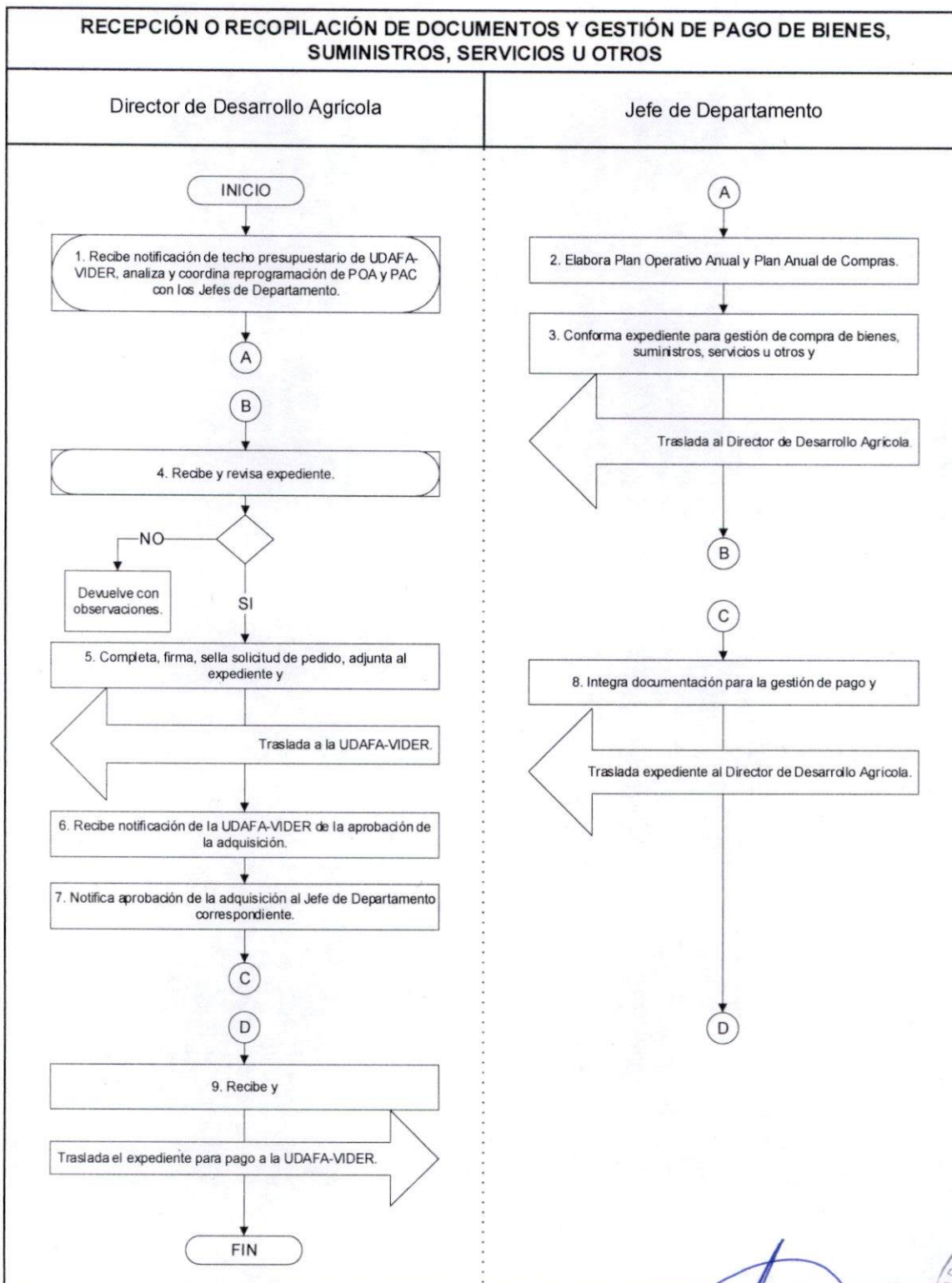
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Desarrollo Agrícola	1	Recibe notificación de techo presupuestario de UDAFA-VIDER, analiza y coordina reprogramación de POA y PAC con los Jefes de Departamento (Ver Norma 1).
Jefe de Departamento	2	Elabora Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.
	3	Conforma expediente para gestión de compra de bienes, suministros, servicios u otros y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	4	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Completa, firma, sella solicitud de pedido, adjunta al expediente y traslada a la UDAFA-VIDER (Ver Norma 2).
	6	Recibe notificación de la UDAFA-VIDER de la aprobación de la adquisición (Ver Norma 3).
	7	Notifica aprobación de la adquisición al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	8	Integra documentación para la gestión de pago y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola.
Director de Desarrollo Agrícola	9	Recibe y traslada el expediente para pago a la UDAFA-VIDER. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, personal de entidades públicas o privadas, productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al cultivo de granos básicos.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas al Profesional o Técnico de Granos Básicos, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Granos Básicos colabora en la emisión del informe de capacitación del evento realizado, adjuntando los listados de beneficiarios y otros medios de verificación necesarios. Los listados de beneficiarios deben contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), firma según corresponda, y lo que se considere pertinente.
3. El Jefe del Departamento de Granos Básicos elabora un informe de ejecución mensual de capacitación, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Granos Básicos e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Granos Básicos elabora un informe anual de las capacitaciones realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Granos Básicos conservará la documentación de respaldo de las capacitaciones realizadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Granos Básicos (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Granos Básicos	2	Colabora en la emisión del plan de capacitación y en el traslado al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	3	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de capacitación, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Granos Básicos de la implementación del plan de capacitación.
Profesional o Técnico de Granos Básicos	6	Colabora en la ejecución del plan de capacitación.
	7	Colabora en la emisión del informe de capacitación (Ver Norma 2).
	8	Colabora en el traslado del informe de capacitación y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	9	Recibe informes de capacitación, listados de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de capacitación (Ver Norma 3).
	10	Traslada informe de ejecución mensual de capacitación y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	11	Elabora y traslada informe anual de capacitaciones al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

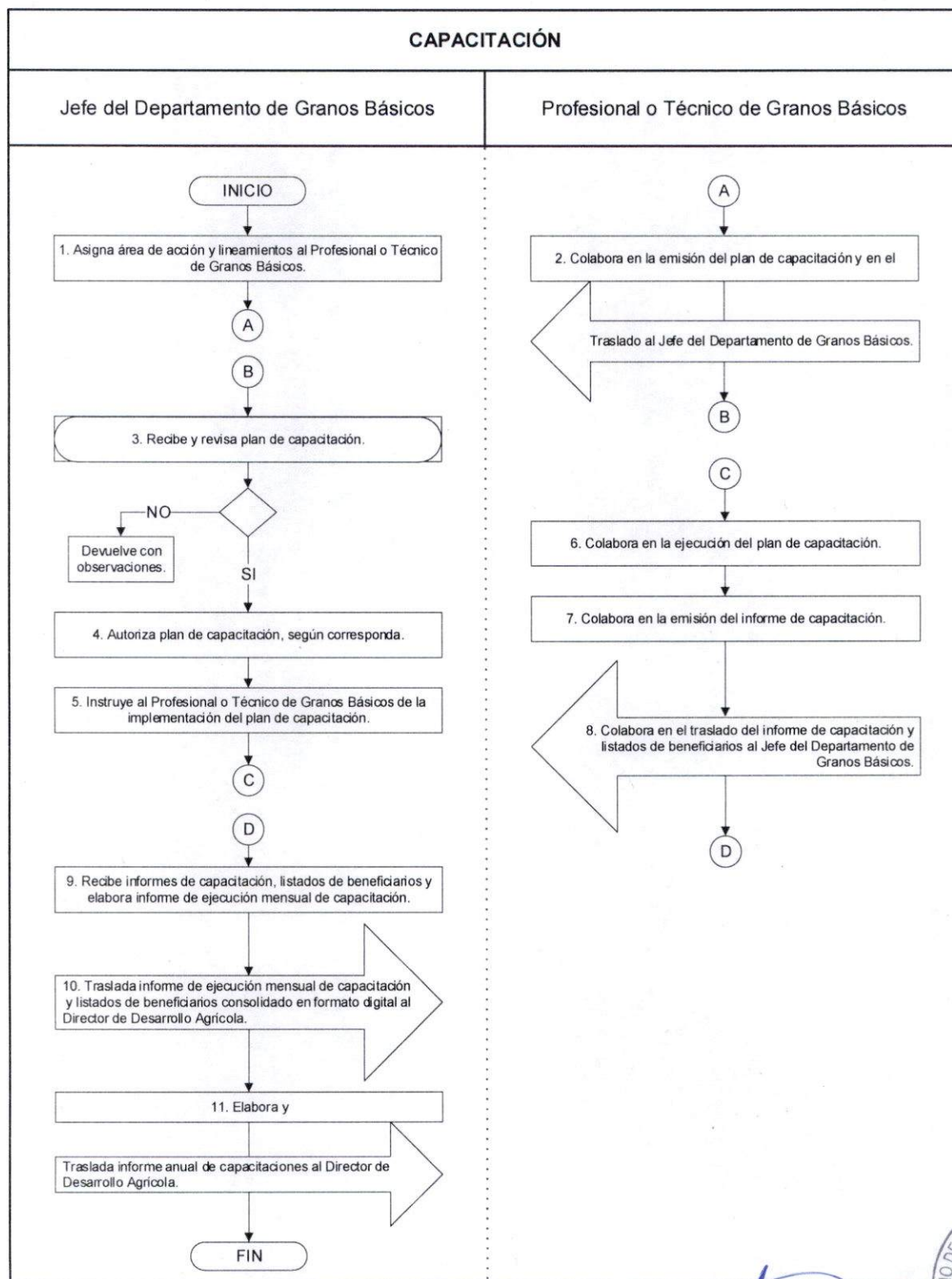
Autorizó:


Dirección de Desarrollo Agrícola

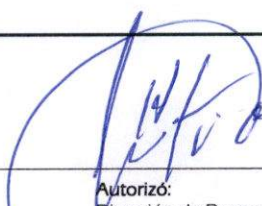
Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Dirección de Desarrollo Agrícola

15




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizo:
 Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
 Director
 Dirección de Desarrollo Agrícola
 VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al cultivo de granos básicos.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Granos Básicos, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Granos Básicos colabora en la emisión de la boleta de asistencia técnica de granos básicos del evento realizado, adjunta listado mensual de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Granos Básicos elabora un informe de ejecución mensual de asistencia técnica consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Granos Básicos e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Granos Básicos elabora un informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Granos Básicos conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



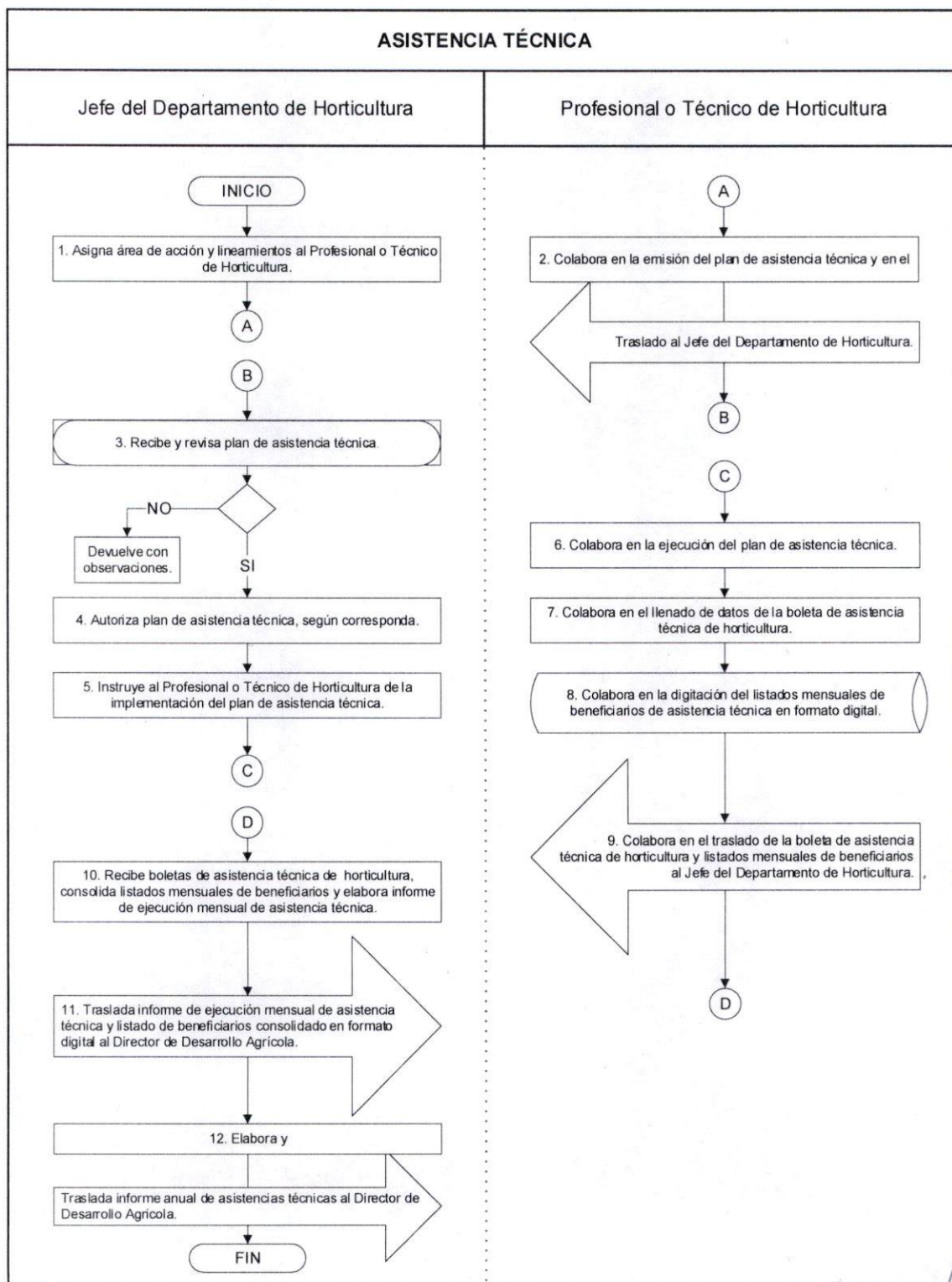
ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Granos Básicos (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Granos Básicos	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	3	Recibe y revisa plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Granos Básicos de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Granos Básicos.	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de granos básicos.
	8	Colabora en la digitación del listado mensual de beneficiarios de asistencia técnica en formato digital (Ver Norma 2).
	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de granos básicos y listado mensual de beneficiarios al Jefe del Departamento de Granos Básicos.
Jefe del Departamento de Granos Básicos	10	Recibe boletas de asistencia técnica de granos básicos, consolida listados mensuales de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3).
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recepcionar o recopilar los documentos necesarios para la gestión de pago a proveedores por régimen de cotización y licitación, modalidades de excepción, contrato abierto, compra directa, baja cuantía y otros enmarcados en las normativas legales y administrativas vigentes, por la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación recibida de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFa) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) para la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros, de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente.
2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de bienes, suministros, servicios u otros de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente y traslada lineamientos o documentos, según corresponda:
 - a. Proveedor.
 - b. Comisión de Recepción y Liquidación o Comisión Receptora correspondiente.
 - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFa) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER).
 - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER).
 - e. Sedes Departamentales de DICORER de este Ministerio.
 - f. Profesionales o Técnicos de Granos Básicos.
 - g. Otros que se estimen pertinentes.
3. El Jefe del Departamento de Granos Básicos de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente para la gestión de pago al proveedor, recibe de donde corresponda, la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.
 - b. Original de la certificación del acta administrativa de recepción.

*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*
Inga. Agr. Paola Antonia Delva Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA




- c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta administrativa de recepción.
- d. Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los bienes, suministros, servicios u otros.
- e. Otros que estime pertinentes la UDAFA-VIDER.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de quien la elabora.

RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación para la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de los bienes, suministros, servicios u otros y traslada lineamientos o documentos, según corresponda (Ver Norma 2) .
	3	Recibe documentación de la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros de donde corresponda y revisa (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Integra documentación, conforma y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

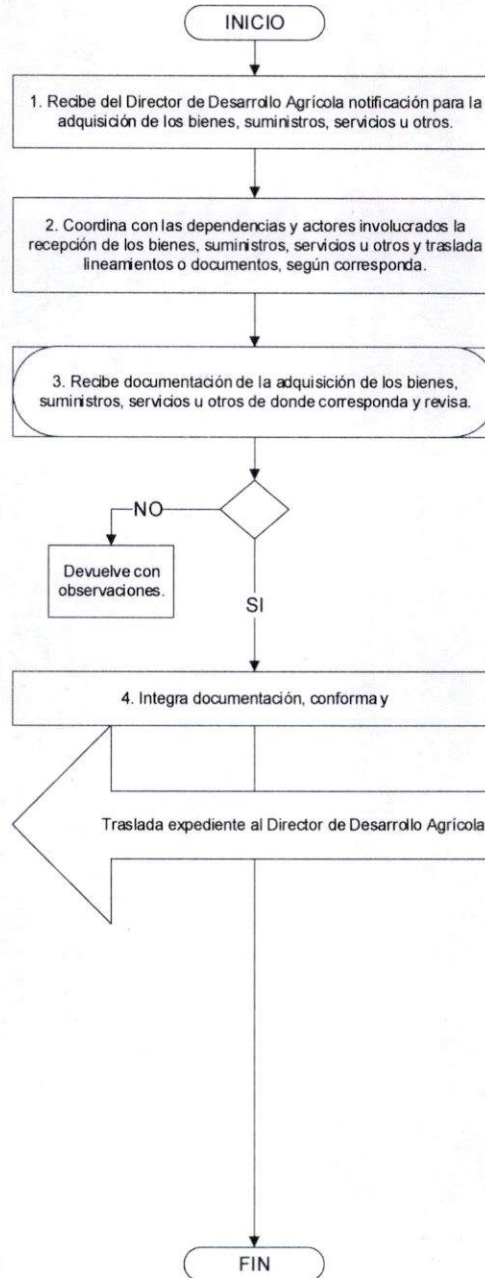



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS

Jefe del Departamento de Granos Básicos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE GRANOS BÁSICOS	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recibir los expedientes de beneficiarios de acuerdo a las intervenciones gestionadas y ejecutadas (recepción y entrega de suministros, servicios u otros).

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Granos Básicos recibe de la Sede Departamental de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) correspondiente o del responsable de la entrega respectiva, los expedientes físicos y digitales por la entrega de suministros, servicios u otros a beneficiarios, integrados por los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia de los folios del acta administrativa de entrega realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
 - b. Original de la certificación del acta administrativa de entrega realizada.
 - c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega realizada.
 - d. Original de planillas de beneficiarios, ordenado por municipio y departamento.
 - e. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada beneficiario
 - f. Base de datos digital de los beneficiarios.
 - g. Documento que respalde el traslado de la documentación indicada en las literales d y e.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de la Sede Departamental de DICORER correspondiente o de quien la elabora.

2. El Jefe del Departamento de Granos Básicos verifica que, en la documentación recibida, la cantidad entregada a los beneficiarios de suministros, servicios u otros corresponda a la consignada en el acta o documento que respalde la recepción.
3. El Jefe del Departamento de Granos Básicos conserva la documentación recibida de los beneficiarios de acuerdo a las intervenciones realizadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Granos Básicos	1	Recibe expedientes físicos y digitales por la entrega a beneficiarios de suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Verifica que la cantidad entregada de suministros, servicios u otros a los beneficiarios, corresponda a la recepción (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Notifica las observaciones a donde corresponda.
	3	Consolida documentación, completa y conserva el expediente de entrega a beneficiarios (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

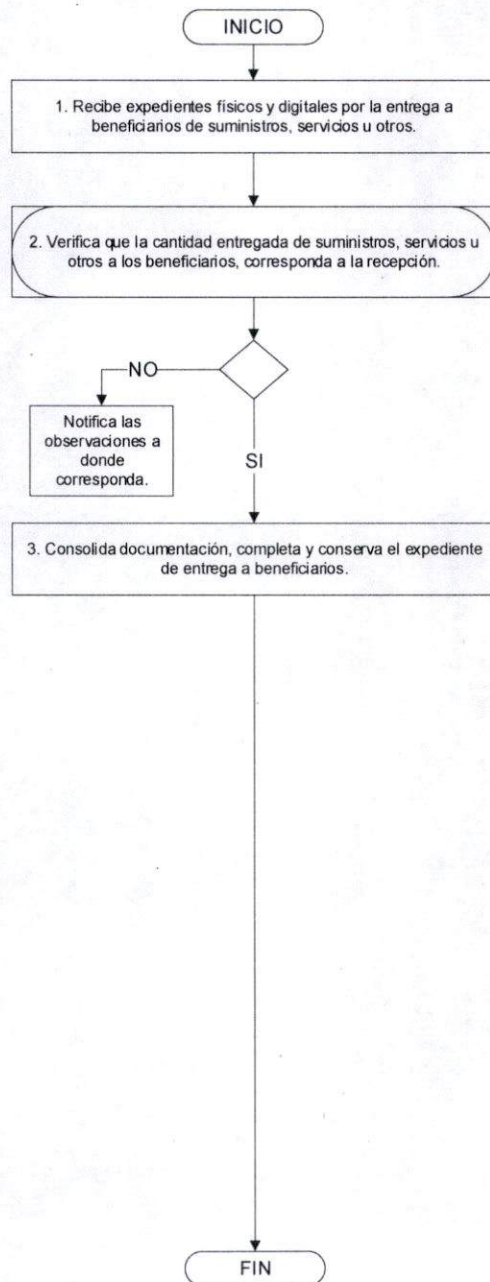



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



**RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS,
SERVICIOS U OTROS**

Jefe del Departamento de Granos Básicos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, personal de entidades públicas o privadas, productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al cultivo de hortalizas.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Horticultura asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas al Profesional o Técnico de Horticultura, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Horticultura colabora en la emisión del informe de capacitación del evento realizado, adjuntando los listados de beneficiarios y otros medios de verificación necesarios. Los listados de beneficiarios deben contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), firma según corresponda, y lo que se considere pertinente.
3. El Jefe del Departamento de Horticultura elabora un informe de ejecución mensual de capacitación, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Horticultura e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Horticultura elabora un informe anual de las capacitaciones realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Horticultura conserva la documentación de respaldo de las capacitaciones realizadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



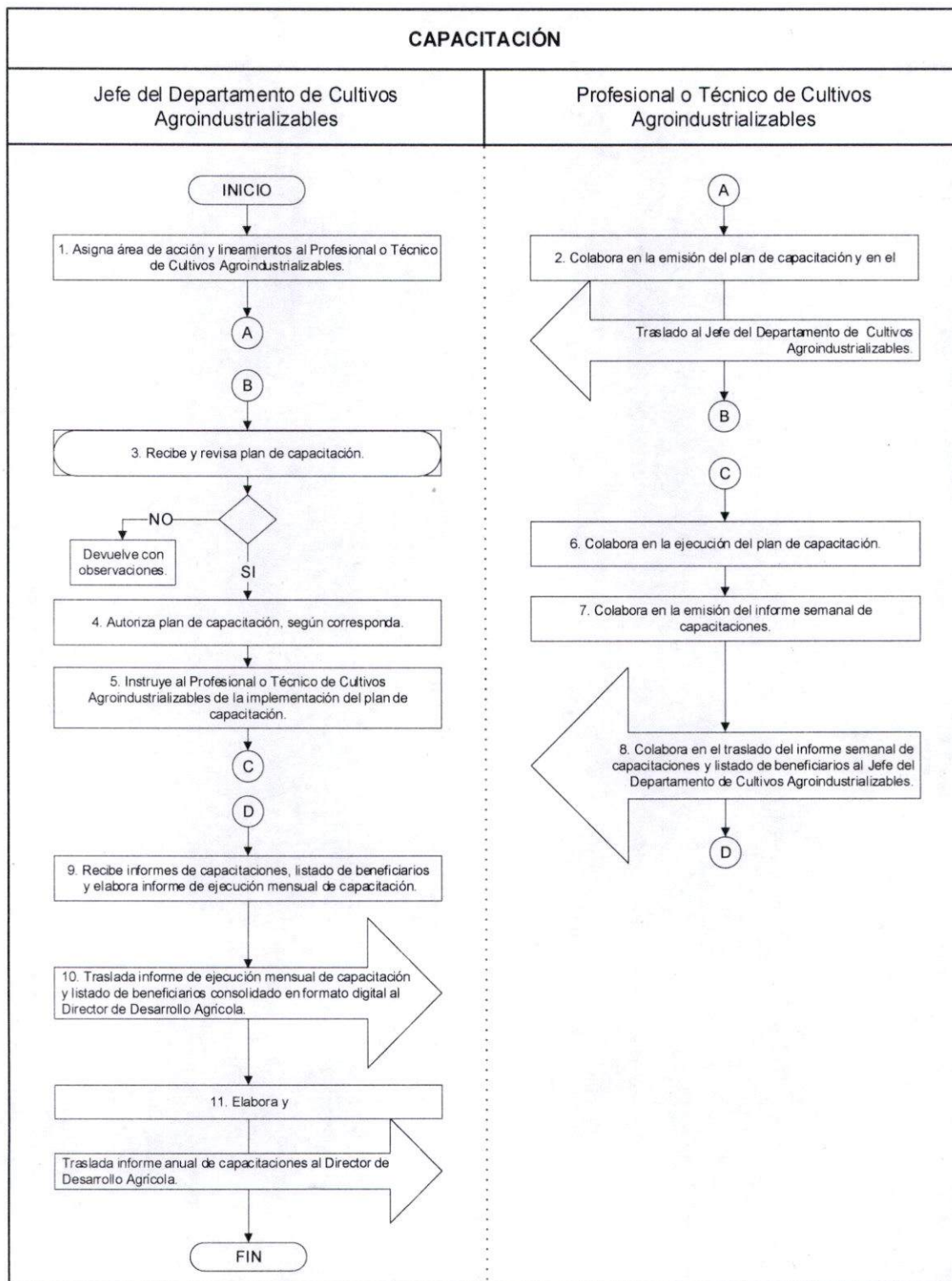
CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Horticultura (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Horticultura	2	Colabora en la emisión del plan de capacitación y en el traslado al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	3	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de capacitación, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Horticultura de la implementación del plan de capacitación.
Profesional o Técnico de Horticultura	6	Colabora en la ejecución del plan de capacitación.
	7	Colabora en la emisión del informe de capacitación (Ver Norma 2).
	8	Colabora en el traslado del informe de capacitación y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	9	Recibe informes de capacitación, listado de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de capacitación (Ver Norma 3).
	10	Traslada informe de ejecución mensual de capacitación y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	11	Elabora y traslada informe anual de capacitaciones al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas a cultivo de hortalizas.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Horticultura asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Horticultura, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Horticultura colabora en la emisión de la boleta de asistencia técnica de horticultura del evento realizado y en adjuntar listado mensual de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Horticultura elabora un informe de ejecución mensual de asistencia técnica consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Horticultura e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Horticultura elabora un informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Horticultura conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.

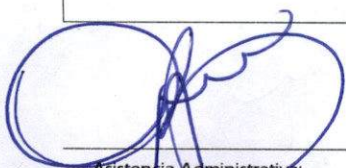

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

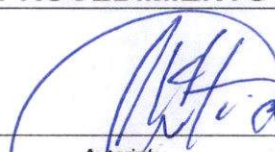


ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Horticultura (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Horticultura	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Horticultura.
Jefe del Departamento de Horticultura	3	Recibe y revisa plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Horticultura de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Horticultura	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de horticultura.
	8	Colabora en la digitación del listado mensual de beneficiarios de asistencia técnica en formato digital (Ver Norma 2).
Profesional o Técnico de Horticultura	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de horticultura y listado mensual de beneficiarios al Jefe del Departamento de Horticultura.
	10	Recibe boletas de asistencia técnica de horticultura, consolida listados mensual de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3).
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



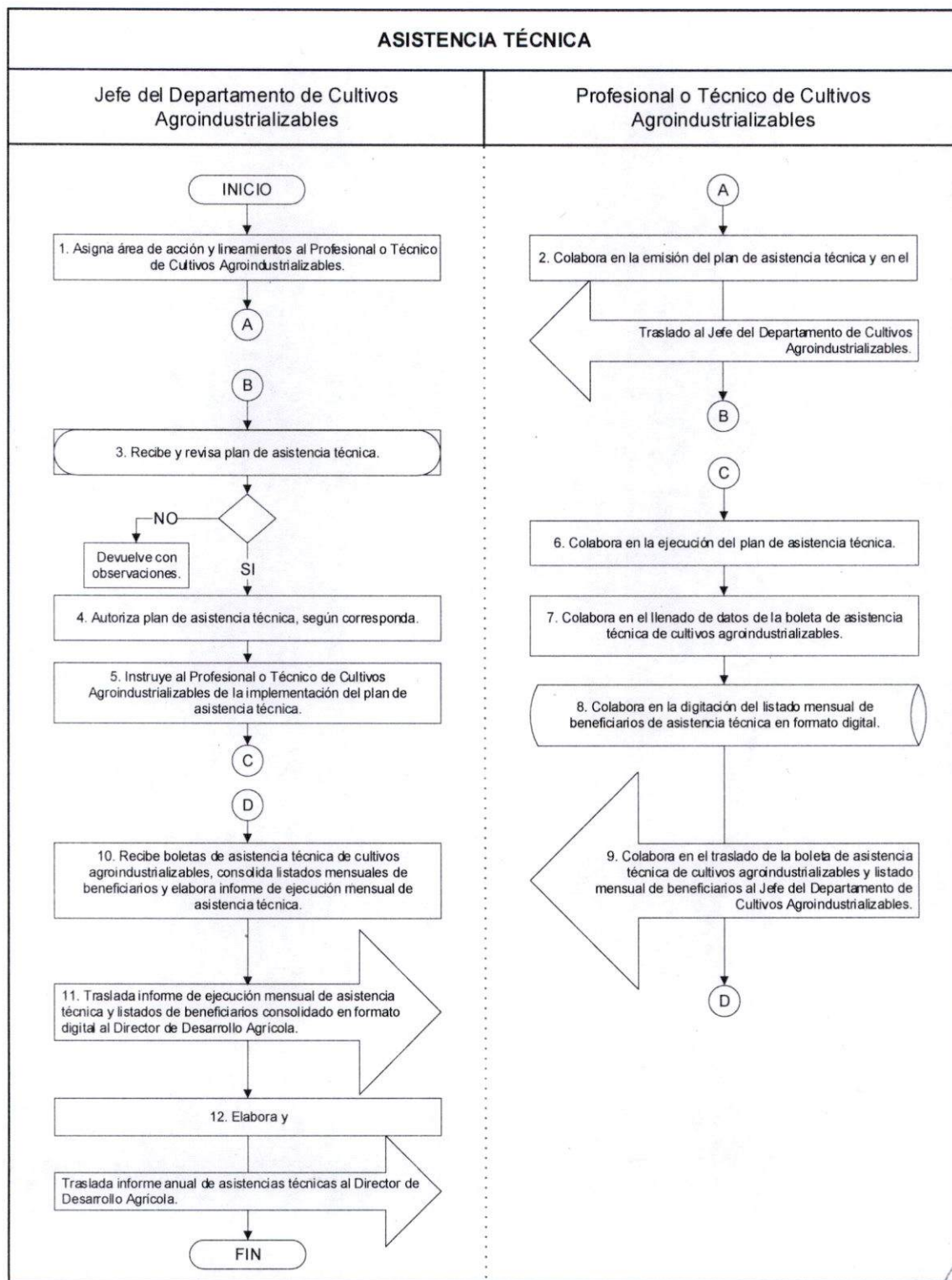
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



3
2

DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recepcionar o recopilar los documentos necesarios para la gestión de pago a proveedores por régimen de cotización y licitación, modalidades de excepción, contrato abierto, compra directa, baja cuantía y otros enmarcados en las normativas legales y administrativas vigentes, por la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Horticultura recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación recibida de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) para la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros, de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente.
2. El Jefe del Departamento de Horticultura coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de bienes, suministros, servicios u otros de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente y traslada lineamientos o documentos, según corresponda:
 - a. Proveedor.
 - b. Comisión de Recepción y Liquidación o Comisión Receptora correspondiente.
 - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER).
 - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER).
 - e. Sedes Departamentales de DICORER de este Ministerio.
 - f. Profesionales o Técnicos de Horticultura.
 - g. Otros que se estimen pertinentes.
3. El Jefe del Departamento de Horticultura de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente para la gestión de pago al proveedor, recibe de donde corresponda, la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



- b. Original de la certificación del acta administrativa de recepción.
- c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta administrativa de recepción.
- d. Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los bienes, suministros, servicios u otros.
- e. Otros que estime pertinentes la UDAFA-VIDER.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de quien la elabora.

RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación para la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de los bienes, suministros, servicios u otros y traslada lineamientos o documentos, según corresponda (Ver Norma 2) .
	3	Recibe documentación de la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros de donde corresponda y revisa (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Integra documentación, conforma y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

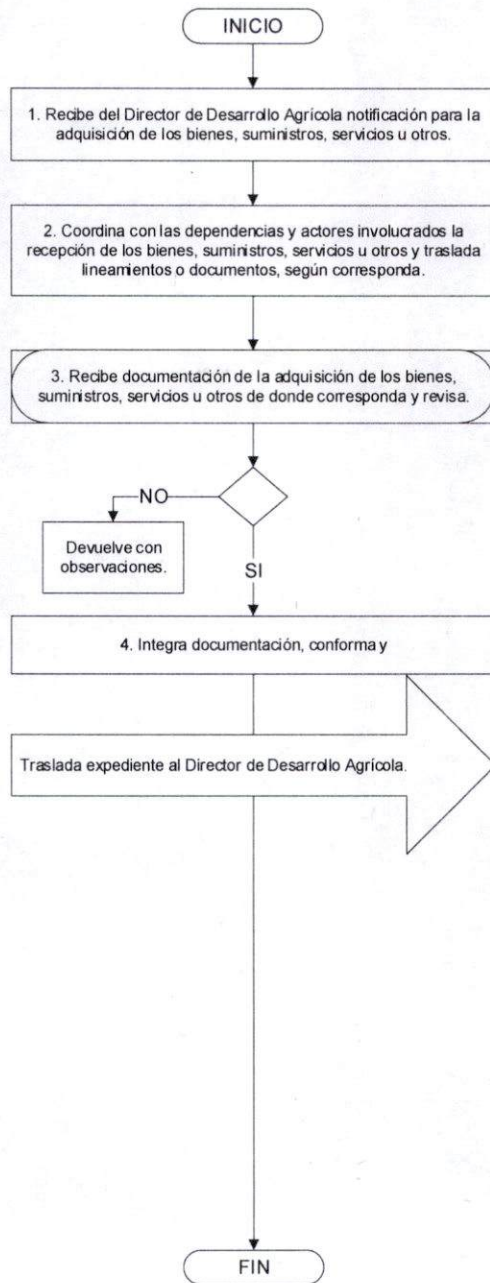


Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS

Jefe del Departamento de Horticultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



3
5

DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recibir los expedientes de beneficiarios de acuerdo a las intervenciones gestionadas y ejecutadas (recepción y entrega de suministros, servicios u otros).

NORMAS:

- El Jefe del Departamento de Horticultura recibe de la Sede Departamental de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) correspondiente o del responsable de la entrega respectiva, los expedientes físicos y digitales por la entrega de suministros, servicios u otros a beneficiarios, integrados por los documentos siguientes:
 - Fotocopia de los folios del acta administrativa de entrega realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
 - Original de la certificación del acta administrativa de entrega realizada.
 - Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega realizada.
 - Original de planillas de beneficiarios, ordenado por municipio y departamento.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada beneficiario
 - Base de datos digital de los beneficiarios.
 - Documento que respalde el traslado de la documentación indicada en las literales d y e.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de la Sede Departamental de DICORER correspondiente o de quien la elabora.
- El Jefe del Departamento de Horticultura verifica que, en la documentación recibida, la cantidad entregada a los beneficiarios de suministros, servicios u otros corresponda a la consignada en el acta o documento que respalde la recepción.
- El Jefe del Departamento de Horticultura conserva la documentación recibida de los beneficiarios de acuerdo a las intervenciones realizadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agro. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola

3
6

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Horticultura	1	Recibe expedientes físicos y digitales por la entrega a beneficiarios de suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Verifica que la cantidad entregada de suministros, servicios u otros a los beneficiarios, corresponda a la recepción (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Notifica las observaciones a donde corresponda.
	3	Consolida documentación, completa y conserva el expediente de entrega a beneficiarios (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



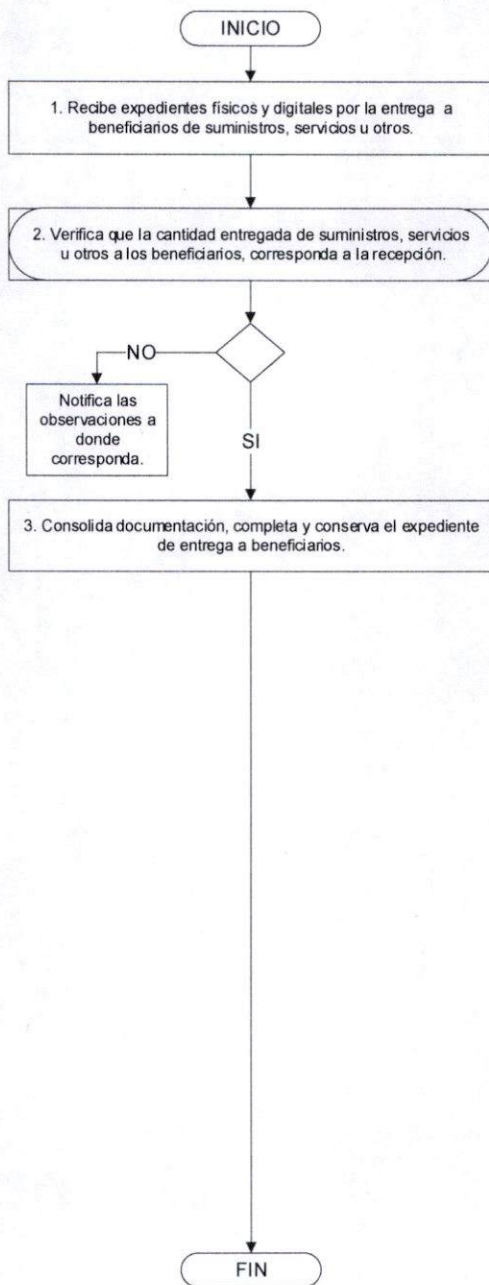

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola



Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS,
SERVICIOS U OTROS

Jefe del Departamento de Horticultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



3
8

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS
AGROINDUSTRIALIZABLES


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, personal de entidades públicas o privadas, productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas a cultivos agroindustrializables.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables colabora en la emisión del informe semanal de capacitaciones, adjuntando los listados de beneficiarios y otros medios de verificación necesarios. Los listados de beneficiarios deben contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), firma según corresponda, y lo que se considere pertinente.
3. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables elabora un informe de ejecución mensual de capacitación, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Cultivos Agroindustrializables e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables elabora un informe anual de las capacitaciones realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables conserva la documentación de respaldo de las capacitaciones realizadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



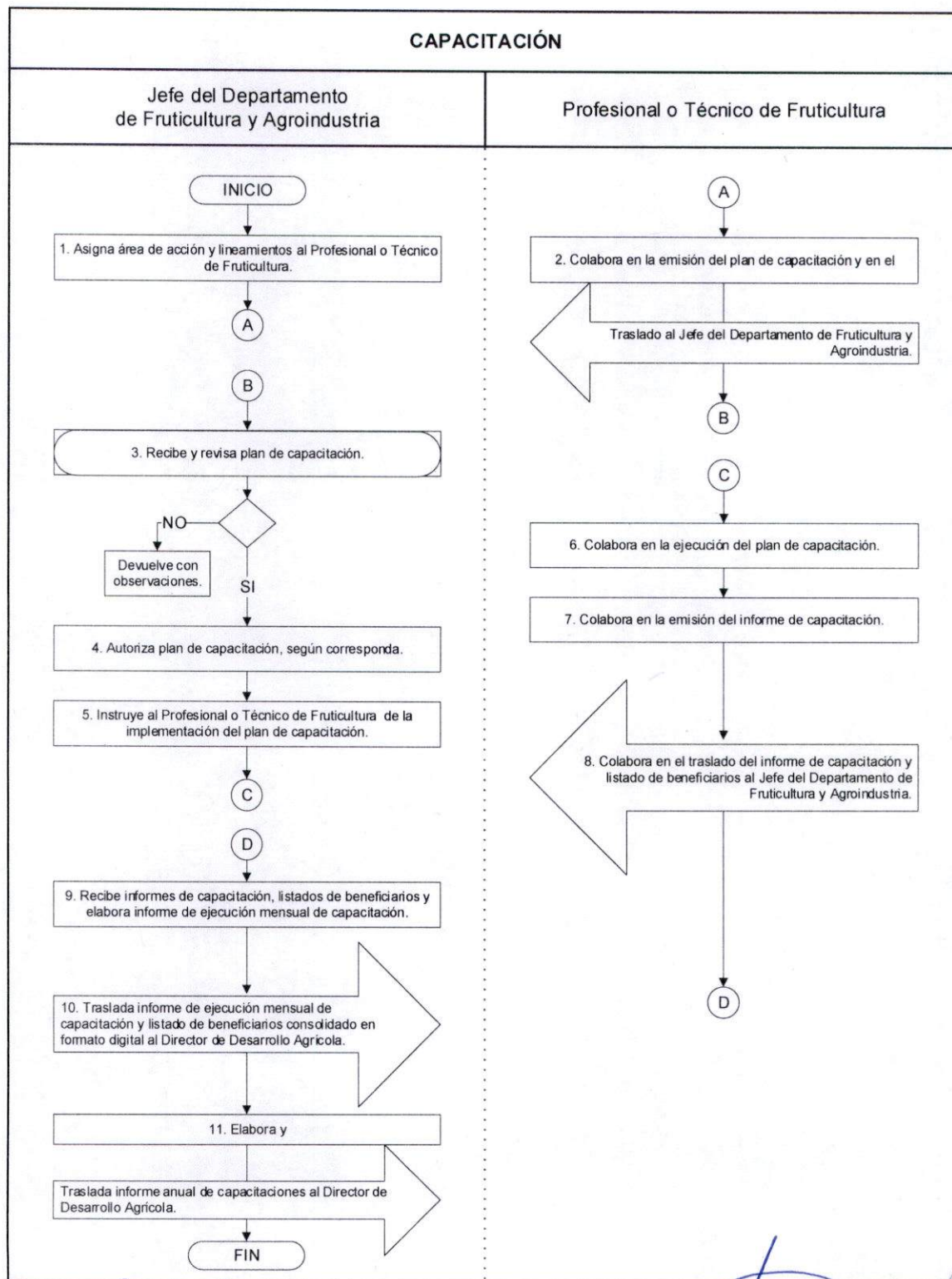
CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables	2	Colabora en la emisión del plan de capacitación y en el traslado al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	3	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de capacitación, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables de la implementación del plan de capacitación.
Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables	6	Colabora en la ejecución del plan de capacitación.
	7	Colabora en la emisión del informe semanal de capacitaciones (Ver Norma 2).
	8	Colabora en el traslado del informe semanal de capacitaciones y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	9	Recibe informes de capacitaciones, listados de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de capacitación (Ver Norma 3).
	10	Traslada informe de ejecución mensual de capacitación y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	11	Elabora y traslada informe anual de capacitaciones al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas a cultivo de agroindustria.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables colabora en la emisión de la boleta de asistencia técnica de cultivos agroindustrializables del evento realizado y en adjuntar listado mensual de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables elabora un informe de ejecución mensual de asistencia técnica consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Cultivos Agroindustrializables e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables elabora un informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.

*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola

4
3

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	3	Recibe y revisa plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Cultivos Agroindustrializables	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de cultivos agroindustrializables.
	8	Colabora en la digitación del listado mensual de beneficiarios de asistencia técnica en formato digital (Ver Norma 2).
	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de cultivos agroindustrializables y listado mensual de beneficiarios al Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	10	Recibe boletas de asistencia técnica de cultivos agroindustrializables, consolida listados mensuales de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3).
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Norma 3).
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa
Planeamiento

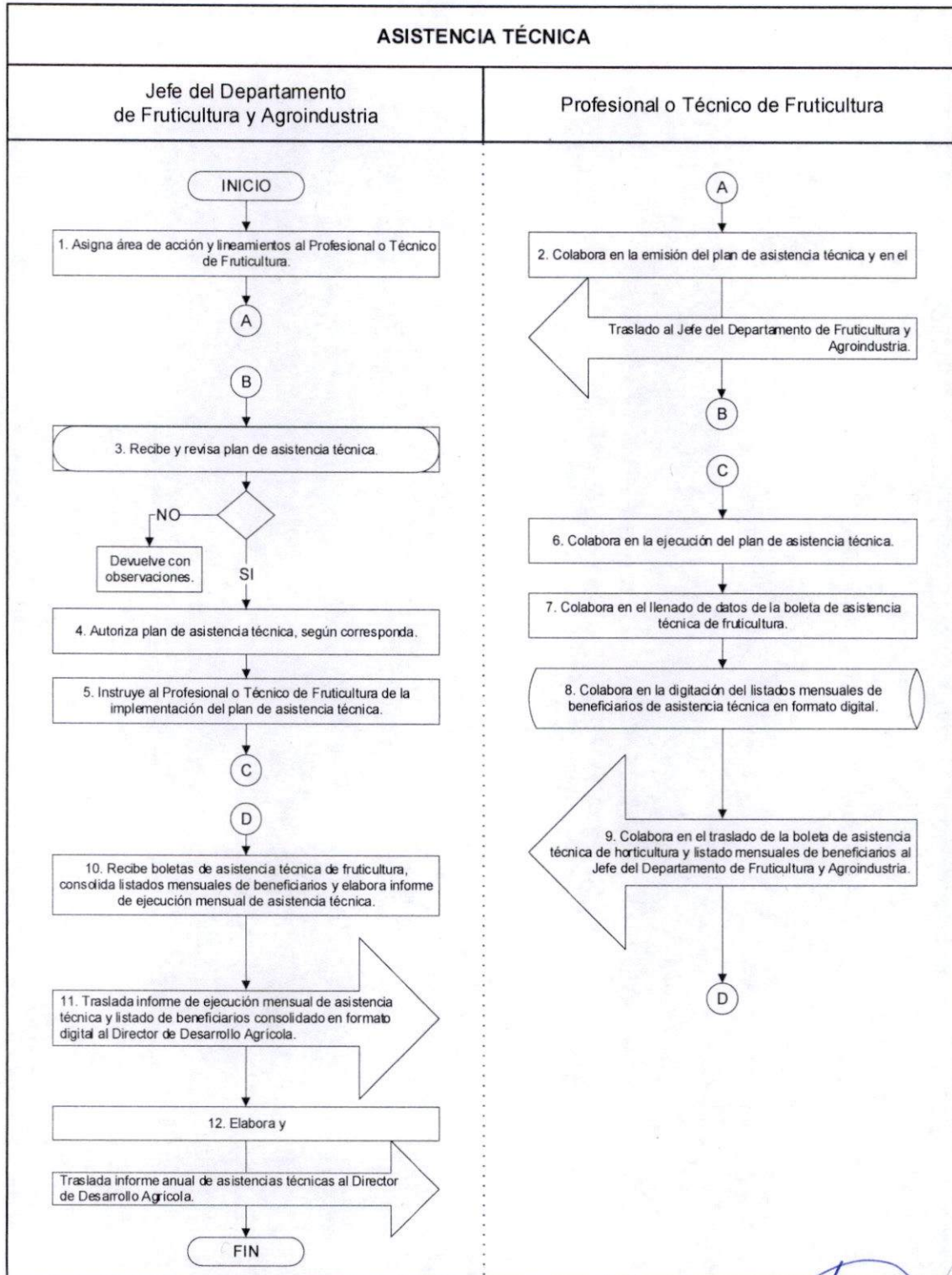
Ing. Agr. Paola Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recepcionar o recopilar los documentos necesarios para la gestión de pago a proveedores por régimen de cotización y licitación, modalidades de excepción, contrato abierto, compra directa, baja cuantía y otros enmarcados en las normativas legales y administrativas vigentes, por la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación recibida de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) para la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros, de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente.
2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de bienes, suministros, servicios u otros de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente y traslada lineamientos o documentos, según corresponda:
 - a. Proveedor.
 - b. Comisión de Recepción y Liquidación o Comisión Receptora correspondiente.
 - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER).
 - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER).
 - e. Sedes Departamentales de DICORER de este Ministerio.
 - f. Profesionales o Técnicos de Cultivos Agroindustrializables.
 - g. Otros que se estimen pertinentes.
3. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente para la gestión de pago al proveedor, recibe de donde corresponda, la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



- b. Original de la certificación del acta administrativa de recepción.
- c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta administrativa de recepción.
- d. Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los bienes, suministros, servicios u otros.
- e. Otros que estime pertinentes la UDAFA-VIDER.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de quien la elabora.

RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación para la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de los bienes, suministros, servicios u otros y traslada lineamientos o documentos, según corresponda (Ver Norma 2) .
	3	Recibe documentación de la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros de donde corresponda y revisa (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Integra documentación, conforma y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



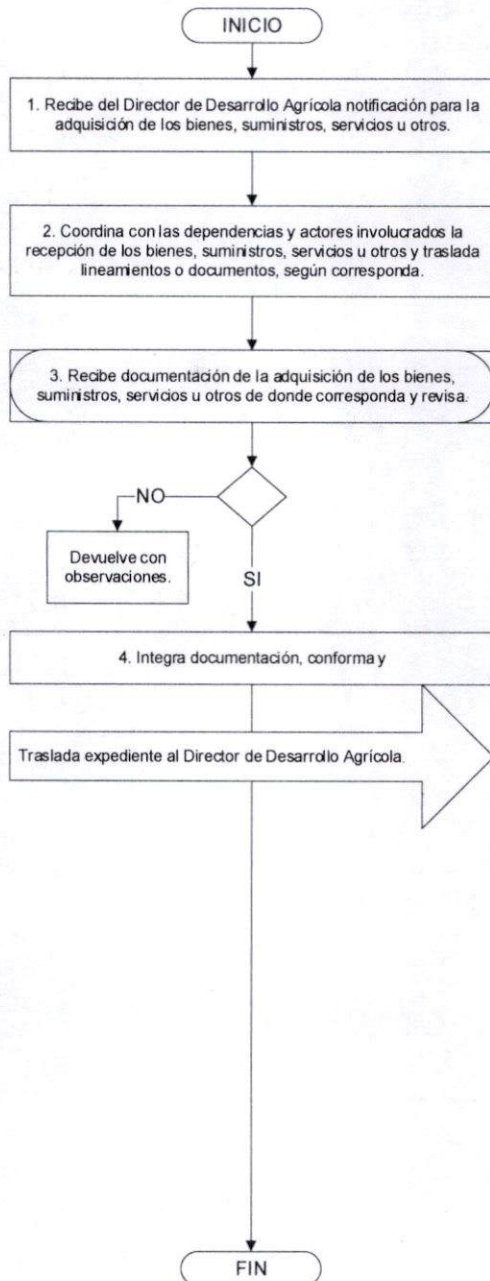

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola



Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

**RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES,
SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS**

Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALIZABLES	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recibir los expedientes de beneficiarios de acuerdo a las intervenciones gestionadas y ejecutadas (recepción y entrega de suministros, servicios u otros).

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables recibe de la Sede Departamental de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) correspondiente o del responsable de la entrega respectiva, los expedientes físicos y digitales por la entrega de suministros, servicios u otros a beneficiarios, integrados por los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia de los folios del acta administrativa de entrega realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
 - b. Original de la certificación del acta administrativa de entrega realizada.
 - c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega realizada.
 - d. Original de planillas de beneficiarios, ordenado por municipio y departamento.
 - e. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada beneficiario
 - f. Base de datos digital de los beneficiarios.
 - g. Documento que respalde el traslado de la documentación indicada en las literales d y e.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de la Sede Departamental de DICORER correspondiente o de quien la elabora.

2. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables verifica que, en la documentación recibida, la cantidad entregada a los beneficiarios de suministros, servicios u otros corresponda a la consignada en el acta o documento que respalde la recepción.
3. El Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables conservará la documentación recibida de los beneficiarios de acuerdo a las intervenciones realizadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables	1	Recibe expedientes físicos y digitales por la entrega a beneficiarios de suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Verifica que la cantidad entregada de suministros, servicios u otros a los beneficiarios, corresponda a la recepción (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Notifica las observaciones a donde corresponda.
	3	Consolida documentación, completa y conserva el expediente de entrega a beneficiarios (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehó Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

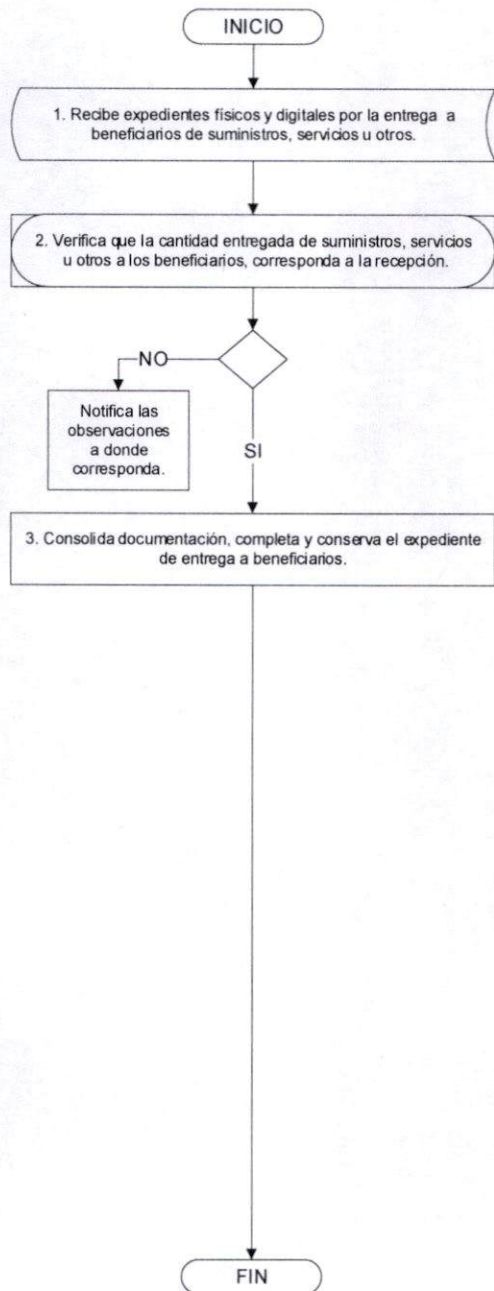



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS,
SERVICIOS U OTROS

Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y
AGROINDUSTRIA


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, personal de entidades públicas o privadas, productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al cultivo de especies frutales.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas al Profesional o Técnico de Fruticultura, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Fruticultura colabora en la emisión del informe de capacitación del evento realizado, adjuntando los listados de beneficiarios y otros medios de verificación necesarios. Los listados de beneficiarios deben contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), firma según corresponda, y lo que se considere pertinente.
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora un informe de ejecución mensual de capacitación, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Fruticultura e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora un informe anual de las capacitaciones realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria conserva la documentación de respaldo de las capacitaciones realizadas.

*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola



Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

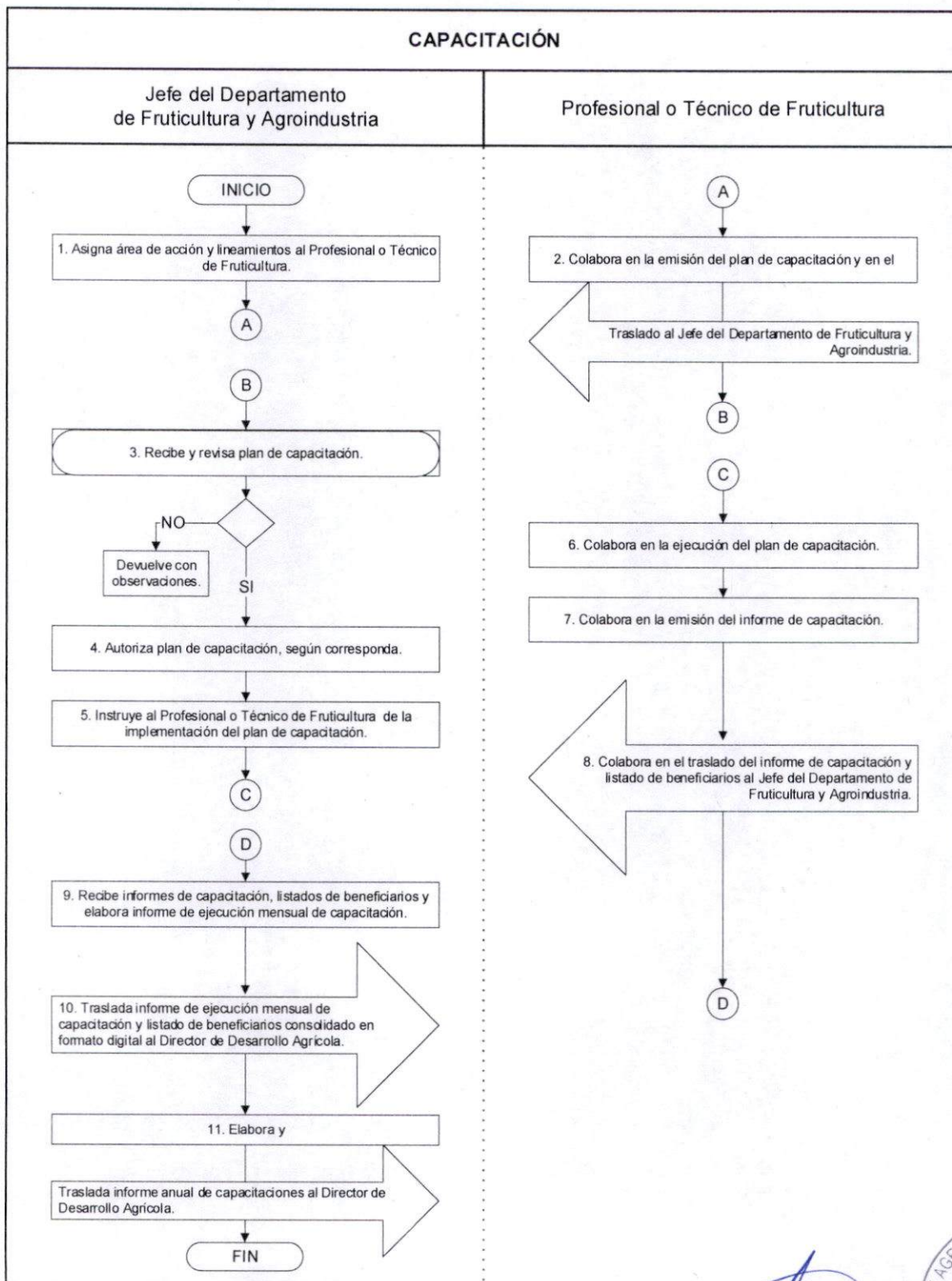
CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Fruticultura (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Fruticultura	2	Colabora en la emisión del plan de capacitación y en el traslado al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de capacitación, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Fruticultura de la implementación del plan de capacitación.
Profesional o Técnico de Fruticultura	6	Colabora en la ejecución del plan de capacitación.
	7	Colabora en la emisión del informe de capacitación (Ver Norma 2).
	8	Colabora en el traslado del informe de capacitación y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	9	Recibe informes de capacitación, listados de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de capacitación (Ver Norma 3).
	10	Traslada informe de ejecución mensual de capacitación y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	11	Elabora y traslada informe anual de capacitaciones al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al cultivo y transformación de especies frutales.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Fruticultura, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Fruticultura colabora en la emisión de la boleta de asistencia técnica de fruticultura del evento realizado, adjunta listado mensual de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora un informe de ejecución mensual de asistencia técnica consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Fruticultura e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora un informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Dirección de Desarrollo Agrícola

5
6

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Fruticultura (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico de Fruticultura	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe y revisa plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Fruticultura de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Fruticultura	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de fruticultura.
	8	Colabora en la digitación del listado mensual de beneficiarios de asistencia técnica en formato digital (Ver Norma 2).
	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de fruticultura y listado mensual de beneficiarios al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	10	Recibe boletas de asistencia técnica de fruticultura, consolida listados mensuales de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3).
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

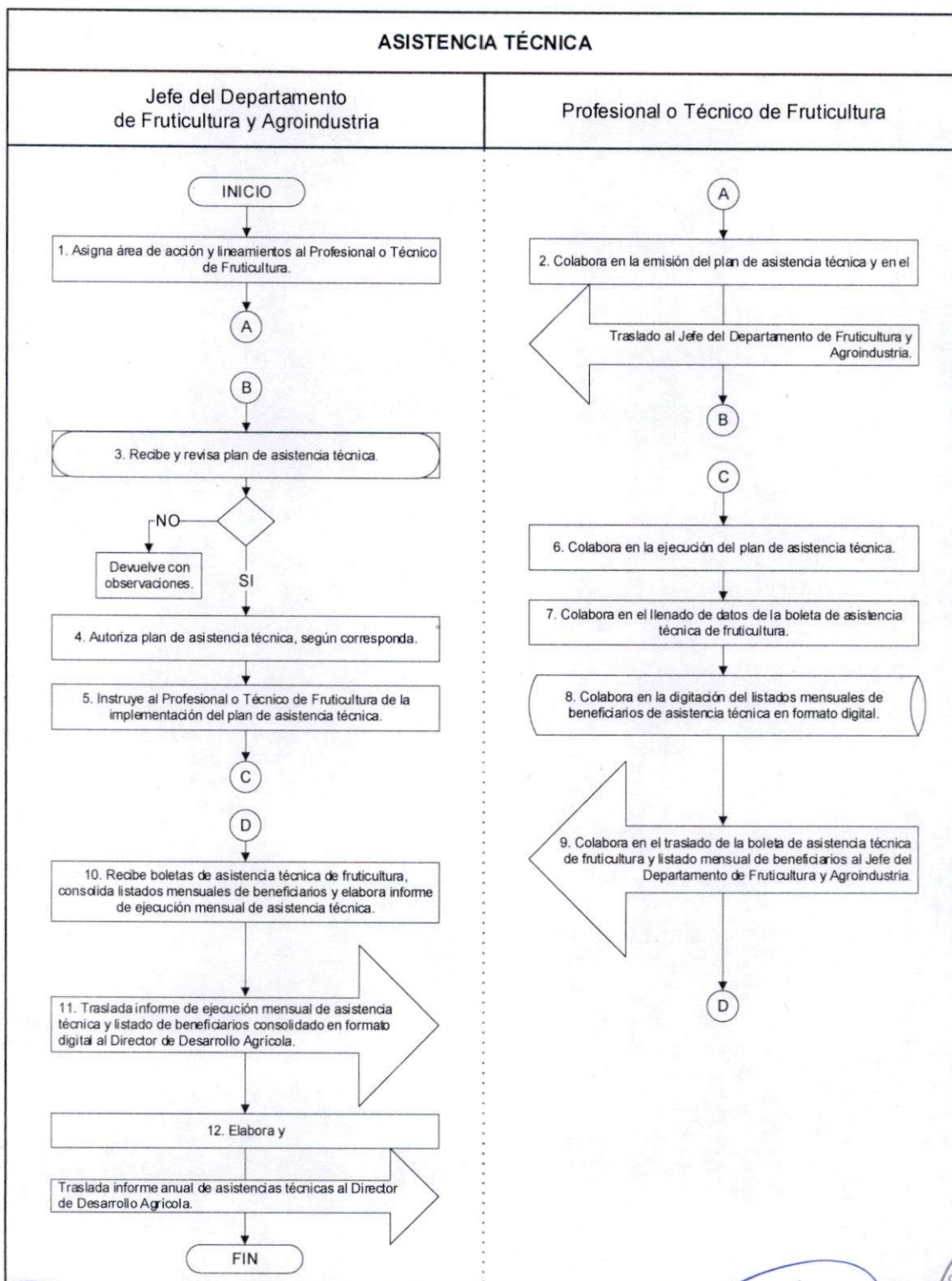
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortlz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola



Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro

Director

Dirección de Desarrollo Agrícola

VIDER-MAGA



58


DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN SOBRE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar a grupos interesados en el proceso de transformación agroindustrial que permitan dar valor agregado a la producción frutícola, obteniendo productos con calidad e inocuidad.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola colabora en el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) con los grupos interesados en los procesos de transformación. En la capacitación, los grupos interesados aportan la materia prima e insumos necesarios para el proceso.
2. El Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola colabora en el desarrollo de los procesos de transformación de productos agroindustriales de acuerdo con las solicitudes de capacitación priorizadas.
3. El Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola colabora en la organización del evento de capacitación y en el registro de la información siguiente:
 - a. Listado de beneficiarios
 - b. Proceso de transformación.
 - c. Volumen procesado.
 - d. Organizaciones y/o personas individuales atendidas.
 - e. Procedencia.
 - f. Otros.
4. El Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola colabora en proporcionar a los grupos interesados los lineamientos para el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria conservará la documentación recibida de las capacitaciones realizadas a los grupos interesados.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



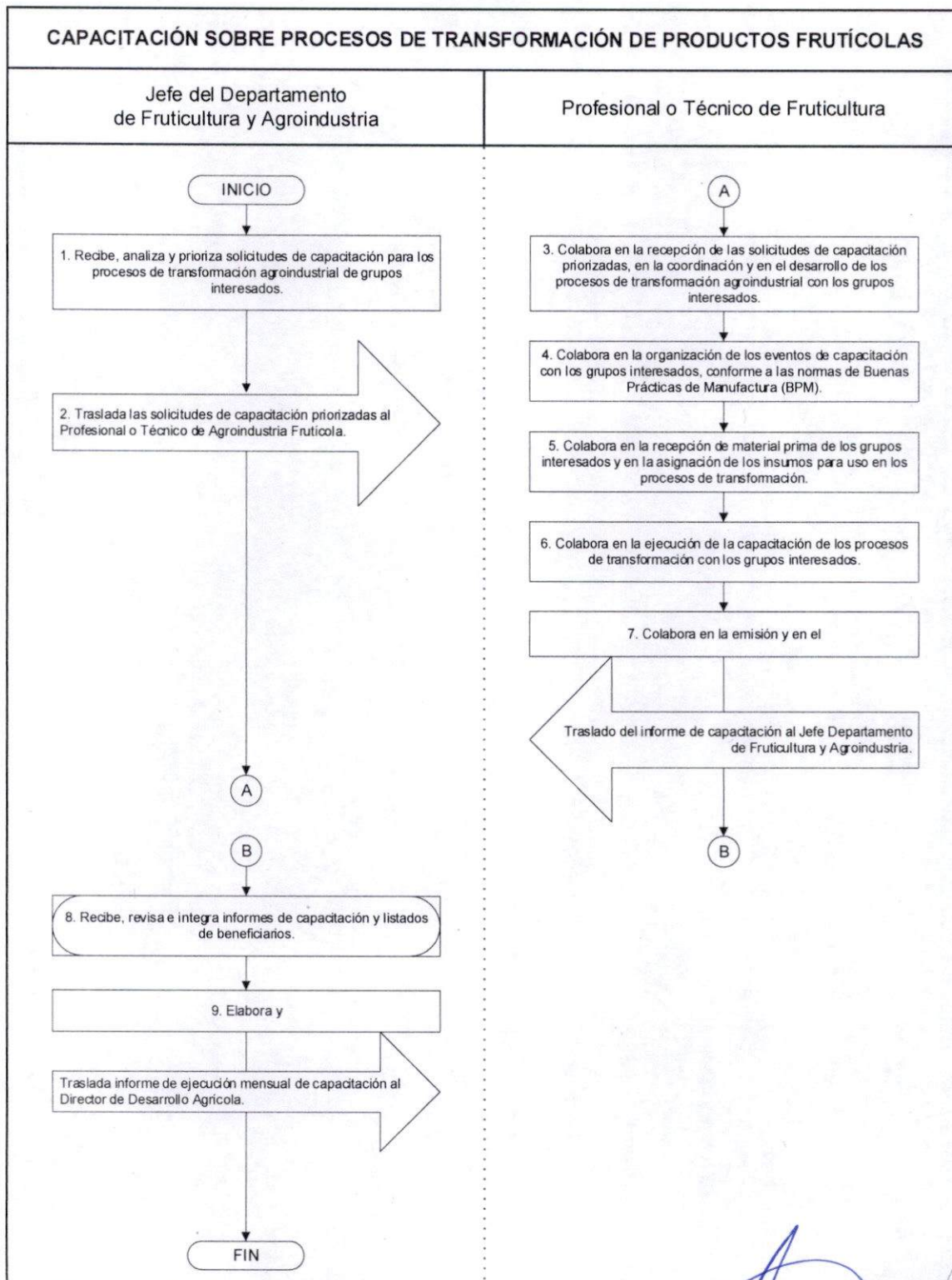
CAPACITACIÓN SOBRE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Recibe, analiza y prioriza solicitudes de capacitación para los procesos de transformación agroindustrial de grupos interesados.
	2	Traslada las solicitudes de capacitación priorizadas al Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola.
Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola	3	Colabora en la recepción de las solicitudes de capacitación priorizadas, en la coordinación y en el desarrollo de los procesos de transformación agroindustrial con los grupos interesados (Ver Normas 1 y 2).
	4	Colabora en la organización de los eventos de capacitación con los grupos interesados, conforme a las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) (Ver Normas 3 y 4).
	5	Colabora en la recepción de material prima de los grupos interesados y en la asignación de los insumos para uso en los procesos de transformación.
	6	Colabora en la ejecución de la capacitación de los procesos de transformación con los grupos interesados.
	7	Colabora en la emisión y en el traslado del informe de capacitación al Jefe Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	8	Recibe, revisa e integra informes de capacitación y listados de beneficiarios.
	9	Elabora y traslada informe de ejecución mensual de capacitación al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:

Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola

DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Asistir técnicamente a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de procesos de transformación agroindustrial frutícola.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola colabora en la emisión del informe de asistencia técnica del evento realizado y en el traslado del listado de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Agroindustria Frutícola e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria elabora informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.

ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola (Ver Norma 1) .
Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.

Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



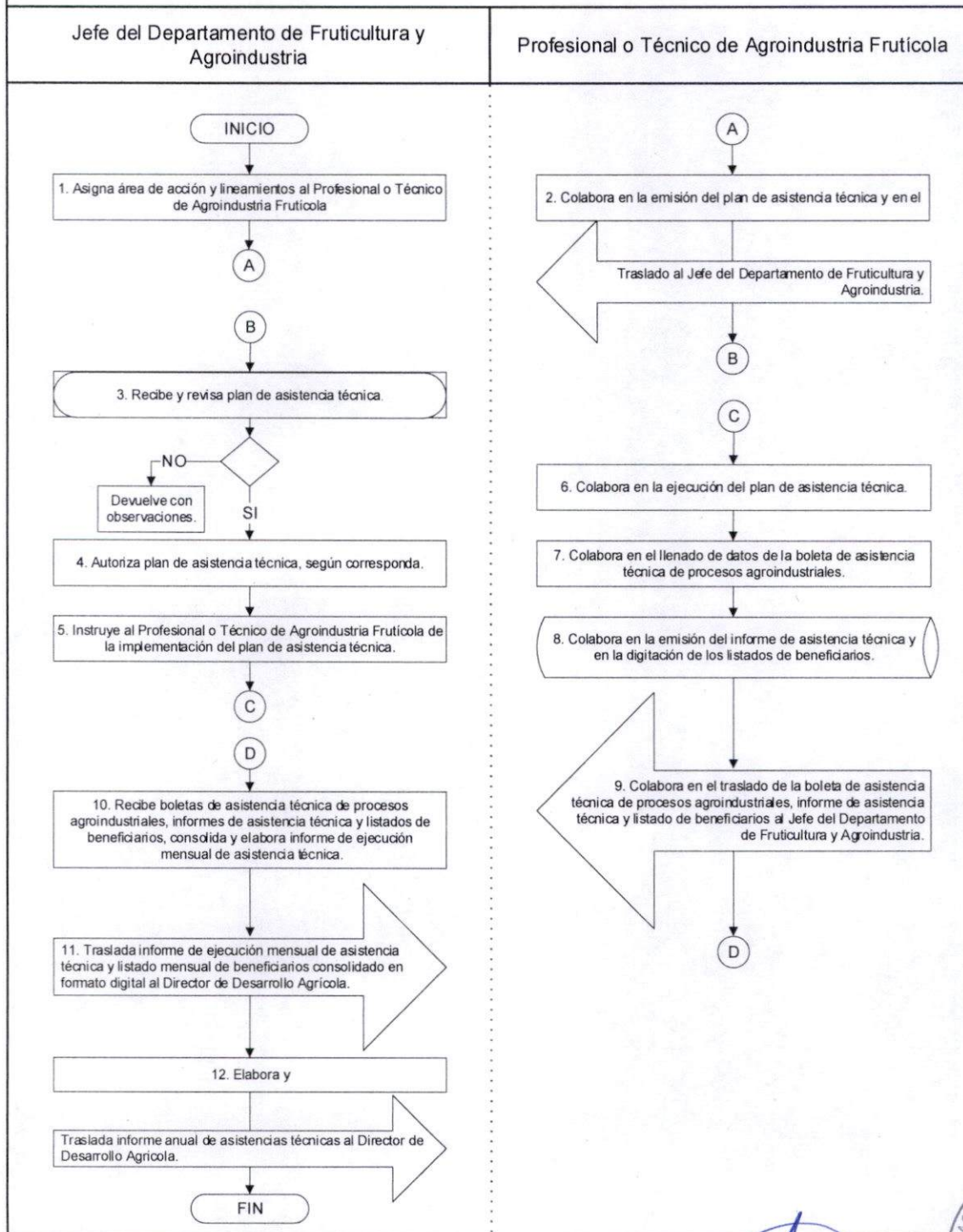
ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	3	Recibe y revisa el plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza el plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Agroindustria Frutícola	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de procesos agroindustriales.
	8	Colabora en la emisión del informe de asistencia técnica y en la digitación del listado de beneficiarios (Ver Norma 2) .
	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de procesos agroindustriales, informe de asistencia técnica y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria.
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	10	Recibe boletas de asistencia técnica de procesos agroindustriales, informes de asistencia técnica y listados de beneficiarios, consolida y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3) .
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado mensual de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5) .
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS



Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro

Director

Dirección de Desarrollo Agrícola

VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES COMO INCENTIVO AL FOMENTO DE LA FRUTICULTURA	Páginas	4

OBJETIVO:

Regular los procedimientos para la recepción y seguimiento de la entrega de plantas frutales a beneficiarios como incentivo al fomento de la fruticultura.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria recibe del Profesional o Técnico de Fruticultura el expediente de acceso al incentivo de plantas frutales, con los documentos siguientes:
 - a. Solicitud de acceso al incentivo de plantas frutales firmado por el beneficiario.
 - b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - c. Documento que demuestre la tenencia de la tierra.
 - d. Informe de inspección de campo.
 - e. Croquis de campo o fotografía con coordenadas de lugar.

En caso de organizaciones o grupos organizados de beneficiarios, adicionalmente se deben adjuntar los documentos siguientes:

- a. Constancia de registro del grupo.
 - b. Fotocopia de la credencial del representante de la organización, cuando aplique.
 - c. Listado de los Código Único de Identificación (CUI) y fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de los integrantes del grupo.
2. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria solicita a quien corresponda un análisis técnico y un análisis financiero del expediente de solicitud de acceso al incentivo de plantas frutales.
 3. El Jefe de Fruticultura y Agroindustria de ser procedente, emite aprobación de la solicitud de acceso al incentivo de plantas frutales, con fundamento en el análisis técnico y análisis financiero efectuado y notifica al beneficiario.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola



Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

4. 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 y copia de constancia de garantía de calidad genética y fitosanitaria, emitida por el proveedor.
5. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación de aprobación de la compra y copia de constancia de garantía de calidad genética y fitosanitaria, emitida por el proveedor.
6. 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.
7. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria coordina la entrega de plantas frutales a los beneficiarios.
8. El Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria con el apoyo del Profesional o Técnico de Fruticultura, una vez que el beneficiario ha recibido y sembrado las plantas frutales, incorpora al expediente para el seguimiento y archivo del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, los documentos siguientes:
 - a. Informe de plantación establecida.
 - b. Planilla de beneficiarios.
 - c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) de cada uno de los beneficiarios.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

66

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES COMO INCENTIVO AL FOMENTO DE LA FRUTICULTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	1	Recibe expediente de acceso al incentivo de plantas frutales del Profesional o Técnico de Fruticultura (Ver Norma 1) .
	2	Traslada expediente y solicita a quien corresponda la emisión de un análisis técnico y un análisis financiero del expediente de solicitud (Ver Norma 2) .
	3	Recibe de quien corresponda, el análisis técnico y análisis financiero correspondiente e incorpora al expediente de acceso al incentivo de plantas frutales.
	4	Emite aprobación de la solicitud de acceso al incentivo de plantas frutales y notifica al beneficiario (Ver Norma 3) .
Director de Desarrollo Agrícola	5	Recibe notificación de aprobación de la compra de plantas frutales y traslada al Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria (Ver Norma 4) .
Jefe del Departamento de Fruticultura y Agroindustria	6	Recibe notificación y coordina la recepción y entrega de plantas frutales (Ver Normas 5 y 6) .
	7	Solicita al beneficiario recoger las plantas frutales en el vivero correspondiente (Ver Norma 7) .
	8	Incorpora al expediente de cada beneficiario los documentos post entrega de plantas frutales con apoyo del Profesional o Técnico de Fruticultura (Ver Norma 8) .
	9	Crea registro digital de los beneficiarios y conserva los expedientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

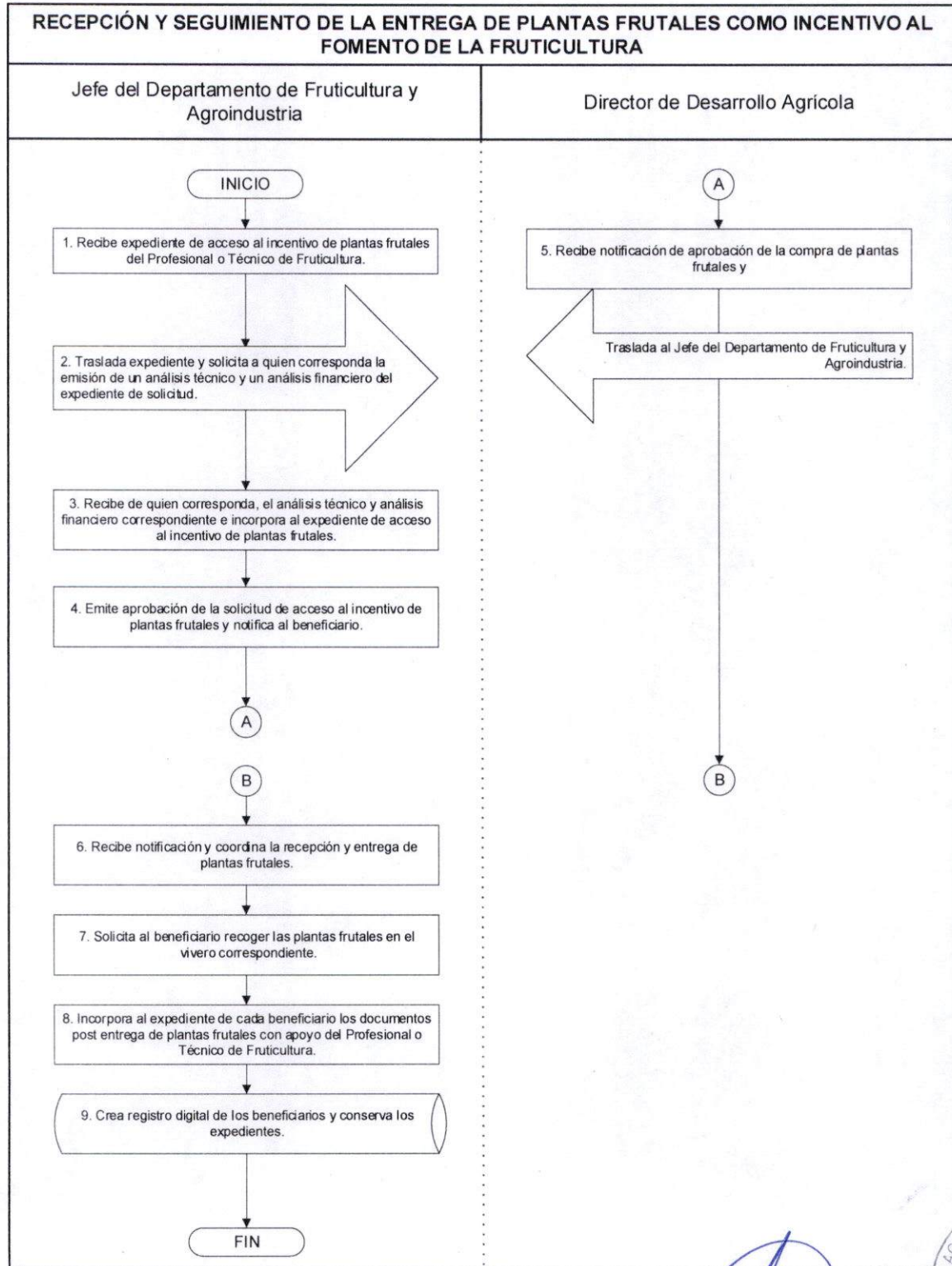

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



67



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	junio 2023
CAPACITACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Capacitar a extensionistas, personal de entidades públicas o privadas, productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al manejo integral de cuencas hidrográficas y la aplicación de prácticas agrícolas para la protección de los recursos naturales.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades asignadas al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas colabora en la emisión del informe de capacitación del evento realizado, adjuntando los listados de beneficiarios y otros medios de verificación necesarios. Los listados de beneficiarios deben contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), firma según corresponda, y lo que se considere pertinente.
3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas elabora un informe de ejecución mensual de capacitación, consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Cuencas Hidrográficas e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas elabora un informe anual de las capacitaciones realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas conserva la documentación de respaldo de las capacitaciones realizadas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas (Ver Norma 1) .
Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas	2	Colabora en la emisión del plan de capacitación y en el traslado al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	3	Recibe y revisa plan de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de capacitación, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas de la implementación del plan de capacitación.
Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas	6	Colabora en la ejecución del plan de capacitación.
	7	Colabora en la emisión del informe de capacitación (Ver Norma 2) .
	8	Colabora en el traslado del informe de capacitación y listado de beneficiarios al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	9	Recibe informe de capacitación, listados de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de capacitación (Ver Norma 3) .
	10	Traslada informe de ejecución mensual de capacitación y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	11	Elabora y traslada informe anual de capacitaciones al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Delva Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

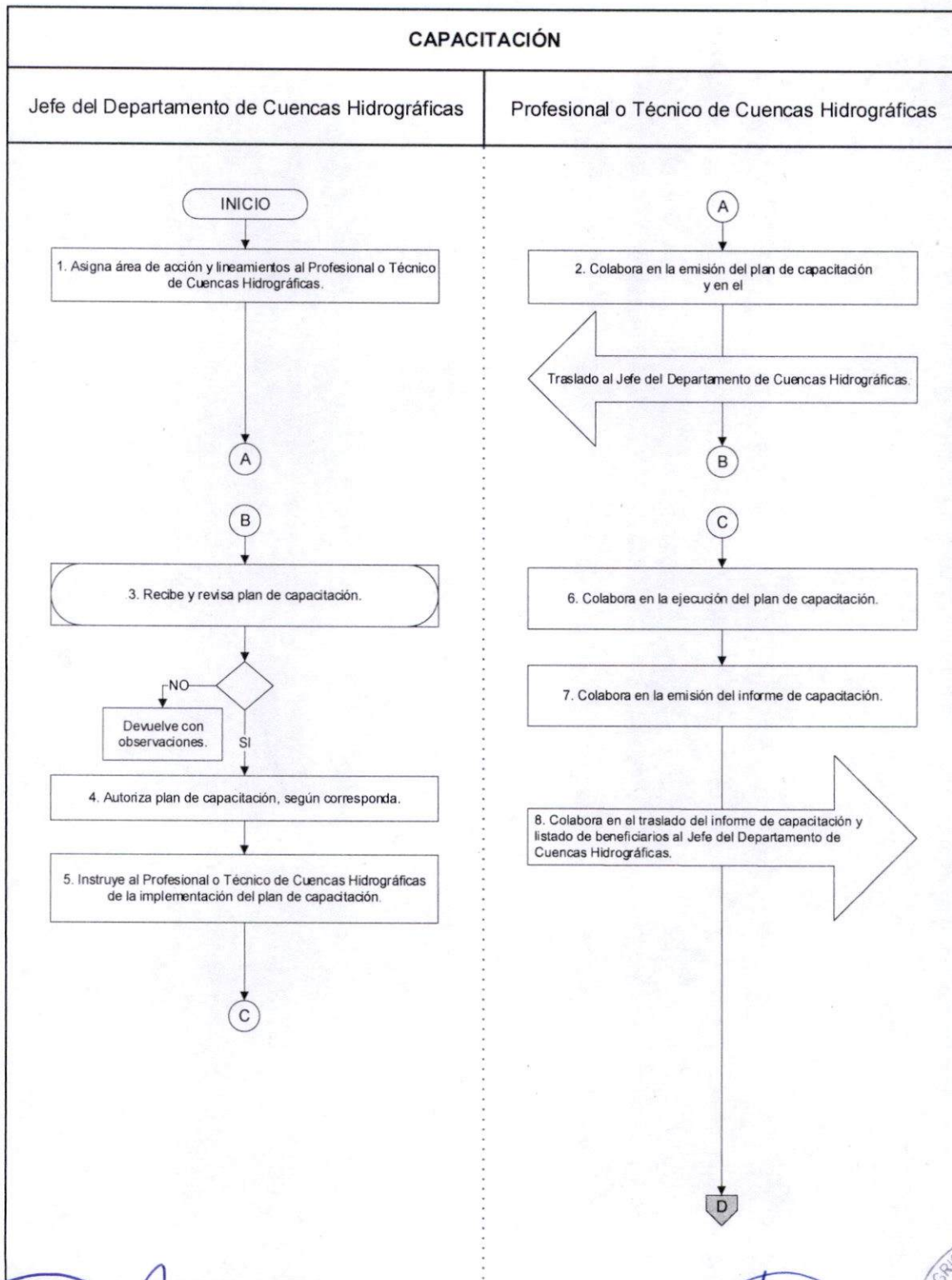
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola

71



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

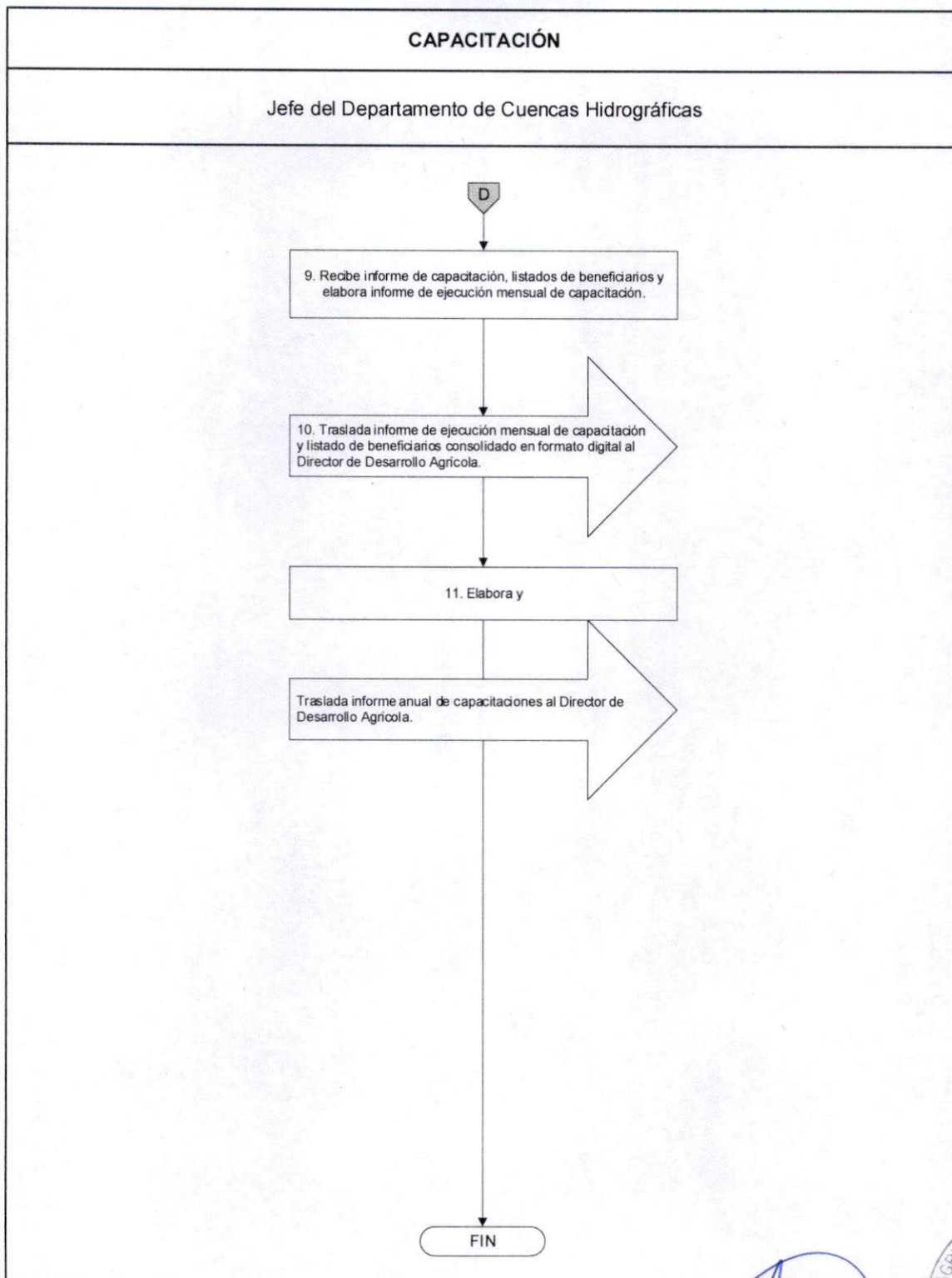


Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



7
2



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	junio 2023
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	4

OBJETIVO:

Dar asistencia técnica a productores organizados o individuales que se dedican al desarrollo de actividades agrícolas relacionadas al manejo integral de cuencas hidrográficas y la aplicación de prácticas de conservación de suelos.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas asigna el área de acción y lineamientos generales de trabajo para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas, cuando corresponda.
2. El Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas colabora en la emisión de la boleta de asistencia técnica de cuencas hidrográficas del evento realizado y en adjuntar listado mensual de beneficiarios en formato digital y otros medios de verificación que se consideren necesarios.
3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas elabora un informe de ejecución mensual de asistencia técnica consolidando los listados de beneficiarios en formato digital, según la información presentada por los Profesionales o Técnicos de Cuencas Hidrográficas e informa al Director de Desarrollo Agrícola.
4. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas elabora un informe anual de las asistencias técnicas realizadas y traslada al Director de Desarrollo Agrícola.
5. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas conserva la documentación de respaldo de las asistencias técnicas realizadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



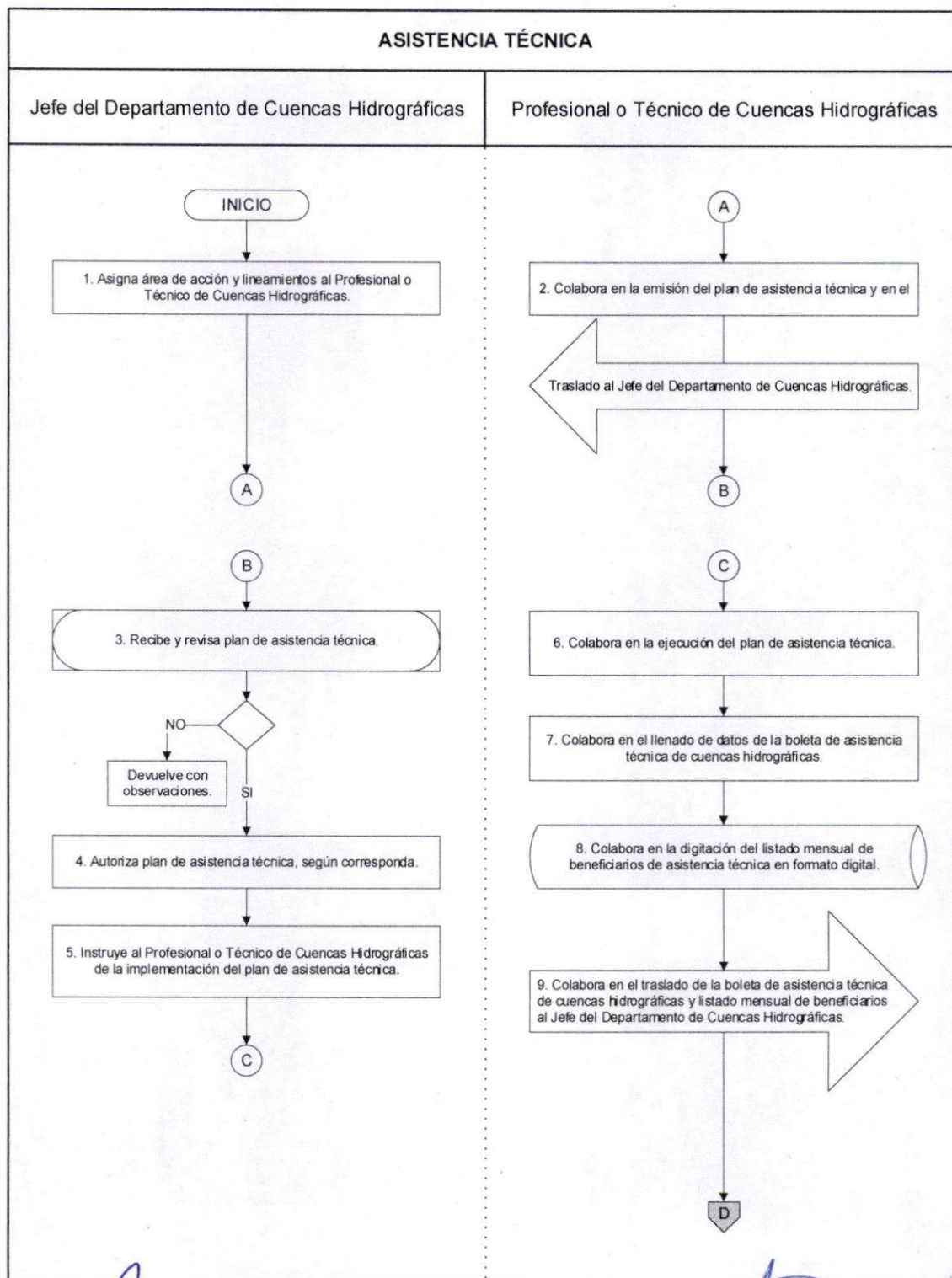
ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna área de acción y lineamientos al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas (Ver Norma 1) .
Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas	2	Colabora en la emisión del plan de asistencia técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	3	Recibe y revisa plan de asistencia técnica. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza plan de asistencia técnica, según corresponda.
	5	Instruye al Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas de la implementación del plan de asistencia técnica.
Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas	6	Colabora en la ejecución del plan de asistencia técnica.
	7	Colabora en el llenado de datos de la boleta de asistencia técnica de cuencas hidrográficas.
	8	Colabora en la digitación del listado mensual de beneficiarios de asistencia técnica en formato digital (Ver Norma 2) .
	9	Colabora en el traslado de la boleta de asistencia técnica de cuencas hidrográficas y listado mensual de beneficiarios al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	10	Recibe boletas de asistencia técnica de cuencas hidrográficas, consolida listados mensuales de beneficiarios y elabora informe de ejecución mensual de asistencia técnica (Ver Norma 3) .
	11	Traslada informe de ejecución mensual de asistencia técnica y listado de beneficiarios consolidado en formato digital al Director de Desarrollo Agrícola.
	12	Elabora y traslada informe anual de asistencias técnicas al Director de Desarrollo Agrícola (Ver Normas 4 y 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

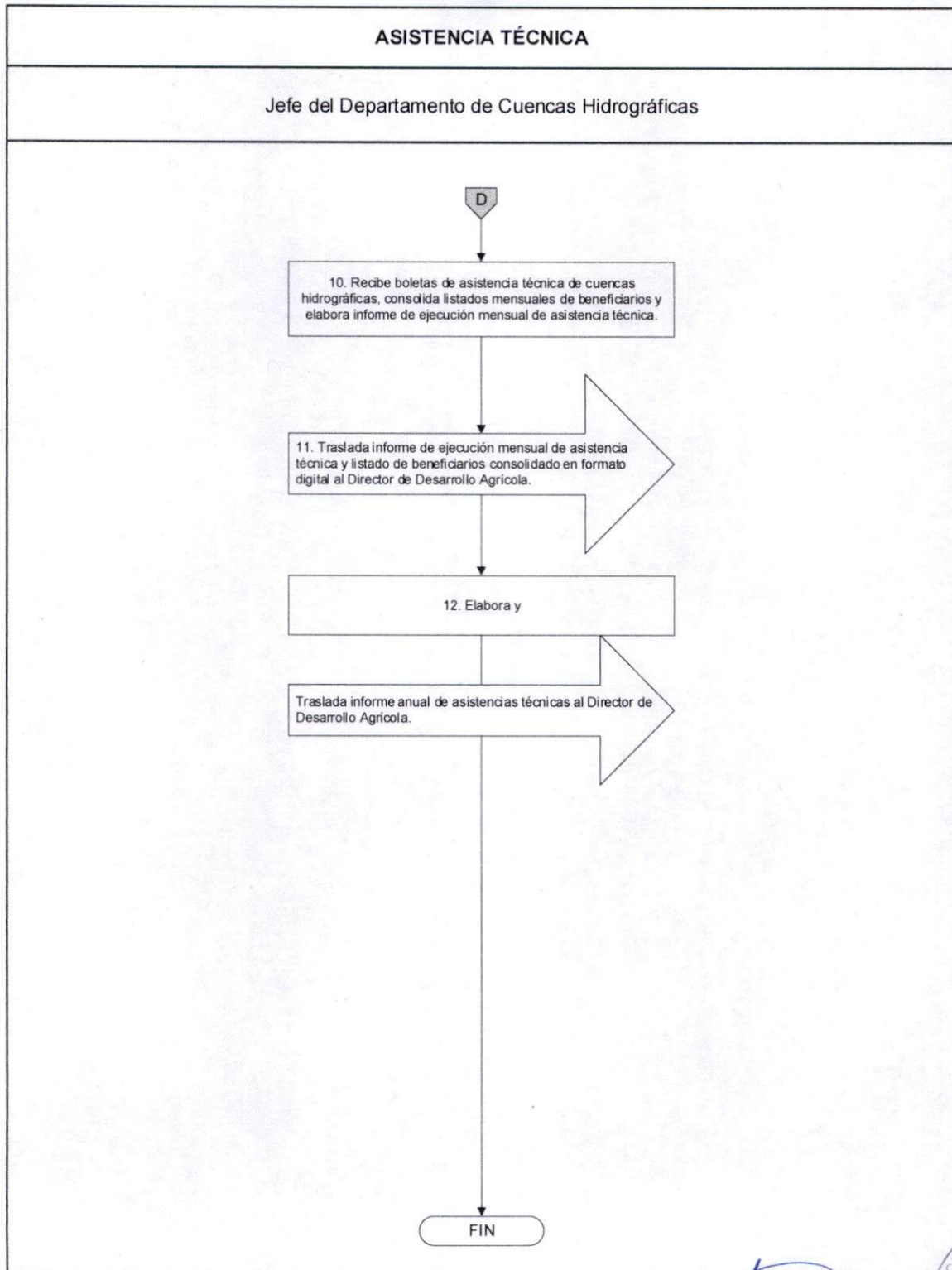


Autorizó:

Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



7
7

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recepcionar o recopilar los documentos necesarios para la gestión de pago a proveedores por régimen de cotización y licitación, modalidades de excepción, contrato abierto, compra directa, baja cuantía y otros enmarcados en las normativas legales y administrativas vigentes, por la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación recibida de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER) para la adquisición de bienes, suministros, servicios u otros, de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente.
2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de bienes, suministros, servicios u otros de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente y traslada lineamientos o documentos, según corresponda:
 - a. Proveedor.
 - b. Comisión de Recepción y Liquidación o Comisión Receptora correspondiente.
 - c. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural (VIDER).
 - d. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER).
 - e. Sedes Departamentales de DICORER de este Ministerio.
 - f. Profesionales o Técnicos de Cuencas Hidrográficas.
 - g. Otros que se estimen pertinentes.
3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas de acuerdo a la normativa legal y administrativa correspondiente para la gestión de pago al proveedor, recibe de donde corresponda, la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia de los folios del libro de actas que integran el acta administrativa de recepción.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



- b. Original de la certificación del acta administrativa de recepción.
- c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta administrativa de recepción.
- d. Original de envío del proveedor o documento que haga constar la entrega de los bienes, suministros, servicios u otros.
- e. Otros que estime pertinentes la UDAFA-VIDER.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de quien la elabora.

RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Recibe del Director de Desarrollo Agrícola notificación para la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Coordina con las dependencias y actores involucrados la recepción de los bienes, suministros, servicios u otros y traslada lineamientos o documentos, según corresponda (Ver Norma 2) .
	3	Recibe documentación de la adquisición de los bienes, suministros, servicios u otros de donde corresponda y revisa (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Integra documentación, conforma y traslada expediente al Director de Desarrollo Agrícola. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



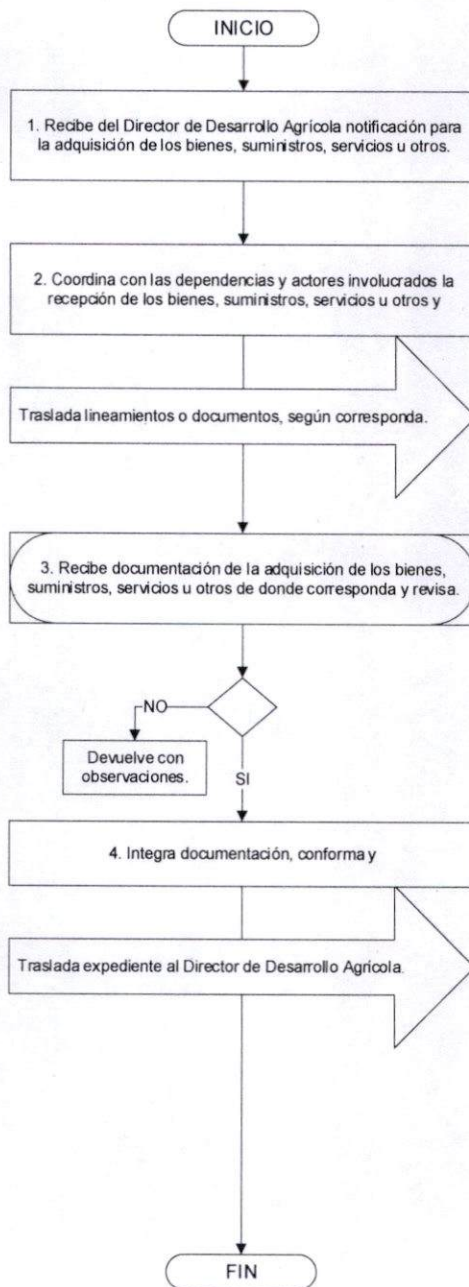

Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



79

RECEPCIÓN O RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE PAGO DE BIENES,
SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS

Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	junio 2023
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Recibir los expedientes de beneficiarios de acuerdo a las intervenciones gestionadas y ejecutadas (recepción y entrega de suministros, servicios u otros).

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas recibe de la Sede Departamental de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) correspondiente o del responsable de la entrega respectiva, los expedientes físicos y digitales por la entrega de suministros, servicios u otros a beneficiarios, integrados por los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia de los folios del acta administrativa de entrega realizada en el libro de actas de la instancia correspondiente.
 - b. Original de la certificación del acta administrativa de entrega realizada.
 - c. Fotocopia del primero y último folio del libro de actas, donde está asentada el acta de entrega realizada.
 - d. Original de planillas de beneficiarios, ordenado por municipio y departamento.
 - e. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada beneficiario
 - f. Base de datos digital de los beneficiarios.
 - g. Documento que respalde el traslado de la documentación indicada en las literales d y e.

La veracidad de la información consignada en la documentación descrita anteriormente es responsabilidad de la Sede Departamental de DICORER correspondiente o de quien la elabora.

2. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas verifica que, en la documentación recibida, la cantidad entregada a los beneficiarios de suministros, servicios u otros corresponda a la consignada en el acta o documento que respalde la recepción.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Andrea Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



3. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas conserva la documentación recibida de los beneficiarios de acuerdo a las intervenciones realizadas.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS, SERVICIOS U OTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Recibe expedientes físicos y digitales por la entrega a beneficiarios de suministros, servicios u otros (Ver Norma 1) .
	2	Verifica que la cantidad entregada de suministros, servicios u otros a los beneficiarios, corresponda a la recepción (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Notifica las observaciones a donde corresponda.
	3	Consolida documentación, completa y conserva el expediente de entrega a beneficiarios (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

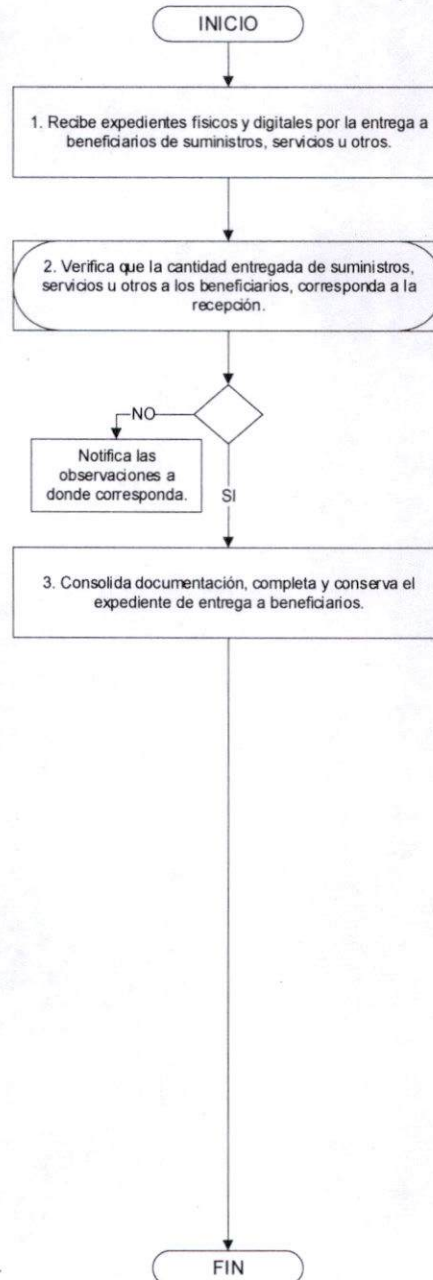
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



**RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS POR LA ENTREGA DE SUMINISTROS,
SERVICIOS U OTROS**

Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA




DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	Fecha	junio 2023
PRODUCCIÓN DE PLANTAS EN VIVEROS AGROFORESTALES	Páginas	5

OBJETIVO:

Producir plantas de diferentes especies en viveros agroforestales para el desarrollo de actividades de protección, conservación de suelos y agua, para la rehabilitación de las cuencas hidrográficas.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas asigna lineamientos generales de trabajo y proporciona los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades al Profesional o Técnico Especializado del Vivero.
2. El Profesional o Técnico Especializado del Vivero de acuerdo a lineamientos y la disponibilidad de recursos, colabora en la priorización y en la planificación para la producción de plantas en el vivero.
3. El Profesional o Técnico Especializado del Vivero colabora en la coordinación con los Técnicos del Vivero para el proceso de producción de plantas en sus diferentes etapas:
 - a. Mantenimiento de instalaciones (semilleros, sistemas de irrigación, limpieza del área y otras).
 - b. Establecimiento de semilleros para la producción de plántula.
 - c. Preparación de sustratos.
 - d. Preparación del terreno.
 - e. Llenado de bolsas.
 - f. Establecimiento de bancales.
 - g. Selección de plántulas.
 - h. Siembra en bolsas.
 - i. Control de plagas y enfermedades.
 - j. Aplicación de riego.
 - k. Otras actividades necesarias.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



4. El Profesional o Técnico Especializado del Vivero colabora en la emisión del informe de las actividades realizadas, necesidades en el vivero y la disponibilidad de plantas y en el traslado al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
5. El Profesional o Técnico Especializado del Vivero colabora en la coordinación con los Profesionales o Técnicos de Cuencas Hidrográficas de la entrega de plantas, emitiendo un documento que haga constar el envío, fecha, destino, especie, cantidad de plantas entregadas y el nombre del responsable que transporta la planta.

Al finalizar el ciclo productivo de la planta producida, el Profesional o Técnico Especializado del Vivero, colabora en la emisión de un informe de producción consolidando el total de entregas de las plantas a los beneficiarios.

6. El Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas colabora en la entrega de las plantas y en solicitar el llenado de planilla de beneficiarios, siendo responsable de verificar que los datos consignados estén correctos conforme al Documento Personal de Identificación (DPI).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola
Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

PRODUCCIÓN DE PLANTAS EN VIVEROS AGROFORESTALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	1	Asigna lineamientos y recursos al Profesional o Técnico Especializado del Vivero (Ver Norma 1).
Profesional o Técnico Especializado del Vivero	2	Colabora en la priorización y planificación de la producción de plantas (Ver Norma 2).
	3	Colabora en informar de la planificación de producción de plantas al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
	4	Colabora en la coordinación de las actividades de producción de plantas en sus diferentes etapas de desarrollo con los Técnicos del Vivero (Ver Norma 3).
	5	Colabora en la emisión del informe de actividades y en el traslado al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas (Ver Norma 4).
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	6	Recibe informe de actividades y coordina con los Profesionales o Técnicos de Cuencas Hidrográficas la distribución de las plantas, según demanda o producción.
	7	Aprueba las solicitudes de plantas agroforestales presentadas e informa de la entrega a realizar al Profesional o Técnico Especializado del Vivero.
Profesional o Técnico Especializado del Vivero	8	Colabora en la coordinación del despacho de plantas (Ver Norma 5).
Profesional o Técnico de Cuencas Hidrográficas	9	Colabora en la entrega de las plantas y en solicitar el llenado de planillas de beneficiarios (Ver Norma 6).
	10	Colabora en el traslado de planillas de beneficiarios por la entrega de plantas al Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas.
Jefe del Departamento de Cuencas Hidrográficas	11	Recibe, emite visto bueno, consolida y conserva planillas de beneficiarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

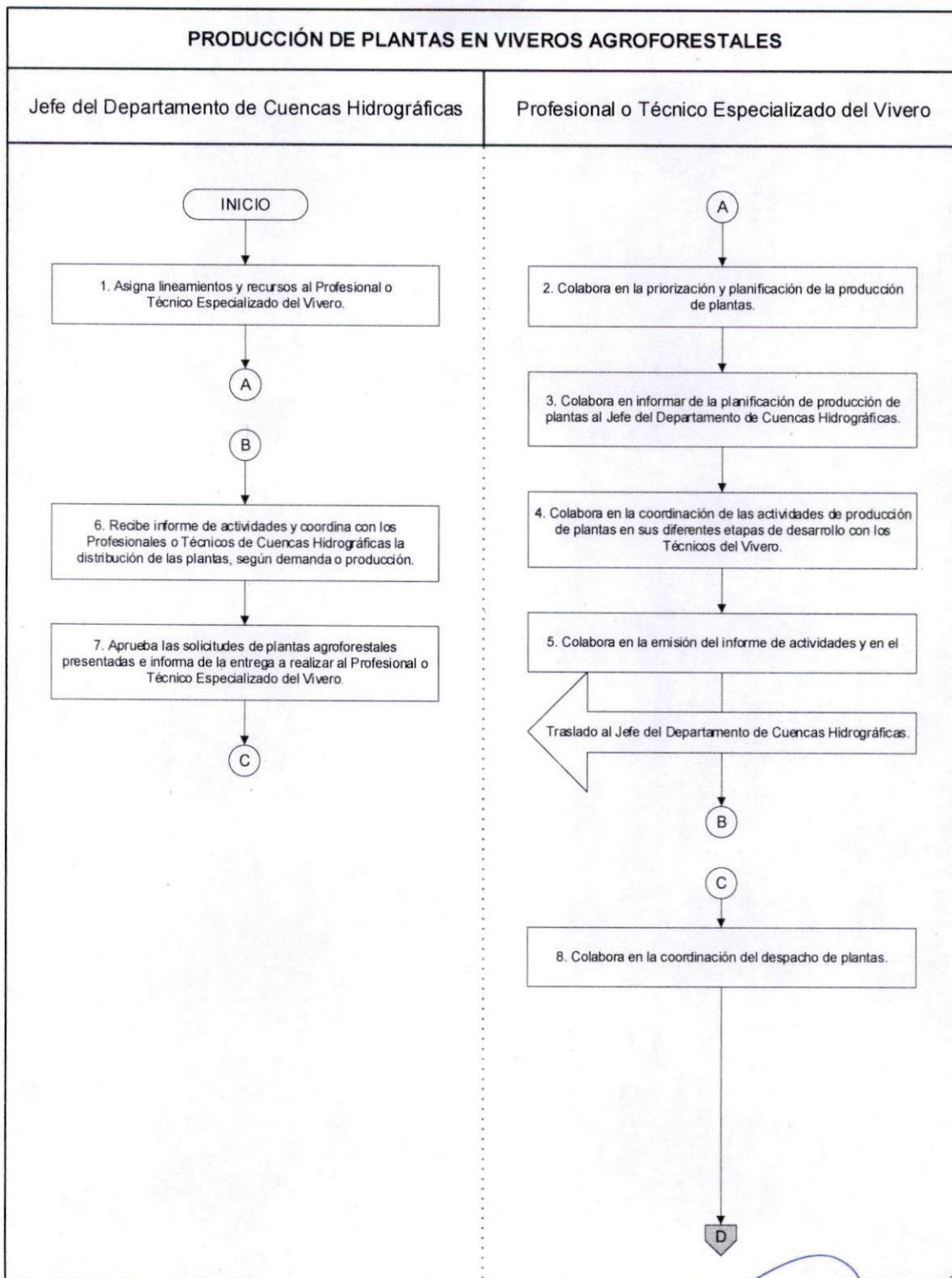

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola



Ing. Agro. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

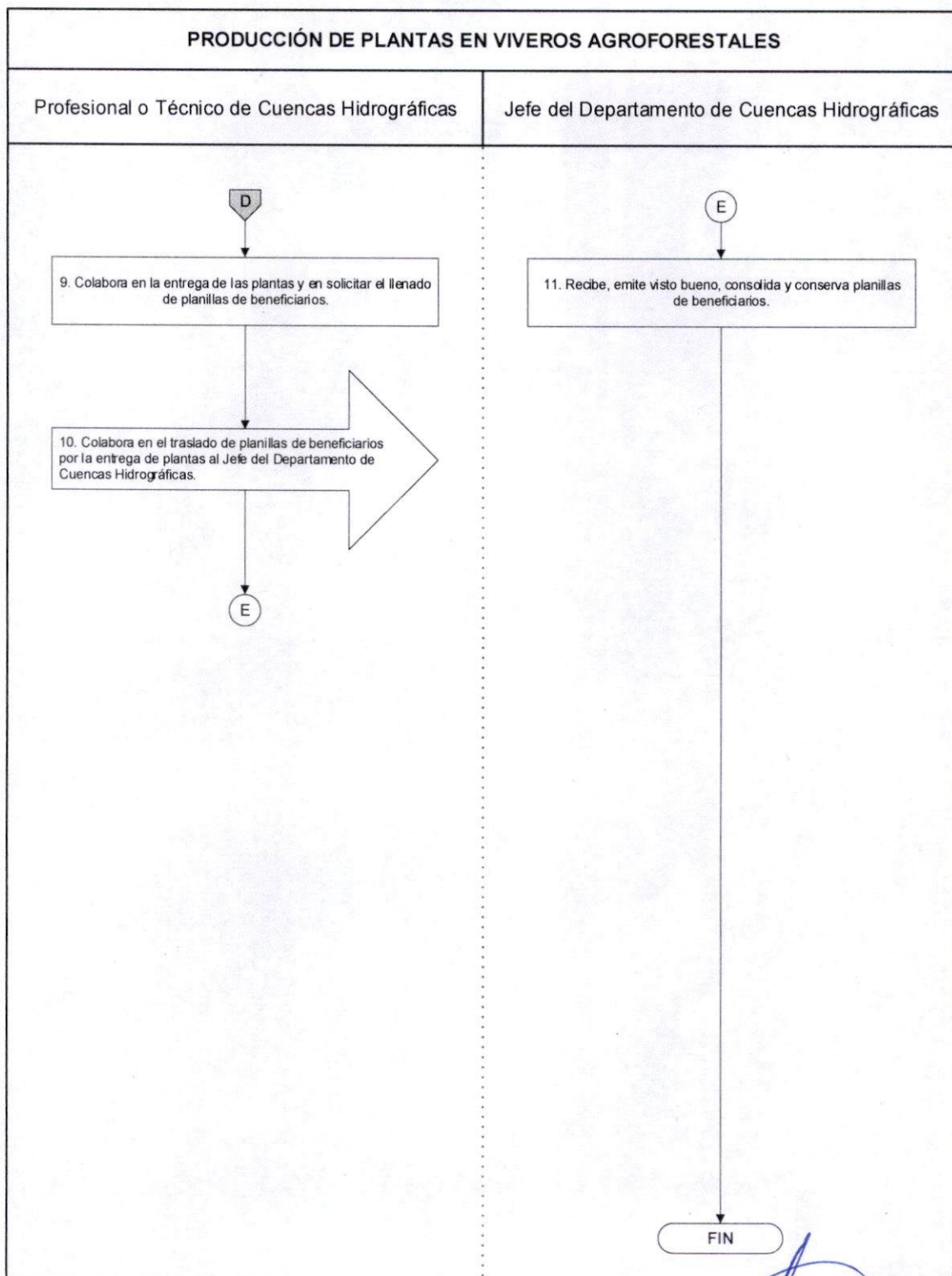
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortíz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Área de Agroindustria	Se refiere a las instalaciones que sean destinadas para realizar procesos de transformación agroindustrial.
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.
Interesados	Personas naturales y/o jurídicas.
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.
Productores	Personas individuales o jurídicas que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y ejerce control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria.
Proveedor	Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros
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.
Suministro	Es la dotación de un bien o servicio, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final.
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agr. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
BPM	Buenas Prácticas de Manufactura
CUI	Código Único de Identificación
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
DPI	Documento Personal de Identificación
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
UDAFA-VIDER	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

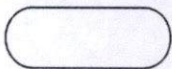
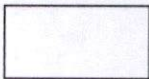

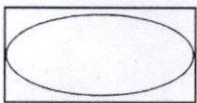


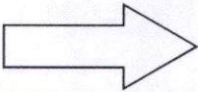
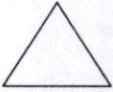
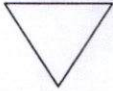
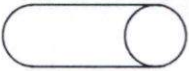
Autorizó:

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Dirección de Desarrollo Agrícola

90

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera temporal.
10		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Desarrollo Agrícola

Ing. Agro. Msc. Enrique Ortiz Alfaro
Director
Dirección de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA



91